

Resolución de Gerencia General N° 151 - 2020-GG-EPS ILO S.A.

Ilo, 09 de Noviembre del 2020

VISTO: el Memorándum N° 100-2020-GG-EPS ILO S.A. del 09 de Noviembre del 2020 mediante el cual se comunica los acuerdos adoptados en sesión extraordinaria de la Comisión de Dirección Transitoria N° 008-2020;

CONSIDERANDO:

Que, la EPS ILO 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 la Municipalidad Provincial de Ilo, posee patrimonio propio y goza de autonomía administrativa, económica y de gestión. Su ámbito de competencia es la Provincia de Ilo, Región Moquegua Incorporada al Régimen de Apoyo Transitorio (RAT) por Consejo Directivo del OTASS a través de su Sesión de Consejo Directivo N° 015-2015-OTASS/CD, de fecha de 17 de Diciembre del 2015, acuerdo que fue ratificado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento – MVCS mediante la Resolución Ministerial N° 043-2016-VIVIENDA de fecha 03 de Marzo del 2016;

Que, mediante la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, aprobado mediante Decreto Legislativo N° 1280, el Enter 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 ILO S.A.”, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 058-2019-EPS ILO S.A. de fecha 29 de Marzo de 2019, se dispuso la aprobación de las reglas procedimentales que regulan el Régimen Disciplinario aplicable a los trabajadores de la EPS ILO 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;

Que, mediante Informe N° 039-2020-GG-EPS ILO S.A. de fecha 03 de noviembre del 2020 la Gerencia General de la EPS ILO S.A. presenta ante la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS ILO S.A. un proyecto para actualización de Directiva denominada: "Disposiciones que regulan el régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la EPS ILO 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 Extraordinaria de la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS ILO S.A. N° 008-2020, se debe emitir acto resolutivo para la implementación de la Directiva N° 010-2020-EPS ILO S.A. – "Disposiciones que regulan el régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la EPS ILO S.A.";

Que, asimismo, corresponde dejar sin efecto la Resolución de Gerencia General N° 058-2019-EPS ILO S.A. de fecha 29 de Marzo del 2019, "Disposiciones que regulan el régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la EPS ILO S.A"

Que, por lo expuesto y en virtud de lo establecido en el Estatuto de la EPS ILO S.A., el Reglamento de Organización y Funciones-ROF aprobado por Resolución de Directorio N° 007-2015-PD-EPS ILO S.A. de fecha 27 de Octubre del 2015, en concordancia con el Manual de Organización y Funciones-MOF aprobado por Resolución de Directorio N° 007-2015-PD-EPS ILO S.A. de fecha 27 de Octubre del 2015; con los V°B° de la Gerencia General, Gerencia de Operaciones, Gerencia Comercial, Gerencia Administrativa Financiera y Oficina de Asesoría Legal;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: IMPLEMENTACIÓN

Disponer la implementación de la Directiva N° 010-2020-EPS/GG " Disposiciones que regulan el régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la EPS ILO S.A" aprobada por la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS ILO S.A. en Sesión Extraordinaria N° 008-2020 de fecha 06 de Noviembre de 2020, que forma parte integrante de la presente Resolución.



ARTÍCULO SEGUNDO: DEJA SIN EFECTO

Dejar sin efecto la Directiva N° 005-2019-EPS ILO S.A. denominada "Disposiciones que regulan el régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la EPS ILO S.A.", aprobada por Resolución de Gerencia General N° 058 de fecha 29 de Marzo del 2019,

ARTÍCULO TERCERO: PUBLICIDAD

Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la EPS ILO S.A., al jefe de la Oficina de Tecnología de Información, bajo responsabilidad.

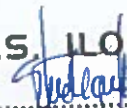
ARTÍCULO CUARTO: DIFUSIÓN

Disponer la difusión de la directiva N° 010-2020-EPS ILO S.A. denominada "Disposiciones que regulan el régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la EPS ILO S.A.", en todas las Gerencias de Línea y Unidades Orgánicas que conforman el ámbito administrativo de esta empresa.

ARTÍCULO QUINTO: NOTIFICAR

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 o las que haga sus veces, al Órgano de Control Institucional y demás áreas inherentes de la EPS ILO S.A.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.


E.P.S. ILO S.A.
CPC. SOLANGE ABRAMONTE FLORES
GERENTE GENERAL
COD. MATRÍCULA 20-188





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



Noviembre 2020

Versión 2

**DIRECTIVA N° 010-2020-EPS ILO S.A.
"DISPOSICIONES QUE REGULAN EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LA 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. (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.

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 incurrir 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.



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:

- a) Su incapacidad mental, debidamente comprobada por la autoridad competente.
- b) El caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobados.
- c) El ejercicio de un deber legal, función, cargo o comisión encomendada.
- d) El error inducido por la Administración, a través de un acto o disposición confusa o ilegal.
- e) 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, brindado 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.



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.

6.1.2 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:

- 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.
- 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 prescribiese, 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 los estipulado por el Artículo 261° del T.U.O. de la LPAG. 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.



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:

- a) 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.
- b) Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, o lo que haga sus veces.
- c) La Gerencia General.
- d) 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 sobrevenida, 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 ORGANISMO INSTRUCTOR Y ORGANISMO 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:

- a) Jefe inmediato, el cual será órgano instructor para las sanciones de Amonestación Escrita y Suspensión.
- b) 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:

- a) Jefe Inmediato, el cual será órgano sancionador para la sanción de Amonestación Escrita.
- b) Jefe de Recursos Humanos, el cual será órgano sancionador para la sanción de Suspensión.
- c) 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	OFICIALIZACIÓN 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.



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:

- 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.
- c) 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:

- a) Con la emisión de la resolución que pone fin al procedimiento.
- 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.

6.7 DEL PROCEDIMIENTO

6.7.1 Trámite del procedimiento disciplinario:

TIPO DE SANCIÓN	PROCEDIMIENTO
<p>Amonestación Escrita</p>	<p>a) Inicio del procedimiento disciplinario</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>b) Fase Instructiva y Sancionadora</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p>Procedimiento de suspensión</p>	<p>c) Inicio del procedimiento disciplinario</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>



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 resolutive 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



	<p>presentar sus descargos para lo cual se le otorgará un plazo no menor de seis (6) ni mayor a diez (10) días calendario.</p> <p>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.</p> <p>c) Fase Sancionadora.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>En la carta de despido debe indicarse de manera precisa la causa y la fecha de cese.</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



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:

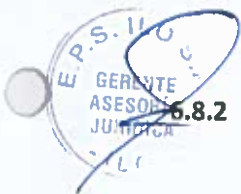
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o se trate de cuestiones de puro derecho, se dirigen ante la misma entidad que emitió el acto a impugnar.



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

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

8.2. 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.

8.3. 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.

8.4. 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.

8.5. De acuerdo a lo dispuesto por el artículo 40º 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.

- 8.6. 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.



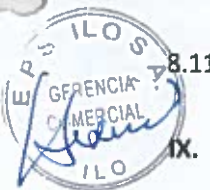
De conformidad a lo establecido en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1295, la sanción despido que quede firme o que haya agotado la vía administrativa, y haya sido debidamente notificada, acarrea la inhabilitación automática para el ejercicio de la función pública y para prestar servicios por 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.

- 8.8. 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.



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.

- 8.10. 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 OTASS, a fin que sea derivada a la Secretaria Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario del OTASS, para los fines de su competencia.

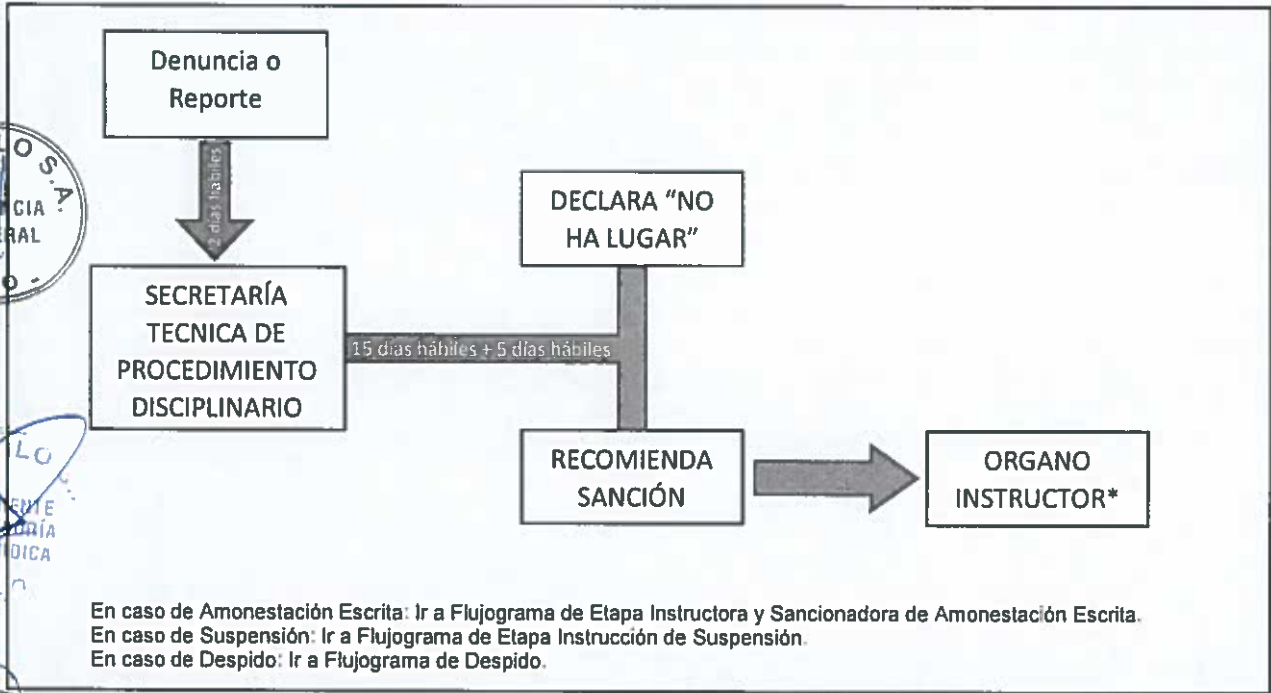


- 8.11. Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Oficina de Recursos Humanos, de conformidad con la normatividad vigente.

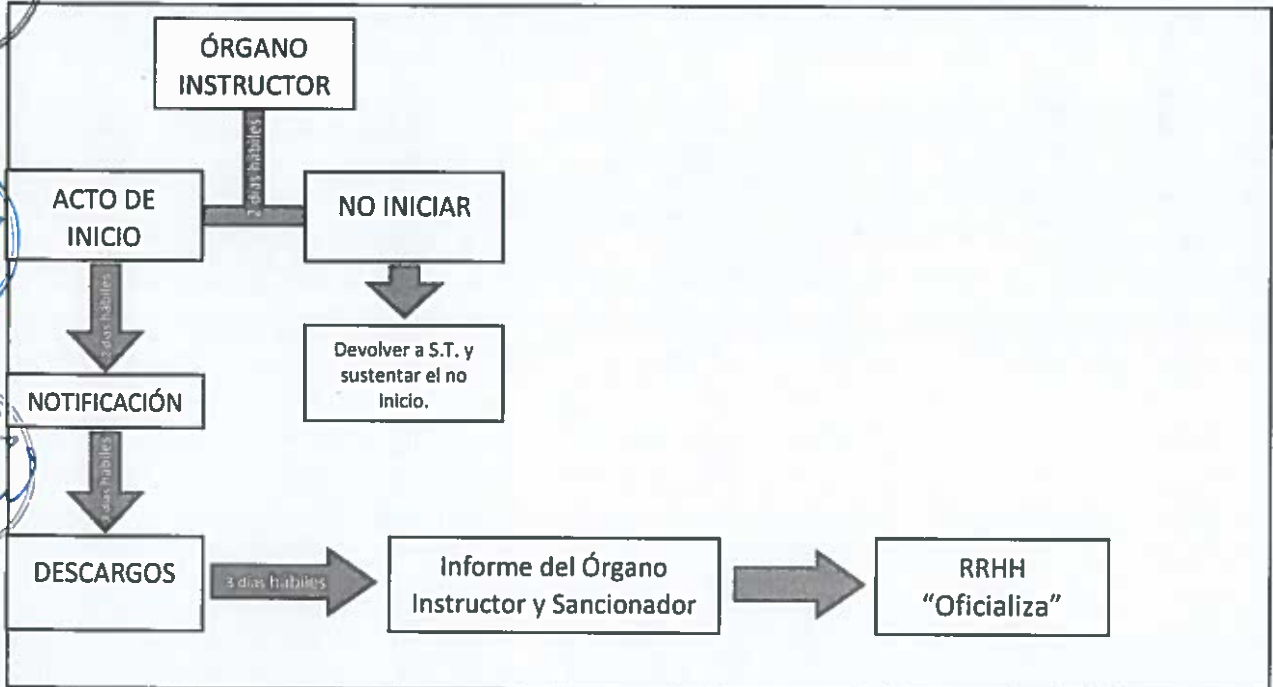
ANEXOS

- 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.

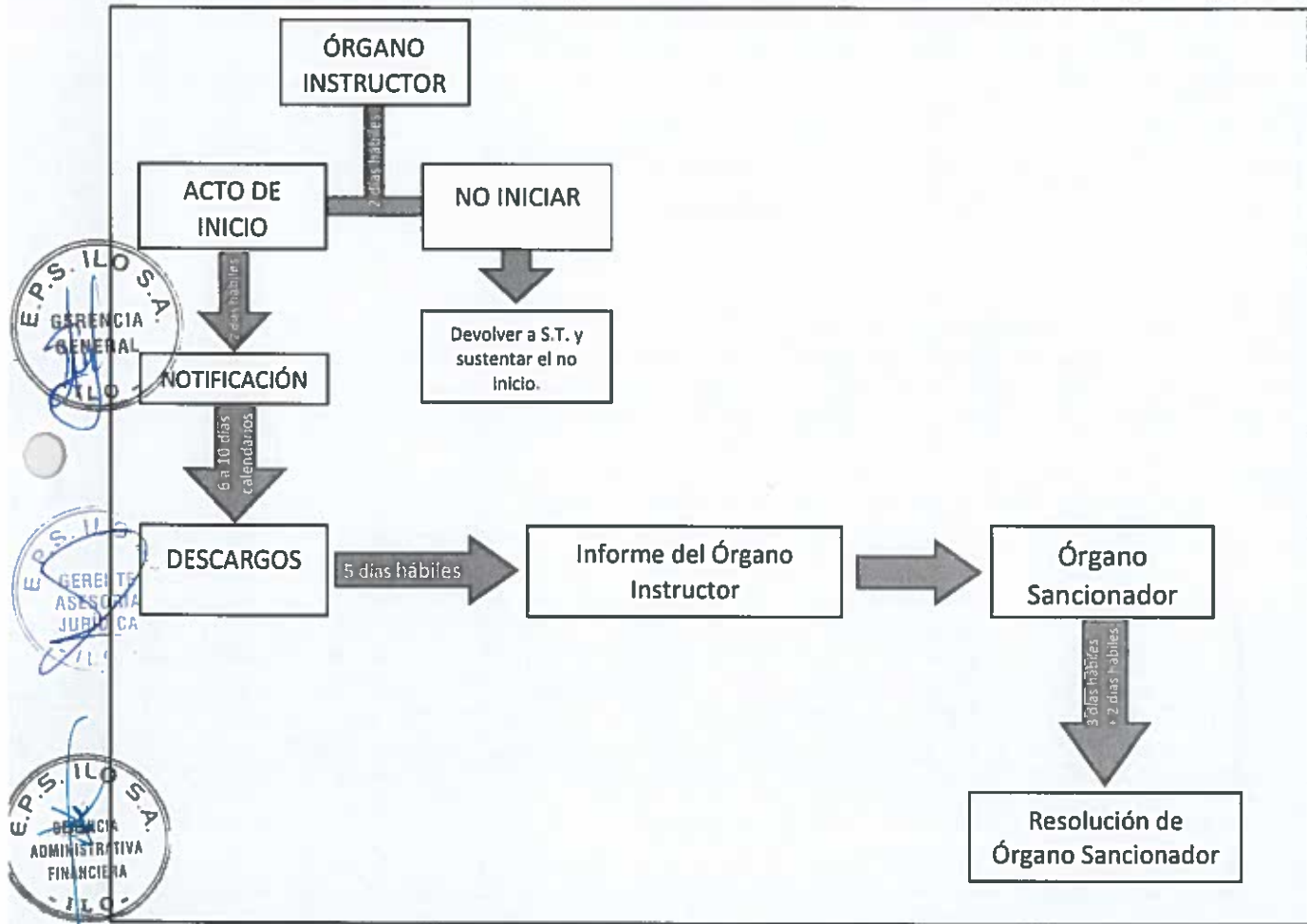
ANEXO A: FLUJOGRAMA ETAPA DE INVESTIGACIÓN



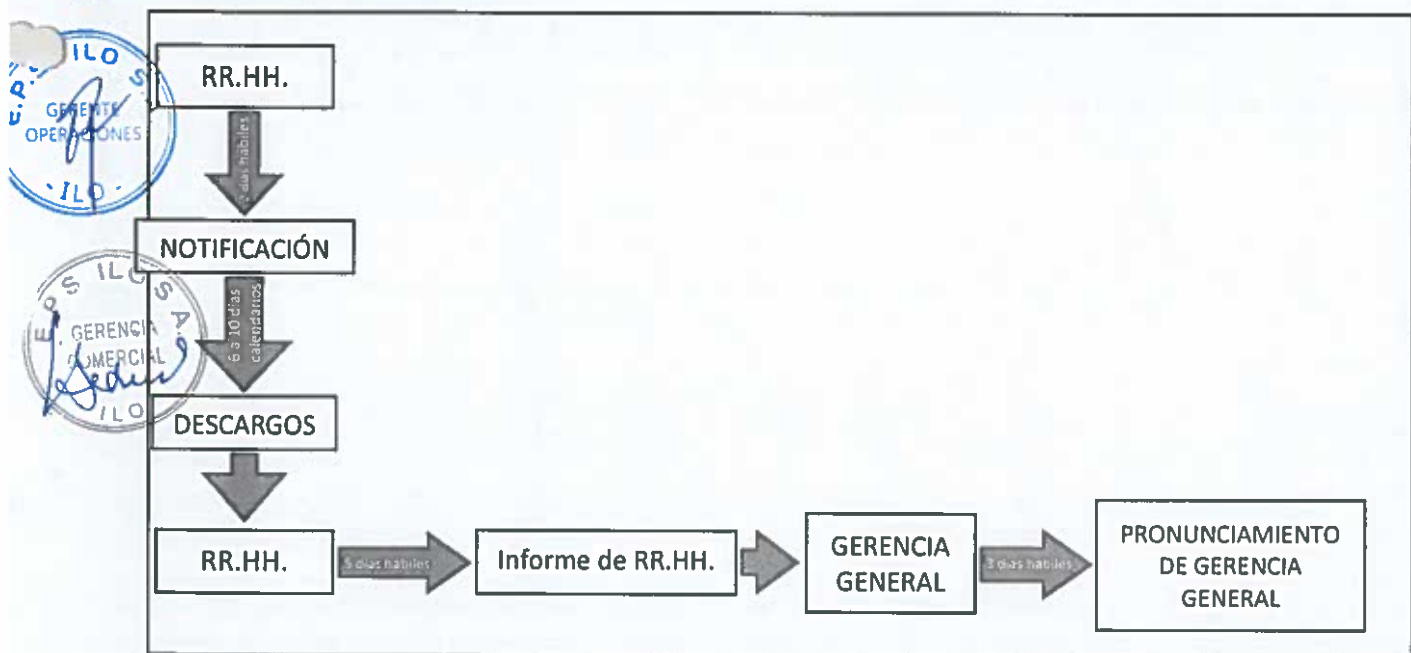
FLUJOGRAMA ETAPA INSTRUCTORA/SANCIONADORA DE AMONESTACIÓN ESCRITA:



FLUJOGRAMA ETAPA INSTRUCTORA Y ETAPA SANCIONADORA DE SUSPENSIÓN:



FLUJOGRAMA DE DESPIDO:



ANEXO B

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.

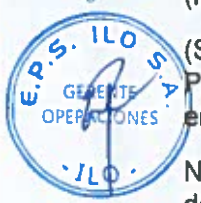
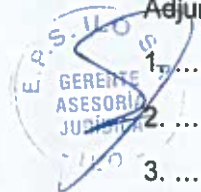
EN CASO NO SE CUENTE CON LA PRUEBA FÍSICA, declaro bajo juramento que la autoridad la tiene en su poder. EN CASO NO SE TRATE DE UNA PRUEBA DOCUMENTAL, adjunto como prueba

.....
.....

(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.



ANEXO C

FORMATO DE RESPUESTA AL DENUNCIANTE.

Ciudad de, (fecha)

Señor(a) (nombre completo y apellidos)

..... (dirección indicada en la denuncia)

Presente. –

Apreciado(a) o Estimado(a) señor(a)

Por medio de la presente, nos dirigimos a usted, con el fin de informarle el estado de la denuncia formulada y presentada ante nuestra entidad el día del mes de del

Al respecto, cumplimos con informar, conforme lo dispone el numeral 5.5.3. de la Directiva N° ... denominada "DISPOSICIONES QUE REGULAN EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE EPS ILO S.A." aprobada en fecha ... ; que su denuncia tiene el siguiente estado:

En investigación a cargo de la Secretaría Técnica	
En precalificación por el Secretario Técnico	
En trámite por el Órgano Instructor	
Se inició procedimiento administrativo disciplinario	
Se dispuso su archivo *	

*Se debe exponer claramente las razones por las cuales se dispuso el archivo de la denuncia. Por parte nuestra, le agradecemos su colaboración y le precisamos que la información vinculada a investigaciones en trámite referidas al ejercicio de la potestad sancionadora de la administración pública, guardan reserva con referencia al ejercicio del derecho de acceso a la información pública, de conformidad con lo establecido por el numeral 3 del artículo 17 del D.S. N° 043-2003-PCM, que aprueba el TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Atentamente,

.....
(Firma e identificación del ST)



ANEXO D

ESTRUCTURA DE INFORME DE PRECALIFICACIÓN.

INFORME DE PRECALIFICACION N° 00...-20...- EPS ILO S.A.-STPAD

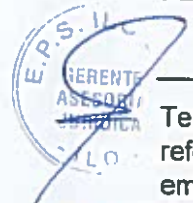
A : XXX
xxx (Órgano Instructor)

DE : XXX
Secretario Técnico de los Órganos Instructores del Procedimiento Disciplinario

ASUNTO : Remito Informe de Precalificación Exp. N° ... - 20... - STPAD – Caso XXX por falta disciplinaria

REFERENCIA : a) Memorando N° ...
b) Informe N° ...
c) Acta de ...
d) Carta N° ...
e) Denuncia N° ...

FECHA : ... (Distrito), ... de ... del 20...



Tengo el agrado de dirigirme a Usted, con relación al asunto del rubro y documentos de la referencia, con la finalidad de remitir el Informe de Precalificación, que esta Secretaria Técnica emite conforme a sus atribuciones, a efectos que se implementen las acciones para la determinación de la responsabilidad administrativa del trabajador, en el marco del Régimen Disciplinario interno de la EPS ILO S.A.

Al respecto, debo informarle lo siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL TRABAJADOR INVESTIGADO Y PUESTO DE TRABAJO DESEMPEÑADO AL MOMENTO DE LA COMISION DE LA FALTA

1.1 Investigado :
Cargo desempeñado :
Domicilio :
DNI N° :
Régimen laboral :
Situación laboral :

II. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS RELACIONADOS CON LA FALTA PRESUNTAMENTE COMETIDA Y LOS MEDIOS PROBATORIOS EN QUE SE SUSTENTAN.

ANTECEDENTES¹

2.1 Mediante Memorándum N°, de fecha, el (Órgano u Oficina que emite el

¹ Realizar una descripción cronológica y detallada de los antecedentes con documentos de fecha cierta, así como todo acto de investigación realizado.



documento para que la Secretaría Técnica comience con sus funciones) remite a la Secretaría Técnica del Procedimiento Disciplinario el Memorandum N°y el Informe N°, donde presume la existencia de faltas disciplinarias tales como: ...; así mismo, el trabajador(a) habría realizado sus labores de manera negligente contraviniendo lo estipulado en su contrato de trabajo y en los instrumentos de gestión de la EPS ILO S.A.

- 2.2 Mediante Carta de fecha, la Oficina... solicita a ... emita informe respecto de incongruencias existentes en los documentos
- 2.3 Informe N° de fecha, la Oficina de... comunica al respecto de
- 2.4 (...)

DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONFIGURAN LA PRESUNTA FALTA²

- 2.5 Sobre los hechos materia de análisis, es preciso mencionar que.....
- 2.6 Conforme se puede apreciar en documento mencionado en el numeral ... , se pone en manifiesto que
- 2.7 Reafirmando lo mencionado en el numeral precedente, los actos mencionados en, **son un indicio fehaciente** de
- 2.8 A mayor abundamiento, el informe N° de fecha emitido por, reafirmando así que
- 2.9 En ese orden de ideas....
- 2.10 Así mismo, conforme a lo mencionado en el Acta N° XXX de fecha ...
- 2.11 Al respecto de lo mencionado en el informe N° de fecha emitido por, **se concluye que**

III. IMPUTACIÓN SOBRE EL TRABAJADOR INVESTIGADO

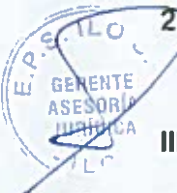
- 3.1 Se imputa al trabajador(a) Sr(a). Xxx Xxx Xxx en calidad de (describir el puesto o la labor desempeñada por el infractor), ser presuntamente responsable de haber (describir concretamente la conducta infractora, precisando fecha de los hechos y consecuencias, si las hubiera).
- 3.2 En tal sentido, el accionar del trabajador Sr. Xxx Xxx Xxx, descrito en el numeral precedente, configura la presunta comisión de faltas graves de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión, conforme a lo lo estipulado en los artículos 97° y 102°³ del Reglamento Interno de Trabajo – RIT de la EPS ILO S.A., vigente a la fecha de la comisión de la falta.

3.3 La presente imputación se efectúa a título de **FALTA GRAVE MERECEDORAS DE SUSPENSION**, debiéndose tener presente que dicha calificación es condicional a los resultados que se desprendan en la etapa de instrucción.

IV. NORMA JURIDICA VULNERADA

Realizar una descripción de los hechos y un análisis exhaustivo de los mismos, tomando como base los documentos mencionados en los antecedentes. El acápite finalizará con una conclusión que genere certeza de la conducta infractora de la normativa institucional.

³ Realizar el asidero normativo en el RIT de la EPS, en los Art. 65° "Prohibiciones", 67° "Obligaciones", 96° "Faltas leves, ó 97° "Faltas Graves. Por otro lado, conforme la sanción propuesta, se varía el asidero normativo a el Art. 100°, 101° ó 102°, respectivamente.



4.1 Transgresión de la normativa administrativa

En función a lo antes mencionado, la conducta imputada al trabajador(a) Sr(a). Xxx Xxx Xxx en calidad de (describir el puesto o la labor desempeñada por el infractor), señalada en el numeral 3.1 trasgrede la siguiente normativa 4:

- DIRECTIVA N°010-2017- "NORMAS PARA EL USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS Y MAQUINARIA, ASI COMO PARA EL ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE", aprobada con Resolución de Gerencia General N° ..., de fecha 06 de julio del 2017, mediante la cual se establece los lineamientos internos que permiten regular el uso, control y mantenimiento de los vehículos, establece entre otras, lo siguiente:
 - Numeral 6. (...)
- REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE EPS ILO SA, aprobado el ... de... del 2019, el cual en su artículo 97° establece que, son consideradas FALTAS DISCIPLINARIA GRAVES, entre otras las siguiente:
 - Literal n)...



4.2 TIPIFICACIÓN DE LA INFRACCIÓN DISCIPLINARIA

Sobre la base de las cuestiones de hecho planteadas y con sujeción a los principios de legalidad, tipicidad, razonabilidad y proporcionalidad, se ha logrado establecer de manera preliminar que la conducta desplegada por el investigado, el trabajador(a) Sr(a). Xxx Xxx Xxx, es subsumible en los tipos de faltas reconocidas como tales en el ordenamiento interno de la EPS ILO S.A. y conforme a lo estipulado en los literales, del artículo 97° del Reglamento Interno de Trabajo – RIT, son tipificadas como FALTAS GRAVES pasibles de sanción.



FUNDAMENTACIÓN

FUNDAMENTACION PARA EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO AL TRABAJADOR Sr. XXX

5.1.1 De acuerdo con el numeral 5.4. y ss. de la Directiva N° ... denominada "Disposiciones que Regulan el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la EPS ILO S.A.", aprobada con Resolución de Gerencia General N°..., de fecha ..., la Secretaria Técnica de la EPS se constituye en órgano técnico de apoyo de los órganos instructores del procedimiento disciplinario, por lo que debe realizar los actos que corresponden a la investigación preliminar de las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la entidad; no teniendo capacidad de decisión y no siendo vinculantes los informes u opiniones vertidas por este.



5.1.2 En ese marco normativo, el análisis o examen de precalificación a las cuestiones invocadas a través de la denuncia formulada, tiene por objeto la determinación de a quién o a quienes les asiste la responsabilidad administrativa disciplinaria en relación a los hechos, a efectos de verificar si revisten y/o concurren en él las cualidades o características de licitud que las hagan materia de investigación disciplinaria, conforme a las normas internas que regulan el Régimen Disciplinario interno de la EPS XXX S.A.



4 Citas textuales de la normativa laboral vulnerada producto del análisis de la información brindada

5.1.3 En esa línea, y previa evaluación de los medios de prueba que obran en el expediente administrativo, se advierte la comisión de las presuntas faltas graves de carácter disciplinario incurrido por el trabajador investigado Sr. Xxx Xxx Xxx, por los hechos que a continuación se detalla⁵:

- ...
-

5.1.4 Respecto a la primera falta, esto queda comprobado con ... (Citar el medio probatorio de fecha cierta que determina la existencia de falta).

5.1.5 Respecto a la segunda falta, queda comprobado conforme al ... (Citar el medio probatorio de fecha cierta que determina la existencia de falta).

5.1.6 Por ello, esta Secretaría Técnica considera que, dicha conducta habría de ceñirse al procedimiento disciplinario, para deslinde de sus responsabilidades, dando mérito al inicio de un Procedimiento Disciplinario, ante los órganos instructores de la entidad, conforme a los alcances del Régimen Disciplinario estipulado en la Directiva N° ... denominada "Disposiciones que Regulan el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la EPS XXX S.A.", aprobada con Resolución de Gerencia General N°..., de fecha

VI. PROPUESTA DE POSIBLE SANCION A LA PRESUNTA FALTA GRAVE IMPUTADA AL TRABAJADOR XXX XXX XXX

6.1. El artículo 9° del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado con Decreto Supremo N°003-97-TR, establece textualmente 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 órdenes 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".

El Artículo 97° del Reglamento Interno de Trabajo de EMUSAP SA, aprobado en Sesión de Directorio del 27 de febrero del 2019, señala que, son consideradas faltas disciplinarias graves entre otras las siguientes:

- ✓ ...
- ✓ ...
- ✓ ...

6.3 Al respecto, el artículo 100° con el Reglamento Interno de Trabajo – RIT de la EPS ILO S.A. (vigente a la fecha de la comisión de la falta); prevé las sanciones de amonestación verbal, amonestación escrita, suspensión sin goce de haber desde un día hasta doce meses y destitución.

6.4 En esa línea, el numeral 6.5.2. de la Directiva N° ... denominada "Disposiciones que Regulan el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la EPS ILO S.A.", aprobada con Resolución de Gerencia General N°..., de fecha ..., establece que las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:

- a) Amonestación verbal,
- b) Amonestación escrita,
- c) Suspensión sin goce de remuneraciones; y,
- d) Despido.

6.5 Conviene precisar que conforme al parámetro de investigación planteado y en base a las cuestiones de hecho invocadas, en sujeción a los criterios de determinación de las sanciones previstas en el artículo 105° del Reglamento Interno de Trabajo, la sanción

⁵ Citar textualmente la conducta tipificada como falta leve o falta grave en el RIT de la EPS.



aplicable por la presunta infracción disciplinaria cometida por los investigados deben ser proporcional a la falta cometida; bajo este contexto, en el presente caso se procede a evaluar la concurrencia o no de los criterios señalados en la referida normatividad:

CUADRO N°01: Evaluación de Criterios Establecido en el Artículo 105° del RIT⁶

Criterios	Evaluación
a) Naturaleza de la falta.	Se acredita/No se acredita
b) Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos.	Se acredita/No se acredita
c) Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.	Se acredita/No se acredita
d) La jerarquía o especialidad del trabajador.	Se acredita/No se acredita
e) La concurrencia de varias faltas.	Se acredita/No se acredita
f) La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta.	Se acredita/No se acredita
g) Antecedentes del trabajador.	Se acredita/No se acredita
h) Continuidad en la comisión de la falta.	Se acredita/No se acredita
i) Reincidencia.	Se acredita/No se acredita
i) Circunstancias en que se cometió la falta.	Se acredita/No se acredita

En función a la determinación precedente, considerando la naturaleza de la infracción, la posible sanción a imponer al trabajador Sr. Xxx Xxx Xxx, sería la de **SUSPENSION SIN GOCE DE REMUNERACIONES POR TREINA (30) DIAS⁷**; sanción que se encuentra tipificada en el literal c) del artículo 100° del Reglamento Interno de Trabajo – RIT vigente a la fecha de la comisión de la falta.

VII. IDENTIFICACIÓN DEL ÓRGANO INSTRUCTOR COMPETENTE PARA DISPONER EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

7.1 De acuerdo con el numeral 6.3.5. de la la Directiva N° ... denominada "Disposiciones que Regulan el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la EPS ILO S.A.", aprobada con Resolución de Gerencia General N°..., de fecha ...; para efectos de la identificación de las autoridades del Procedimiento Disciplinario se adopta como criterio la línea jerárquica establecida en los instrumentos de gestión de la entidad.

7.2 De acuerdo con la estructura orgánica de la EPS, establecida en el Reglamento de Organización y Funciones, el cargo del trabajador imputado se encuentra en la unidad orgánica; siendo su jefe inmediato según su contrato bajo el régimen laboral de la actividad privada.

⁶ De acreditarse algún criterio, se deberá detallar concretamente lo sucedido.

⁷ Determinar concretamente el numero de días de suspensión sin goce de haber. En caso de ser una sanción de amonestación escrita, modificar el asidero normativo del RIT por el artículo correspondiente.



6.6

VII.

7.1

7.2



- 7.3 Así mismo, el numeral 6.3.3. de la Directiva N° ... denominada "Disposiciones que Regulan el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la EPS ILO S.A.", aprobada con Resolución de Gerencia General N° ..., de fecha ...; establece que las autoridades del PAD serán definidas de acuerdo con el tipo de sanción a imponer.
- 7.4 Bajo el contexto expuesto en el numeral precedente, en el presente caso las autoridades del PAD (órgano instructor y órgano sancionador), quedan debidamente identificadas en el siguiente cuadro:



Cuadro N°02: Órganos Competentes del PAD

Presunto Infractor	Cargo que Desempeña	Propuesta de Posible Sanción a Imponer	Primera Instancia		
			Órgano Instructor	Órgano Sancionador	Oficialización de la Sanción



VIII. PROPUESTA DE MEDIDA CAUTELAR.

Que, del análisis a las imputaciones realizadas, esta Secretaría Técnica no considera necesaria la imposición de medida cautelar alguna, al no configurarse los supuestos establecidos en el numeral 6.6. de la Directiva N° ... denominada "Disposiciones que Regulan el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la EPS ILO S.A.", aprobada con Resolución de Gerencia General N° ..., de fecha



IX. RECOMENDACIÓN

9.1 RECOMENDACIÓN DE INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

En mérito de los considerandos expuestos y las normas legales acotadas, esta Secretaría Técnica recomienda el inicio del respectivo Procedimiento Disciplinario en contra del trabajador Sr. Xxx Xxx Xxx, al interior del cual deberá garantizarse plenamente sus derechos a la tutela jurisdiccional efectiva, su defensa y al debido proceso, conforme a los derechos y obligaciones señalados en la normatividad legal vigente

Es cuanto tengo que informar a Usted, para los fines pertinentes; adjuntando al presente en ... folios, fotocopias de los documentos que sustentan el presente Informe.

Atentamente;

C.c:

-Archivo



**ANEXO E
ESTRUCTURA DE ACTO DE INICIO DE PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO.**

ACTO DE APERTURA DE PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

FECHA :(Distrito),

VISTO : El Informe de precalificación N°, presentado por la Secretaria Técnica titular de Procedimientos Disciplinarios de la EPS

REFERENCIA : a) Memorándum N°
b) Informe N°
c) Carta N°



I. IDENTIFICACIÓN DE LOS TRABAJADORES INVESTIGADOS Y PUESTO DE TRABAJO DESEMPEÑADO AL MOMENTO DE LA COMISION DE LA FALTA



Investigado(a) :
Cargo desempeñado :
Domicilio :
DNI N° :
Régimen Laboral :
Situación laboral (vigente/cese) :



FALTA DISCIPLINARIA QUE SE IMPUTA

- 2.1. Se imputa al trabajador(a) Sr(a). Xxx Xxx Xxx en calidad de (describir el puesto o la labor desempeñada por el infractor), ser presuntamente responsable de haber (describir concretamente la conducta infractora, precisando fecha de los hechos y consecuencias, si las hubiera).
- 2.2. En tal sentido, el accionar del trabajador Sr. Xxx Xxx Xxx, descrito en el numeral precedente, configura la presunta comisión de faltas graves de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión, conforme a lo estipulado en los artículos 97° y 102°⁸ del Reglamento Interno de Trabajo – RIT de la EPS ILO S.A., vigente a la fecha de la comisión de la falta.



ANTECEDENTES⁹

- 3.1. Mediante Memorándum N°, de fecha, el (Órgano u Oficina que emite el documento para que la Secretaría Técnica comience con sus funciones) remite a la Secretaría Técnica del Procedimiento Disciplinario el Memorándum N°y el Informe N°, donde presume la existencia de negligencia en el cumplimiento de las funciones del contrato del trabajador(a), así como incongruencias existentes en los documentos
- 3.2. Mediante Carta de fecha, la Oficina... solicita a ... emita informe respecto de.....



⁸Realizar el asidero normativo en el RIT de la EPS, en los Art. 65° "Prohibiciones", 67° "Obligaciones", 96° "Faltas leves, ó 97° "Faltas Graves. Por otro lado, conforme la sanción propuesta, se varía el asidero normativo a el Art. 100°, 101° ó 102°, respectivamente.

⁹Los antecedentes del Acto de apertura deben coincidir con los mencionados en el Informe de Precalificación.

3.3 Informe N° de fecha, la Oficina de... comunica al respecto de

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONFIGURAN LA(S) PRESUNTA(S) FALTA(S)

4.1. Que, el trabajador contratado bajo el régimen de habría realizado/omitido

4.2. Que, se puede apreciar que, se pone en manifiesto que

V. ANALISIS

5.1. Sobre los hechos materia de análisis, es preciso mencionar que.....

5.2. Conforme se puede apreciar en documento, se pone en manifiesto que

5.3. Reafirmando lo mencionado en el numeral precedente, los actos mencionados en, **son un indicio fehaciente** de

5.4. A mayor abundamiento, el informe N° de fecha emitido por, reafirmando así que

VI. NORMA JURIDICA PRESUNTAMENTE VULNERADA

6.1. En función a los hechos antes mencionados, se advierte que la conducta imputada al trabajador(a) Xxx Xxx Xxx, con su actuar en habría transgredido los deberes propios de su puesto, asimismo tal conducta transgrede la siguiente normativa¹⁰:

-
-

6.2. Sobre la base de las cuestiones de hecho planteadas y con sujeción a los principios de legalidad, tipicidad, razonabilidad y proporcionalidad, se ha logrado establecer de manera preliminar que la conducta desplegada por el investigado, el trabajador(a) Sr(a). Xxx Xxx Xxx, es subsumible en los tipos de faltas reconocidas como tales en el ordenamiento interno de la EPS ILO S.A. y conforme a lo estipulado en los literales, del artículo 97° del Reglamento Interno de Trabajo – RIT, son tipificadas como FALTAS GRAVES pasibles de sanción.

VII. POSIBLE SANCIÓN

7.1. De conformidad con lo mencionado por el artículo 100° con el Reglamento Interno de Trabajo – RIT de la EPS ILO S.A. (vigente a la fecha de la comisión de la falta); las conductas infractoras de la normatividad interna de la EPS ILO S.A. prevé las sanciones de amonestación verbal, amonestación escrita, suspensión sin goce de haber desde un día hasta doce meses y despido.

7.2. En esa línea, el numeral 6.5.2. de la Directiva N° ... denominada "Disposiciones que Regulan el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la EPS ILO S.A.", aprobada con Resolución de Gerencia General N°..., de fecha ..., establece que las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:

- a) Amonestación verbal,
- b) Amonestación escrita,
- c) Suspensión sin goce de remuneraciones;
- d) Despido.

¹⁰Citas textuales de la normativa laboral vulnerada producto del análisis de la información brindada

7.3. Conviene precisar que conforme al parámetro de investigación planteado y en base a las cuestiones de hecho invocadas, en sujeción a los criterios de determinación de las sanciones previstas en el artículo 105° del Reglamento Interno de Trabajo, la sanción aplicable por la presunta infracción disciplinaria cometida por los investigados deben ser proporcional a la falta cometida; bajo este contexto, en el presente caso se procede a evaluar la concurrencia o no de los criterios señalados en la referida normatividad:

CUADRO N°01: Evaluación de Criterios Establecido en el Artículo 105° del RIT ¹¹

Criterios	Evaluación
a) Naturaleza de la falta.	Se acredita/No se acredita
b) Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos.	Se acredita/No se acredita
c) Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.	Se acredita/No se acredita
d) La jerarquía o especialidad del trabajador.	Se acredita/No se acredita
e) La concurrencia de varias faltas.	Se acredita/No se acredita
f) La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta.	Se acredita/No se acredita
g) Antecedentes del trabajador.	Se acredita/No se acredita
h) Continuidad en la comisión de la falta.	Se acredita/No se acredita
i) Reincidencia.	Se acredita/No se acredita
i) Circunstancias en que se cometió la falta.	Se acredita/No se acredita

7.4. En función a la determinación precedente, del análisis de los actuados y considerando la naturaleza de la infracción atribuible al Sr. Trabajador Xxx Xxx Xxx, conforme a lo estipulado en los artículos 97° y 102° del Reglamento Interno de Trabajo – RIT de la EPS ILO S.A., vigente a la fecha de la comisión de la falta, será pasible de la sanción administrativa de SUSPENSIÓN establecida en el literal C) del artículo 100° de RIT de la EPS ILO S.A., aprobada en Sesión de Directorio de fecha ... de ... del 2019.

VIII. PLAZO PARA REALIZAR LOS DESCARGOS

8.1. Que, conforme lo estipulado en el numeral 6.7.1 de la Directiva N° ... denominada "Disposiciones que Regulan el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la EPS ILO S.A.", aprobada con Resolución de Gerencia General N°..., de fecha ...; se le otorga el plazo de cinco (05) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la recepción de la notificación pertinente para que cumpla con presentar sus descargos y las pruebas que considere conveniente para su defensa ante las imputaciones realizadas.

IX. AUTORIDAD COMPETENTE PARA RECIBIR EL DESCARGO

9.1. Que, conforme lo estipulado en numeral 6.7.1 de la Directiva N° ... denominada "Disposiciones que Regulan el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la

¹¹ De acreditarse algún criterio, se deberá detallar concretamente lo sucedido.



EPS ILO S.A.", en concordancia con el literal a) del artículo 106 del D.S. N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley de Servicio Civil y sus modificatorias, el ahora imputado deberá presentar sus descargos ante (oficina que emite la presente resolución) en su condición de Órgano Instructor del presente procedimiento.

X. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR EN EL TRAMITE DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO



1. Los derechos y obligaciones del trabajador sometido a procedimiento disciplinario encuentran su asidero normativo en el Art. 96°- Reglamento de la Ley 30057- Ley SERVIR, normativa de uso supletorio para el presente procedimiento, el cual establece lo siguiente:

"96.1 Mientras esté sometido a procedimiento administrativo disciplinario, el servidor civil tiene derecho al debido proceso y la tutela jurisdiccional efectiva y al goce de sus compensaciones. El servidor civil puede ser representado por abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del procedimiento administrativo disciplinario.

96.2 Mientras dure dicho procedimiento no se concederá licencias por interés del servidor civil, a que se refiere el literal h) del Artículo 153 del Reglamento mayores a cinco (05) días hábiles."



XI. DECISIÓN DE INICIAR PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO



11.1. La oficina de en su calidad de órgano instructor para el presente procedimiento, decide **INICIAR PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO** contra del trabajador por la presunta comisión de la falta señalada en el numeral II de la presente resolución, en vista de lo cual, de encontrarse responsable, al trabajador previo procedimiento administrativo y análisis de todo lo actuado, será pasible de sanción.

11.2. Así mismo, conforme a lo establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo General Ley Nro. 27444, numeral 1.2 que señala "Los administrados gozan de todos los derechos y garantías inherentes al debido procedimiento administrativo, que comprende el derecho a exponer sus argumento, a ofrecer y producir pruebas y obtener una decisión motivada y fundada en derecho", y en atención a lo dispuesto en el artículo 17° del RIT de la EPS ILO S.A., **NOTIFIQUESE** al trabajador(a) Xxx Xxx Xxx , en los domicilios previstos por Ley, acompañando los cargos que se le imputan, en que se sustenta el procedimiento y los antecedentes que correspondan. Todo ello, a efecto de que proceda a remitir su descargo en el término de ley manifestado el administrado que sus derechos se encuentran debidamente garantizados, pudiendo hacer valer los medios defensa que la ley le faculta.



Atentamente;

FIRMA NOMBRE XXXXXX

ORGANO INSTRUCTOR DEL PAD

**ANEXO F
ESTRUCTURA INFORME DE ÓRGANO INSTRUCTOR**

INFORME DE ORGANO INSTRUCTOR N° 00...-20...- EPS ILO S.A.-xxx



A : XXX
xxx (Órgano Sancionador)

DE : XXX
Xxx (Organo Instructor)

ASUNTO : Remito Informe de Órgano Instructor Exp. N° ... - 20... - STPAD Caso XXX por falta disciplinaria.



REFERENCIA :

- a) Memorando N° ...
- b) Informe N° ...
- c) Acta de ...
- d) Carta N°...
- e) Denuncia N° ...

FECHA : ... (Distrito), ... de ... del 20...



Me dirijo a usted, con relación al expediente de referencia, para remitirle el Informe que se emite como Órgano Instructor en el procedimiento disciplinario iniciado al trabajador Sr. Xxx Xxx Xxx; a efectos que la autoridad administrativa competente, conforme a sus atribuciones, imponga la sanción correspondiente.

Al respecto, se informa lo siguiente:

I. ANTECEDENTES Y DOCUMENTOS QUE DIERON LUGAR AL INICIO DEL PROCEDIMIENTO



- 1.1. Mediante Memorando N° ..., de fecha ..., la Gerencia General, pone en conocimiento de la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del PAD, el Informe N° ..., mediante el cual la Oficina de Asesoría Jurídica, concluye que ...
- 1.2. Con Resolución Directoral N°..., de fecha ..., resuelve ...; respecto a los hechos que se detallan a continuación:...
- 1.3. Mediante Memorándum N°, de fecha, el (Órgano u Oficina que emite el documento para que la Secretaría Técnica de inicio a sus funciones) remite a la Secretaría Técnica del Procedimiento Disciplinario el Memorándum N°y el Informe N°, donde presume la existencia conductas infractoras de la normatividad interna de la EPS ILO S.A., así como incongruencias existentes en los documentos
- 1.4. Mediante Carta de fecha, la Oficina... solicita a ... emita informe respecto de.....
- 1.5. Informe N° de fecha, la Oficina de... comunica al respecto de



II. IDENTIFICACION DE LA FALTA IMPUTADA, ASI COMO DE LA NORMA JURIDICA PRESUNTAMENTE VULNERADA

LA FALTA IMPUTADA:

- 2.1. Se imputa al trabajador(a) Sr(a). Xxx Xxx Xxx en calidad de (describir el puesto o

la labor despenada por el infractor), ser presuntamente responsable de haber
(describir concretamente la conducta infractora, precisando fecha de los hechos y consecuencias, si las hubiera).

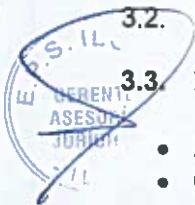
- 2.2. En tal sentido, el accionar del trabajador Sr. Xxx Xxx Xxx, descrito en el numeral precedente, configura la presunta comisión de faltas graves de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión, conforme a lo estipulado en los artículos 97° y 102°¹² del Reglamento Interno de Trabajo – RIT de la EPS ILO S.A., vigente a la fecha de la comisión de la falta.



LOS HECHOS QUE DETERMINARON LA COMISION DE LA FALTA Y LOS MEDIOS PROBATORIOS EN QUE SE SUSTENTAN

Sobre los hechos que determinaron el inicio del procedimiento disciplinario la comisión de la falta del trabajador Sr. Xxx Xxx Xxx, indica lo siguiente:

- 3.1. Respecto a ...
3.2. Por otro lado, respecto de ...



3.3. Medios probatorios en que se sustenta la comisión de la falta:

- Memorando N° ...
- Carta N° ...
- Informe N° ...
- Resolución Directoral N° ...
- Resolución Jefatural N° ...
- Informe Legal N° ...



IV. PRONUNCIAMIENTO SOBRE LA COMISION DE LA FALTA

4.1. DESCARGO DEL IMPUTADO SR. XXX XXX

4.1.1. Es preciso señalar, que obra en el expediente disciplinario, la Carta N° ..., recepcionada el , a través de la cual se comunica al señor XXX , el inicio del procedimiento disciplinario en su contra, otorgándole el plazo de cinco (05) días calendarios para presentar sus descargos, conforme al numeral 6.7.1 de la Directiva N° ... denominada "Disposiciones que Regulan el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la EPS ILO S.A.", aprobada con Resolución de Gerencia General N°..., de fecha ...; contados a partir del día siguiente de la recepción de la notificación, teniendo como fecha máxima para presentar sus descargos el ... de ... del mismo año.



4.1.2. Es preciso señalar, que obra en el expediente disciplinario, el descargo presentado por el trabajador Sr. Xxx Xxx Xxx, recepcionado el ... de ... de 201..., dentro del plazo otorgado mediante la comunicación de inicio del procedimiento disciplinario, mediante el cual presenta sus argumentos y pretende desvirtuar los hechos imputados en el documento de Inicio del PAD, señalando principalmente, lo siguiente:
(...)



SOBRE DICHOS ARGUMENTOS.-

¹² Realizar el asidero normativo en el RIT de la EPS, en los Art. 65° "Prohibiciones", 67° "Obligaciones", 96° "Faltas leves, ó 97° "Faltas Graves. Por otro lado, conforme la sanción propuesta, se varía el asidero normativo a el Art. 100°, 101° ó 102°, respectivamente.

Respecto a los argumentos acotados en el descargo presentado por el imputado Sr. Xxx Xxx, es preciso señalar que:
(...)

V. ANALISIS Y VALORACIÓN DE LOS HECHOS, DESCARGOS Y MEDIOS PROBATORIOS.

Que, habiendo realizado un análisis de los hechos y de los descargos presentados por los presuntos infractores, este Órgano Instructor colige lo siguiente:

Respecto de las imputaciones contra el trabajador Sr. Xxx Xxx Xxx

Preliminarmente se imputo al trabajador Sr. Xxx Xxx , en calidad de (describir el puesto o la labor desempeñada por el infractor), ser presuntamente responsable de haber (describir concretamente la conducta infractora, precisando fecha de los hechos y consecuencias, si las hubiera).

De lo antes expuesto, ...

En ese orden de ideas, ...

Para mayor abundamiento, ...

En atención a los considerandos expuestos precedentemente y en estricta aplicación de las normas citadas, **NO HABIÉNDOSE DESVIRTUADO LOS CARGOS IMPUTADOS**, se ha determinado la existencia de la falta administrativa disciplinaria imputada y la evidencia razonable de la responsabilidad administrativa atribuible al trabajador.

VI. DE LA SANCIÓN APLICABLE

6.1. Conviene precisar que conforme al parámetro de investigación planteado y en base a las cuestiones de hecho invocadas en los descargos formulados, en sujeción a los criterios de determinación de las sanciones previstas en el artículo 105° del Reglamento Interno de Trabajo de la EPS ILO S.A. ,la sanción aplicable por la presunta infracción disciplinaria cometida por los procesados debe ser proporcional a la falta cometida.

6.2. En atención a los hechos expuestos previamente, se estima pertinente merituar la concurrencia o no de los criterios señalados en la referida normatividad:

Crterios	Evaluación
a) Naturaleza de la falta.	Se acredita/No se acredita
b) Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos.	Se acredita/No se acredita
c) Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.	Se acredita/No se acredita
d) La jerarquía o especialidad del trabajador.	Se acredita/No se acredita
e) La concurrencia de varias faltas.	Se acredita/No se acredita
f) La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta.	Se acredita/No se acredita
g) Antecedentes del trabajador.	Se acredita/No se acredita
h) Continuidad en la comisión de la falta.	Se acredita/No se acredita
i) Reincidencia.	Se acredita/No se acredita
i) Circunstancias en que se cometió la falta.	Se acredita/No se acredita

6.3. No obstante, la acreditación de la falta imputada y la conformidad respecto de las condiciones antes expuestas; en atención a la finalidad preventiva y formativa del



procedimiento disciplinario, la sanción aplicable debe ser de tal medida que fomente un mejor comportamiento por parte del trabajador, y permita la rectificación de sus conductas inadecuadas, de manera tal que se desempeñe mejor en sus deberes y obligaciones dentro de la prestación de sus servicios.

6.4. Así también, para la graduación de la sanción se debe considerar como un hecho relevante que los trabajadores no cuentan con sanción disciplinaria alguna en su legajo y que no hayan actuado con dolo en su primera infracción de la normativa interna de la EPS.



6.5. En ese orden de idea, este Órgano Instructor precisa que también deben tenerse en cuenta los siguientes elementos atenuantes para graduar la sanción aplicable al hecho imputado:

- a) (Considerar la existencia de antecedentes disciplinarios)
- b) (Considerar la intención del trabajador, haya actuado con dolo o culpa)
- c) (Deben mencionar cualquier otra situación que pueda considerarse atenuante)



6.6. De otro lado, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 5.3.3. la Directiva N° ... denominada "Disposiciones que Regulan el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la EPS ILO S.A.", aprobada con Resolución de Gerencia General N°..., de fecha ...; no se advierte supuestos eximentes de responsabilidad administrativa disciplinaria, siendo procedente la aplicación de la sanción a imponer.



6.7. Por lo tanto, bajo los criterios desarrollados en el análisis del presente informe y a los principios de Razonabilidad y Proporcionalidad previstos en el TUO de la Ley No. 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General congruentes con la falta administrativa acreditada, se puede concluir que la sanción proporcional aplicable al trabajador Sr. Xxx Xxx es la SUSPENSIÓN SIN GOCE DE HABER POR TREINTA (30) DÍAS CALENDARIOS, prevista en el artículo 100° del Reglamento Interno de Trabajo de la EPS ILO S.A. aprobado en Consejo Directivo de fecha ... de ... del 2019.

VII. PRONUNCIAMIENTO DEL ÓRGANO INSTRUCTOR

Por las consideraciones expuestas precedentemente y de acuerdo lo estipulado en el numeral 6.7.1.de la Directiva N° ... denominada "Disposiciones que Regulan el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la EPS ILO S.A.", aprobada con Resolución de Gerencia General N°..., de fecha ...; este Órgano Instructor del Procedimiento Disciplinario emite pronunciamiento y recomienda a la autoridad sancionadora competente, lo siguiente:

7.1. Queda acreditada la comisión de la falta administrativa disciplinaria y la evidencia razonable de la responsabilidad administrativa disciplinaria del trabajador Sr. Xxx Xxx Xxx; **sobre la base de lo expuesto, se recomienda se imponga la sanción de SUSPENSIÓN SIN GOCE DE HABER POR TRINTE (30) DÍAS CALENDARIOS.**

7.2. En atención a lo expuesto, culminada la fase instructiva, a tenor de lo establecido en el numeral 6.7.1.de la Directiva N° ... denominada "Disposiciones que Regulan el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la EPS ILO S.A."; se remite el presente informe al Organo Sancionador, a fin de ser notificado a los imputados e indicarles que de considerarlo necesario pueden solicitar el uso de la palabra a través del Informe Oral, así como luego emitir el acto administrativo que imponga la sanción correspondiente.

Es cuanto se informa para los fines pertinentes.

Atentamente;



ANEXO G

ESTRUCTURA DE ACTO DE SANCIÓN DISCIPLINARIA

RESOLUCIÓN DEL ORGANO SANCIONADOR N° 00..

... (Distrito), ... de ... de 2020



VISTOS:

El Informe de Precalificación N° ... de fecha ... , Acto de Inicio de Procedimiento Disciplinario N°... de fecha ... emitida por ... en su calidad de Órgano Instructor, así como el Informe de Órgano Instructor N° ... de fecha ...; y:

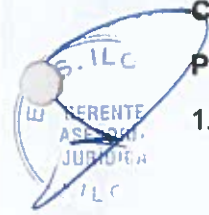
CONSIDERANDO:

PRIMERO. – ANTECEDENTES

- 1.1. Mediante Memorándum N°, de fecha, el (*Órgano u Oficina que emite el documento para que la Secretaría Técnica comience con sus funciones*) remite a la Secretaría Técnica del Procedimiento Disciplinario el Memorándum N°y el Informe N°, donde presume la existencia de faltas disciplinarias tales como: ...; así mismo, el trabajador(a) habría realizado sus labores de manera negligente contraviniendo lo estipulado en su contrato de trabajo y en los instrumentos de gestión de la EPS ILO S.A.
- 1.2. Mediante Carta de fecha, la Oficina... solicita a ... emita informe respecto de incongruencias existentes en los documentos
- 1.3. Informe N° de fecha, la Oficina de... comunica al respecto de
- 1.4. Informe de precalificación N° ... la STPAD de la EPS ILO S.A., de fecha ... dirigido a ... (*oficina u personal determinado como Órgano Instructor*) recomienda el inicio formal del procedimiento disciplinario.
- 1.5. Que, mediante Carta N°00... de fecha ..., la oficina de ... (*Oficina u órgano que emitió el Acto de Inicio*), en su calidad de Órgano Instructor remite al trabajador el Acto de Inicio de Procedimiento Disciplinario N° ... de fecha ..., que resolvió Instaurar Procedimiento Disciplinario al trabajador Sr. Xxx Xxx, Jefe encargado de la Oficina de Facturación y Cobranza, por presuntamente haber incurrido en las faltas administrativas contenidas en el ... (*Detallar concretamente la norma interna vulnerada*).
- 1.6. Que, mediante escrito SIN de fecha ... de ... de 2020, el trabajador Sr. Xxx Xxx, presenta sus descargos y los medios probatorios, de la siguiente manera:...
- 1.7. Que, mediante Informe de Órgano Instructor N°... de fecha ..., el ... (*Oficina u órgano*) en su calidad de Órgano Instructor remite el informe que recomienda imponer la sanción de suspensión de treinta (30) días sin goce de remuneraciones por las faltas disciplinarias establecidas en el literal ... del artículo 97 del Reglamento Interno de Trabajo de la EPS ILO S.A.
- 1.8. Que, mediante Carta N°00... , de fecha ..., la Oficina de ... en calidad de Órgano Sancionador remite al investigado el Informe N°... (*Informe de Órgano Instructor*) SA., y además, se informa al imputado que tiene la facultad de solicitar informe oral como parte del ejercicio de su derecho de defensa dentro del plazo de dos (02) días hábiles luego de la notificación.

SEGUNDO. - DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS

- 2.12 Sobre los hechos materia de análisis, es preciso mencionar que.....
- 2.13 Conforme se puede apreciar en documento mencionado en el numeral ... , se pone en manifiesto que



- 2.14 Reafirmando lo mencionado en el numeral precedente, los actos mencionados en, son un indicio fehaciente de
- 2.15 A mayor abundamiento, el informe N° de fecha emitido por, reafirmando así que
- 2.16 Así mismo, conforme a lo mencionado en el Acta N° XXX de fecha ...
- 2.17 Al respecto de lo mencionado en el informe N° de fecha emitido por,

TERCERO. - FALTA IMPUTADA



3.1 El presente procedimiento disciplinario fue iniciado por parte del Órgano Instructor en atención a la recomendación de la Secretaria Técnica en la cual se imputó al trabajador(a) Sr(a). Xxx Xxx Xxx en calidad de (describir el puesto o la labor desempeñada por el infractor), ser presuntamente responsable de haber (describir concretamente la conducta infractora, precisando fecha de los hechos y consecuencias, si las hubiera), conducta contraria a los estipulado en la normativa interna de la EPS ILO S.A.



3.2 En tal sentido, este órgano sancionador concuerda con el Órgano Instructor del PAD al considerar que el accionar del trabajador Sr. Xxx Xxx Xxx, descrito en el numeral precedente, constituye una falta disciplinaria que, se han subsumido a los literales ... del artículo 97° del Reglamento Interno de Trabajo de la EPS XXX S.A.:



*REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE EPS ILO SA:
 Artículo 97°. - Faltas graves
 Son consideradas faltas disciplinarias graves las siguientes:
 (...) ¹³*

CUARTO. - ANALISIS DEL CASO ¹⁴



4.1. Los órganos competentes en el procedimiento disciplinario deben describir de manera suficientemente clara y precisa, tanto al momento de iniciar un procedimiento disciplinario como al momento de resolver la imposición de una sanción, cuál es la falta prevista en la Ley que es objeto de imputación (y cuando fuere el caso, precisar la disposición reglamentaria que la complementa), cuál es la conducta atribuida al imputado que configura la falta que se le imputa, cuáles son los hechos que con base en el principio de causalidad configuran la conducta pasible de sanción; indicando además de manera precisa, clara y expresa cuáles son las normas o disposiciones, vigentes en el momento en que se produjo la falta, que sirven de fundamento jurídico para la imputación.



4.2. Las conductas que se le atribuyen al trabajador Sr. Xxx Xxx, que configuran las faltas que se le imputa son:

4.3. ...

QUINTO. - SANCIÓN IMPUESTA

5.1. De conformidad al artículo 100 del RIT, a fin de garantizar el orden y la disciplina dentro de EPS XXX S.A., se establecen las siguientes sanciones disciplinarias: a) Amonestación verbal b) Amonestación escrita. c) Suspensión sin goce de remuneración desde un (1) día

¹³ Citar textualmente el inciso de los artículos vulnerados del RIT u otro documento interno.

¹⁴ Realizar un análisis de la imputación de faltas, los descargos, la oralización de descargos, etc para generar certeza de la decisión, en el marco de la normativa interna de la EPS.

hasta doce (12) meses. d) Despido. El orden de las sanciones es meramente enunciativo, no implica que deban imponerse de forma correlativa o sucesivamente, en tal sentido, estas medidas disciplinarias se aplicarán evaluando individualmente la naturaleza, gravedad de la falta y los antecedentes del trabajador.

5.2. La sanción de suspensión constituye la medida disciplinaria cuando se determina que la falta cometida reviste tal gravedad que requiere ser sancionada con severidad sin llegar al despido. Consiste en la suspensión perfecta del contrato de trabajo sin percepción de remuneraciones que se materializa con el cese temporal de la obligación del trabajador de asistir al centro de trabajo y el cese de la EPS ILO S.A. de pagar la remuneración durante dicho periodo.

5.3. El artículo 105 del RIT, establece los criterios aplicables para la determinación de la sanción, considerando que, la falta será tanto más grave cuando mayor sea la jerarquía o nivel del trabajador, así como la participación del imputado en la comisión de la falta advertida; los que son desarrollados de acuerdo con el siguiente detalle:

Criterios	Evaluación
a) Naturaleza de la falta.	Se acredita/No se acredita
b) Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos.	Se acredita/No se acredita
c) Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.	Se acredita/No se acredita
d) La jerarquía o especialidad del trabajador.	Se acredita/No se acredita
e) La concurrencia de varias faltas.	Se acredita/No se acredita
f) La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta.	Se acredita/No se acredita
g) Antecedentes del trabajador.	Se acredita/No se acredita
h) Continuidad en la comisión de la falta.	Se acredita/No se acredita
i) Reincidencia.	Se acredita/No se acredita
i) Circunstancias en que se cometió la falta.	Se acredita/No se acredita

5.4. La gradualidad de la sanción en ejercicio de la potestad sancionadora se ejerce bajo los márgenes de razonabilidad, los cuales pueden estar establecidos en normas específicas o desprenderse de otros principios del derecho administrativo, según la materia de la cual se trate; debiéndose observar los principios de proporcionalidad y razonabilidad.

5.5. Los principios de razonabilidad y proporcionalidad constituyen un límite a la potestad sancionadora del empleador que garantiza que la medida disciplinaria impuesta guarde correspondencia con los hechos, lo que implica que la entidad luego de que haya comprobado objetivamente la comisión de la falta imputada deba elegir la sanción a imponer valorando elementos como la gravedad de la falta imputada, los antecedentes del trabajador, el cargo desempeñado, entre otros, de modo que la sanción resulte menos gravosa para el impugnante;

5.6. En función a la determinación precedente y la naturaleza grave de la falta analizada, la sanción a proporcional a imponer al trabajador Sr. Xxx Xxx, es la **SUSPENSIÓN DE TREINTA (30) DIAS SIN GOCE DE REMUNERACION**, por la comisión de la infracción tipificada en los literales ... del artículo 97 del RIT de EPS ILO S.A.

5.7. Cabe precisar que, las sanciones disciplinarias son eficaces a partir del día siguiente de su notificación de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.5.3. de la Directiva N° ...



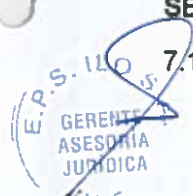
denominada "Disposiciones que Regulan el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la EPS ILO S.A.", aprobada con Resolución de Gerencia General N° ..., de fecha ..., lo cual guarda relación con la ejecutividad del acto administrativo el cual se refiere al atributo de eficacia, obligatoriedad, exigibilidad y al deber de cumplimiento del acto. Por su parte, la ejecutoriedad es una consecuencia del acto administrativo y se refiere a la facultad inherente al ejercicio de la función de la Administración Pública que la habilita a hacer cumplir por sí misma dichos actos.

SEXTO. - RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y PLAZO PARA IMPUGNAR



6.1. Que, de acuerdo con el numeral 6.8.1. de la Directiva N° ... denominada "Disposiciones que Regulan el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la EPS ILO S.A.", aprobada con Resolución de Gerencia General N° ..., de fecha ..., establece que el trabajador sancionado podrá interponer recursos de reconsideración o de apelación contra el acto administrativo que pone fin al procedimiento disciplinario de primera instancia, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de su notificación.

SÉPTIMO. - AUTORIDADES ENCARGADAS DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS



7.1. Que, en el recurso de reconsideración este se presentará ante la Oficina de ... (Órgano Sancionador) de conformidad al literal a) numeral 6.8.1. de la Directiva N° ... denominada "Disposiciones que Regulan el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la EPS ILO S.A." quien se encargará de resolverlo. Su no interposición no impide la presentación del recurso de apelación.

7.2. Que, en el caso del recurso de apelación, este se dirigirá a la Oficina de ... (Órgano Sancionador), quien lo elevará al órgano competente para su resolución de conformidad al literal b) numeral 6.8.1. de la Directiva N° ... denominada "Disposiciones que Regulan el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la EPS ILO S.A.".



SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - Imponer la sanción de SUSPENSIÓN POR TREINTA (30) DÍAS SIN GOCE DE REMUNERACIÓN, al trabajador Sr. Xxx Xxxx, por la comisión de la falta disciplinaria tipificada en los literales ... del artículo 97 del Reglamento Interno de Trabajo de la EPS ILO S.A., en mérito a los considerandos establecidos en la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Inscribir la presente sanción disciplinaria en el Registro Nacional de Sanciones a Servidores Civiles - RNSSC luego de transcurridos quince (15) días hábiles.

ARTÍCULO TERCERO. - Notificar la presente resolución al trabajador al trabajador Sr. Xxx Xxxx, para los fines pertinentes.

ARTÍCULO CUARTO. - Remitir copia fedateada de la presente Resolución a la Oficina de Recursos Humanos, para las acciones propias de su competencia, conforme a la sanción impuesta en el artículo primero de la presente Resolución; asimismo, para su respectiva incorporación al legajo personal del sancionado

ARTÍCULO QUINTO. - Devolver los actuados a la Secretaria Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Disciplinario de la EPS ILO S.A., a fin de que, disponga su custodia y archivo del expediente.

REGÍSTRESE y COMUNÍQUESE.



ANEXO H

ESTRUCTURA DE CARTA DE PREAVISO DE DESPIDO

CARTA N° ...

Señor(a) (nombre completo y apellidos)

..... (dirección indicada en la denuncia)

CIUDAD...

ASUNTO : REMITE CARTA DE IMPUTACIÓN DE CARGOS

REFERENCIA : INFORME DE PRE CALIFICACIÓN N° ...

De mi consideración EPS ILO S.A. , con RUC N° ... , debidamente representado por su Gerente General Sr. XXX XXX XXX, identificado con D.N.I. N° ... , por medio del presente, remito por conducto notarial, la imputación de cargos, por comisión de faltas graves, consistentes en:(describir la conducta tipificada como falta disciplinaria); conductas tipificadas en los literales ... del artículo 25° del T.U.O. del Decreto Legislativo N° 728, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

I. Descripción de los hechos que sustentan los cargos imputados: Las faltas graves que le son imputadas mediante el presente documento se sustentan en los siguientes hechos:

(Realizar una descripción concreta de los hechos)

II. Faltas imputadas:

En función a lo antes mencionado, la conducta imputada al trabajador(a) Sr(a). Xxx Xxx Xxx en calidad de *(describir el puesto o la labor desempeñada por el infractor)*, señalada en el numeral que precede trasgrede la siguiente normativa:

Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°728 de la Ley de productividad y Competitividad Laboral, Decreto Supremo N°003-97-TR, en su Artículo 25, literal ... que prescribe:

(Citar textualmente el artículo)

III. Medios Probatorios y Anexos:

1.A. Informe de precalificación N° ...

1.B.

Por lo expuesto, al amparo del artículo 31° del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, en concordancia con la Directiva "Disposiciones que regulan el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador De EPS XXX S.A.", le cursamos la presente carta de emplazamiento otorgándole un plazo de seis (6) días naturales para que usted pueda ejercitar su derecho de defensa, los cuales serán computados desde el día siguiente de la recepción de la presente misiva.

Sin otro particular, quedamos de usted.

Atentamente



ANEXO I

ESTRUCTURA DE CARTA DE DESPIDO.

CARTA N° ...



Señor(a) (nombre completo y apellidos)
..... (dirección indicada en la denuncia)
CIUDAD...

ASUNTO : REMITE CARTA DESPIDO

REFERENCIA : INFORME DE PRE CALIFICACIÓN N° ...

De mi consideración EPS XXX S.A. , con RUC N° ... , debidamente representado por su Gerente General Sr. XXX XXX XXX, identificado con D.N.I. N° ... , por medio del presente, remito por conducto notarial, en el procedimiento de despido iniciado contra usted, por la comisión de las faltas graves consistentes en:(describir la conducta tipificada como falta disciplinaria); conductas tipificadas en los literales ... del artículo 25° del T.U.O. del Decreto Legislativo N° 728, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR, Ley de Productividad y Competitividad Laboral; motivos por los cuales nos hemos visto en la imperiosa necesidad de dar por terminado el vínculo laboral que manteníamos con usted, por haber incurrido en causa justa de despido relacionada con su conducta, las cuales son consideradas faltas graves, de acuerdo al siguiente detalle:



(Realizar una descripción concreta de los hechos)

Conducta tipificada como falta grave, y que se encuadra en el Artículo 25° del Decreto TUO del Legislativo N°728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral, DS. 003-97-TR, que establece:



*La falta grave es la infracción por el trabajador de los deberes esenciales que emanan del contrato de tal índole, que haga irrazonable la subsistencia de la relación. Son faltas graves:
(Citar textualmente el artículo)*

Se deja constancia que, de conformidad con el artículo 31° primer párrafo, del D.S. 003-97-TR, se le otorgó un plazo de seis (6) días para la presentación de sus descargos, tal como consta en la Carta N° ... recepcionada en fecha...

Sobre ese particular, con Carta N° ... de fecha, usted ha cumplido con realizar la presentación de descargos en los siguientes términos:

(Citar textualmente los puntos principales de los descargos)

Respecto a los argumentos acotados en el descargo presentado por el imputado Sr. Xxx Xxx, es preciso señalar que:

(Realizar un análisis de cada uno de los descargos realizados anteriormente)

En atención a los argumentos expuestos precedentemente y en estricta aplicación de las normas citadas, en concordancia con la Directiva "Disposiciones que regulan el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador De EPS ILO S.A." y NO HABIÉNDOSE DESVIRTUADO LOS



CARGOS IMPUTADOS, se ha determinado la existencia de la falta disciplinaria imputada que hace irrazonable la subsistencia del vínculo laboral, por lo cual, hemos decidido adoptar esta medida.

Por lo expuesto, ante la verificación objetiva de la existencia de la causa justa de despido relacionada con la conducta del trabajador derivada de la comisión de falta grave, nos vemos en la necesidad de extinguir la vigencia de su contrato de trabajo conforme lo establece el inciso g) del artículo 16 de la LPCL; para tal efecto, consideraremos el día de hoy, como el último día de relación laboral, debiendo, asimismo, hacer entrega del cargo de acuerdo con las normas internas vigentes.

Atentamente.

