

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 139- 2024-GG-EPS EMAPAT S.A.

Puerto Maldonado, 22 de mayo del 2024.

VISTO:

Memorando N° 391-2024-EPS EMAPAT S.A., de fecha 17 de mayo de 2024, Memorando N° 023-2024-PRESIDENCIA-DIRECTORIO-EPS EMAPAT S.A., Acuerdo N° 065-2024-DIRECTORIO, de fecha 06 de mayo de 2024, Informe N° 055-2024-DAYDL-EPS EMAPAT S.A., de fecha 03 de abril de 2024.

CONSIDERANDO:

Que, la EPS EMAPAT S.A., tiene por objeto realizar todas las actividades vinculadas a la prestación de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado en el ámbito de su administración y responsabilidad, aplicando políticas de desarrollo, control, operación mantenimiento, planificación, normativa, preparación de proyectos, ejecución de obras, supervisión asesoría y asistencia técnica, de conformidad con la Política Nacional de Saneamiento¹, el Texto Único Ordenado² del Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de Servicio de Saneamiento y su Reglamento³.

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR/P.

Que, mediante Informe N° 055-2024-DAYDL-EPS EMAPAT S.A., de fecha 03 de mayo de 2024, el jefe del Departamento de Asesoría y Defensa y Legal, dando cumplimiento al Acuerdo N° 054-2024-DIRECTORIO presenta la propuesta de PROYECTO DE DIRECTIVA REGIMEN DISCIPLINARIO PROCEDIMIENTO SANCIONADOR PARA TRABAJADORES Y FUNCIONARIOS DE LA ERPS EMAPAT S.A, teniendo en consideración antecedentes de otras EPS.

Que, la finalidad de la presente Directiva, es "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 que regulan el régimen disciplinario establecido por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su reglamento y normas conexas, en la Empresa Prestadora de Servicios EPS EMAPAT S.A., favoreciendo la predictibilidad y la garantía de un debido procedimiento de los servidores civiles"

Que, mediante acuerdo N° 065-2024-DIRECTORIO, de fecha 06 de mayo de 2024, donde los integrantes del Directorio aprobaron por unanimidad la Directiva de "Normas y Procedimiento para el Régimen Disciplinario y Procedimiento Administrativo Sancionador en la EPS EMAPAT SA."

Que, con las facultades especiales debidamente inscritas en el Asiento N° C0087 de la Partida N° 05009516, del Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral de Madre de Dios, Zona Registral N° X, correspondiente a la "EPS EMAPAT S.A.", estando a las facultades conferidas al Gerente General de dictar y emitir Resoluciones, de acuerdo a los Estatutos de la Empresa Prestadora de Servicios, y contando con el Visto Bueno de la Gerencia de Administración y Finanzas, la Gerencia de Planificación y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Legal.



SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, la "DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR EN LA EPS EMAPAT S.A." en el cual consta de 24 páginas, y el anexo que forman parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER, que se remita copia de la presente resolución y de la directiva que forma parte integrante de la misma, a Gerencia de Administración y Finanzas, Departamento de Recursos Humanos y demás unidades orgánicas de la EPS EMAPAT S.A., para su cumplimiento.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER, al Departamento de Tecnología de la Informática y Comunicación de la EPS EMAPAT SA., proceda a publicar la presente resolución en el Portal de la Institución de la EPS EMAPAT SA., (www.emapat.com.pe)

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE

Distribución

G.A.F.
G.O.
G.C.
G.P.P.
OCI.
Archivo.
JDLB/RGV.



E.P.S. EMAPAT S.A.
Lc. Jimmy Daniel Loya Balbin
GERENTE GENERAL

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR EN LA EPS EMAPAT S.A.

DIRECTIVA N° 001-2024- ST - EPS EMAPAT S.A.

Formulada por: Oficina de Asesoría y Defensa Legal

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos para la aplicación del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador en la Empresa Prestadora de Servicios EPS EMAPAT S.A., aplicable a los trabajadores que cometan o hayan cometido faltas y/o conductas que constituyan infracciones a las obligaciones laborales, administrativas o éticas, conforme a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su reglamento y normas conexas, en la Empresa Prestadora de Servicios EPS EMAPAT S.A.

II. FINALIDAD

La presente Directiva tiene como finalidad de 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 que regulan el régimen disciplinario establecido por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su reglamento y normas conexas, en la Empresa Prestadora de Servicios EPS EMAPAT S.A., favoreciendo la predictibilidad y la garantía de un debido procedimiento de los servidores civiles.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú de 1993
- 3.2. MOF, ROF, CAP
- 3.3. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- 3.4. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- 3.5. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.6. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 3.7. 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.
- 3.8. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.9. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM que aprueba el Reglamento General de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.10. Decreto Supremo N° 008-2010-PCM que aprueba el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil.
- 3.11. 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.
- 3.12. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 085-2017-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva "Disposiciones para el uso del Sistema de Casilla Electrónica del Tribunal del Servicio Civil".
- 3.13. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR/PE, que aprueba la "Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles".

- 3.14. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR/PE
- 3.15. Resolución de Gerencia General N° 078-2015-GG-EPS EMAPAT SA de fecha 17.09.2015. que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

IV. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de aplicación a los servidores civiles y ex servidores civiles de los órganos y unidades orgánicas de la EPS EMAPAT S.A., bajo los regímenes laborales regulados en el Decreto Legislativo N° 728.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. GLOSARIO DE TERMINOS

- 5.1.1. **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.
- 5.1.2. **Denunciado:** Servidor civil o ex servidor civil de la EPS EMAPAT S.A., al cual se le atribuye formalmente la acción, inacción o culpa, de una falta disciplinaria reconocida en la norma aplicable a la empresa.
- 5.1.3. **Denunciante:** Persona natural o jurídica que, en forma individual o colectiva, efectúa la denuncia. No forma parte del procedimiento administrativo disciplinario, siendo un colaborador de la entidad pública.
- 5.1.4. **Ex servidor civil:** Se refiere a aquellos servidores que incurren en algunas de las restricciones establecidas en el artículo 262° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, después de concluido su vínculo con la entidad.
- 5.1.5. **Informe de Control:** Es la denuncia que proviene de la autoridad de control, mediante documento en el cual se recomienda el inicio de las acciones destinadas a la determinación de responsabilidad administrativa a cargo de la Entidad.
- 5.1.6. **Jefe Inmediato:** Es el superior jerárquico del presunto infractor y a quien reporta en el ejercicio de su función, observando la línea jerárquica establecida en los instrumentos de gestión de la Entidad.
- 5.1.7. **Procedimiento Administrativo Disciplinario (en adelante PAD):** Comprende las actuaciones efectuadas por la Entidad, conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria del servidor civil o ex servidor civil de la EPS EMAPAT S.A., en cumplimiento de las disposiciones normativas del procedimiento administrativo aplicable.
- 5.1.8. **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.

- 5.1.9. Responsabilidad Administrativa Disciplinaria:** La responsabilidad administrativa disciplinaria es aquella que se exige a los servidores civiles por incurrir en faltas previstas por la Ley, que cometan en el ejercicio de las funciones o de la prestación de servicios, o por transgredir las restricciones establecidas en el artículo 262° del TUO de la Ley N° 27444, para el caso de los ex servidores civiles, que ameriten el inicio de procedimiento administrativo disciplinario e imponiendo la sanción que corresponda, de ser el caso.
- 5.1.10. Servidor Civil:** Es toda persona natural que presta servicios en la EPS EMAPAT S.A, independientemente de su régimen laboral con la Entidad. Para efectos de la aplicación del régimen disciplinario serán considerados servidores civiles a las personas que cometieron la presunta infracción durante la relación laboral en la EPS EMAPAT S.A., aun cuando su vínculo haya fenecido.
- 5.1.11. Servidor civil procesado:** Es el servidor civil o ex servidor civil a quien se le ha instaurado un procedimiento administrativo disciplinario.
- 5.1.12. Servidor civil sancionado:** Es el servidor civil o ex servidor civil a quien se le ha impuesto una sanción de conformidad con la Ley del Servicio Civil, previo procedimiento administrativo disciplinario.
- 5.1.13. Titular de la Entidad:** Para efectos del sistema administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el titular de la Entidad, es el Gerente General de la EPS EMAPAT S.A. en su calidad de máxima autoridad administrativa.
- 5.1.14. 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 haber lugar, disponiendo, en este último caso, el archivamiento del mismo.
- 5.1.15. 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.
- 5.1.16. 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.
- 5.2. Potestad Sancionadora de la EPS EMAPAT S.A.**
La EPS EMAPAT S.A. dentro de la capacidad sancionadora que la Ley le faculta, tiene la potestad de sancionar faltas cometidas por el servidor civil en el desempeño de sus funciones, dentro de los límites establecidos en la legislación pertinente. Incluye también las faltas cometidas por ex servidores civiles de acuerdo con lo establecido en el artículo 262 del TUPA de la Ley N° 27444. La potestad disciplinaria es ejercida por los jefes inmediatos, La Unidad de Recursos Humanos y la Gerencia General en su calidad de máxima autoridad administrativa.
- 5.3. Principios de la Potestad Sancionadora**
La potestad sancionadora de la EPS EMAPAT S.A. se rige por los principios enunciados en el artículo 248 del TUO de la Ley N° 27444, sin perjuicio de los demás principios que rigen el poder punitivo del Estado.



PAGO D

TALONER DE MECANICA
NOTA 097
TERMI

AP: 791114
FECHA: 07/05/2024

PODER JUDI

PAGO IN EFECTIVO
TRIBUTO : 09970
DERECHO DE NOTIFICACION
RUC : 20129
DEPEN. JUDIC.: 00017
DIST. JUD. MADRE DE D
CANT. DOC. : 001

MONTO : S/

074489-7 07MAY24 931

5.4. Etapas del Procedimiento Administrativo Disciplinario

El procedimiento Administrativo Disciplinario tiene dos fases

5.4.1. Fase Instructiva

Esta fase se encuentra a cargo del órgano instructor y comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria. Se inicia con la notificación de la comunicación al servidor civil procesado que determina el inicio del procedimiento administrativo sancionador. La fase instructiva culmina con la emisión y notificación del informe en el que el órgano instructor se pronuncia sobre la existencia o no de la falta imputada al servidor civil, recomendando al órgano sancionador la sanción a ser impuesta, de corresponder.

5.4.2. Fase sancionadora

Está a cargo del órgano sancionador, comprende desde la recepción del informe del órgano instructor hasta la emisión del acto que impone la sanción o que determina la declaración de no haber lugar, en este último caso se dispone el archivo del procedimiento.

5.5. Autoridades Competentes del Procedimiento Administrativo Disciplinario:

Forman parte del procedimiento administrativo disciplinario de acuerdo al tipo de sanción aplicable y la instancia correspondiente, las siguientes autoridades: i) El jefe inmediato del presunto infractor, ii) El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, iii) El Gerente General, iv) El Tribunal del Servicio Civil.

Para efecto de la identificación de las autoridades del PAD, se adoptará como criterio la línea jerárquica establecida en el Reglamento de Organización y Funciones y los Instrumentos de gestión de la EPS EMAPAT S.A. En caso de conflicto de competencia, decidirá el Titular de la Entidad.

5.6. Secretaria Técnica de PAD

La Secretaria Técnica apoya a las autoridades del procedimiento a que se refiere el numeral 5.5 de la presente directiva, está a cargo de un Secretario Técnico, de preferencia abogado. Es designado en adición a sus funciones, mediante resolución de Gerencia General y a propuesta de la Oficina de Personal, atendiendo a la carga y complejidad de los expedientes administrativos disciplinarios a cargo de la Secretaria Técnica, el cargo del Secretario Técnico podrá desempeñarse a exclusividad, para lo cual la Oficina de Personal convocará a concurso público. Asimismo, la Oficina de Personal evaluará la necesidad de incorporar personal de apoyo en la Secretaria Técnica.

5.7. Secretario Técnico

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 las presuntas faltas disciplinarias, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la EPS EMAPAT S.A. No tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes. Sus funciones son las establecidas en el numeral 8.2 de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GPGSC



Handwritten signature/initials.



El secretario técnico depende funcionalmente de la Unidad de Recursos Humanos, reportando a esta, de manera semestral, los avances de su gestión. El jefe de la Unidad de Recursos Humanos podrá solicitar, cuando lo considere conveniente, la información sobre el estado de las denuncias y/o procedimientos administrativos disciplinarios iniciados. El Secretario Técnico se encuentra facultado para emitir la documentación y realizar las acciones necesarias para el desarrollo de sus funciones.

En caso el Secretario Técnico sea denunciado o procesado o se encontrara incluido en alguna de las causales de abstención del artículo 99 del TUO de la Ley N° 27444, la autoridad que lo designo debe designar un secretario técnico suplente para el correspondiente procedimiento.

5.8. Las funciones del Secretario Técnico 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. 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.

5.9. 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:

5.10. 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.

5.11. 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 ESPECIFICAS

6.1. De la Denuncia

6.1.1. Cualquier persona puede interponer ante la Secretaria Técnica, 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 Secretaria Técnica elabora y remite el Plan de Acción al Gerente General.

6.1.3. En caso la denuncia no cuente con la información indicada en el numeral precedente, la ST podrá solicitar la subsanación de la información omitida otorgando al denunciante un plazo de dos (2) días hábiles. En la eventualidad que el denunciante no cumpla en subsanar el requerimiento de la Secretaria Técnica, 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 Secretaría Técnica es:

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

6.1.5. Cuando la denuncia proviene de una autoridad de control, se entiende que la empresa conoció de la comisión de la falta cuando el informe de control es recibido por el Gerente General. En los demás casos, se entiende que la empresa conoció de la falta cuando la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces o la ST recibe el reporte o denuncia correspondiente.

6.1.6. Si el plazo para iniciar el procedimiento disciplinario o para culminarlo prescribese, la ST elevará el expediente a la Gerencia General, independientemente del estado en que se encuentre. Corresponde al (a la) Gerente General como titular de la empresa, declarar la prescripción de oficio o a pedido de parte, sin perjuicio de disponer el inicio de las acciones de responsabilidad para identificar las causas de la inacción administrativa. En 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.

6.2. Faltas Administrativas Disciplinarias

Constituyen faltas administrativas disciplinarias toda acción u omisión, que se encuentra definida como infracción al ordenamiento jurídico, por contravenir los deberes, las obligaciones, prohibiciones y demás normativa específica que regula a los servidores civiles y ex servidores civiles, y que da lugar a la aplicación de la sanción conforme al procedimiento sancionador respectivo.

También constituyen faltas para efectos de la responsabilidad administrativa disciplinaria, las señaladas en el artículo 100 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobada por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, o las que correspondan según la normativa vigente.

Constituyen faltas disciplinarias leves, las señaladas en el artículo 71 del Reglamento Interno de Trabajo, aprobado por Resolución de Gerencia General N° 078-2015-GG-EPS EMAPAT S.A., o el que se encuentre vigente a la fecha de la comisión de la falta.



Para el caso de los ex servidores civiles, son faltas administrativas disciplinarias aquellas infracciones a las restricciones establecidas en el artículo 262 del TUO de la Ley N° 27444.

6.3. Sanciones Disciplinarias

Las sanciones disciplinarias que pueden imponerse a los servidores civiles, según su gravedad, por la comisión de una falta son:

6.3.1. Amonestación Verbal: La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato de manera personal y reservada en el momento mismo en que se determina su comisión. No da lugar a registro y/o comunicación escrita para acreditar su imposición, ni su inscripción en el legajo. No son impugnables, así como tampoco se considera para efectos de la aplicación del principio *Ne bis in idem*. (Qué es el principio de *non bis in idem* en el Perú?

En su formulación material, el enunciado según el cual «nadie puede ser castigado dos veces por un mismo hecho» expresa la imposibilidad de que recaigan dos sanciones sobre el mismo sujeto por una misma infracción).

6.3.2. Amonestación Escrita: La amonestación escrita es aplicada previo proceso administrativo disciplinario. Es impuesta por el Jefe Inmediato y la oficializa el jefe de la Unidad de Recursos Humanos mediante resolución que será registrada en el legajo.

6.3.3. Suspensión sin goce de remuneraciones: Se aplicada desde uno (01) hasta trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, previo procedimiento administrativo disciplinario. El número de días es propuesto por el Jefe Inmediato quien se constituye como órgano instructor, y es aprobada por el jefe de la Unidad de Recursos Humanos quien actúa como órgano sancionador y puede modificar la propuesta. La sanción la impone y oficializa el jefe de la Unidad de Recursos Humanos a través de la resolución que será registrada en el legajo.

6.3.4. Destitución: La destitución consiste en la extinción del vínculo laboral entre el servidor civil y la EPS EMAPAT S.A., por incurrir en falta grave según lo determine el procedimiento administrativo disciplinario respectivo. La imposición de esta sanción automáticamente la inhabilitación para el reingreso al servicio civil por cinco (05) años. El jefe de la Unidad de Recursos Humanos, se constituirá en órgano instructor y propondrá su aplicación, a la Gerencia General quien, actuando como órgano sancionador la aprobará o podrá modificarla. Esta sanción será impuesta por la Gerencia General quien, además, oficializará la sanción a través de una resolución, remitiéndola a Unidad de Recursos Humanos para su registro.

6.3.5. Inhabilitación para el reingreso al Servicio Civil: La inhabilitación es sanción principal para los ex servidores civiles por la comisión de las faltas administrativas disciplinarias establecidas en el artículo 262 del TUO de la Ley N° 27444. Se aplica hasta por cinco (05) años, o fracciones establecidas en años, meses o días calendarios. Las autoridades del procedimiento a cargo del trámite son las mismas que para la destitución.

6.4. Autonomía de las responsabilidades

De conformidad con lo establecido en el artículo 264 del TUO de la Ley N° 27444, las consecuencias civiles, administrativas o penales de la responsabilidad de las autoridades son independientes y se exigen de acuerdo a lo previsto en su respectiva legislación. El inicio de los procesos



civiles y/o penales no afecta la potestad sancionadora en materia administrativa de la Entidad

6.5. Concurso de Infractores

El concurso de infractores requiere la concurrencia de más de un participe en el mismo hecho que configura la falta. Es una figura especial y excepcional para efectos del régimen disciplinario regulado por la Ley del Servicio Civil, la cual exige para su configuración la presencia correlativa de los siguientes presupuestos: **i)** Pluralidad de infractores, es decir la existencia de más de un servidor y/o funcionario público en un mismo lugar o tiempo. **ii)** Unidad de hecho, esto es que el mismo suceso factico sea cometido por todos los infractores en un mismo lugar o tiempo. **iii)** Unidad de precepto legal o reglamentario vulnerado, es decir que la misma infracción catalogada como falta sea atribuible, por igual, a todos los 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.

6.6. Concurso de infracciones

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.

6.7. Reglas para determinar la competencia de las Autoridades del Procedimiento.

6.7.1. De acuerdo con el tipo de sanción en primera instancia

- En el caso de la sanción de amonestación escrita:** El Jefe inmediato instruye y sanciona, El jefe de la Unidad de Recursos Humanos oficializa dicha sanción.
- En el caso de la sanción de suspensión:** El jefe inmediato es el órgano instructor y el jefe de la Unidad de Recursos Humanos es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.
- En el caso de la sanción de destitución y de inhabilitación como sanción principal:** El jefe de la Unidad de Recursos Humanos es el órgano instructor, y la Gerencia General es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.

6.7.2. De acuerdo al tipo de sanción en segunda instancia.

- En el caso de la sanción de amonestación escrita**
El recurso de reconsideración es resuelto por el jefe inmediato.
El recurso de apelación es resuelto por el jefe de la Unidad de Recursos Humanos
- En el caso de la sanción de suspensión**



El recurso de reconsideración es resuelto por el jefe de la Unidad de Recursos Humanos
El recurso de apelación es resuelto por el Tribunal del Servicio Civil.

c. En el caso de la sanción de destitución y de inhabilitación como sanción principal

El recurso de reconsideración es resuelto por la Gerencia General
El recurso de apelación es resuelto por el Tribunal del Servicio Civil

6.7.3. En caso de desplazamiento de servidor

En caso de desplazamiento temporal lo definitivo del servidor a otra entidad, órgano o unidad orgánica, la investigación preliminar, el inicio y, en general, el PAD, se realiza en la Entidad, órgano o unidad orgánica donde se cometió la falta, correspondiendo a la entidad, órgano o unidad orgánica de destino del servidor la ejecución de la sanción.

6.7.4. En caso de Existencia de Concurso de Infractores

En caso de existencia de concurso de infractores, la competencia se determinará de la siguiente manera:

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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 máxima autoridad administrativa la que determina cuál de los jefes inmediatos debe actuar como órgano instructor.
- d. En caso se diera una diversidad de posibles sanciones a aplicar, corresponderá instruir a la autoridad competente de conocer la falta más grave.

6.8. Medidas Cautelares

Atendiendo a la gravedad de los hechos, y cuando la naturaleza de la falta afecte el servicio que presta el servidor civil o afecte gravemente el interés general, la autoridad del procedimiento o el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, mediante decisión debidamente motivada, podrá imponer las siguientes medidas cautelares:

- a. Separación de la función y disposición ante la Unidad de Recursos Humanos para realizar trabajos que le sean asignados de acuerdo con su especialidad.
- b. Exoneración de la 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.

6.8.1. Propuesta de Medida Cautelar

La medida cautelar antes de iniciar el procedimiento administrativo disciplinario, es recomendada por el Secretario Técnico y aprobada e impuesta por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. El secretario técnico podrá recomendarla aplicación de medida cautelar en su informe de precalificación, cuya evaluación, aprobación e imposición estará cargo del órgano



instructor. Una vez notificado el inicio del PAD, la imposición de una medida cautelar será decisión del órgano instructor o sancionador según corresponda.

6.8.2. Medida Cautelar antes del inicio del Procedimiento

En casos excepcionales y siempre que la falta afecte gravemente el interés general, la medida cautelar puede ser impuesta antes del inicio del procedimiento, mediante acto administrativo debidamente motivado. La medida cautelar estará condicionada a la notificación del inicio del procedimiento administrativo disciplinario dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de la medida cautelar

6.8.3. Cese de los efectos de las medidas cautelares

Notificada la imposición de medida cautelar a un servidor civil, este se encuentra en la obligación de acatar sus efectos. Dichos efectos cesan cuando:

- Con la emisión de la resolución administrativa que pone fin al procedimiento disciplinario
- En el caso de medidas cautelares antes del procedimiento, si en el plazo de cinco (5) días hábiles de adoptada no se comunica al servidor civil la comunicación que determina el inicio del procedimiento.
- Cuando cesan las razones excepcionales por las cuales se adoptó la medida provisional.
- Cuando haya transcurrido el plazo fijado para su ejecución.

6.8.4. Plazo de las medidas cautelares

Por regla general, las medidas cautelares se ejercitan durante el tiempo que dura el PAD. El acto administrativo que impone la medida cautelar también podrá establecer el plazo que durara dicha medida, en cuyo caso la medida cesara cuando se cumpla dicho plazo, salvo que la autoridad del procedimiento considere necesario ampliarlo, para lo cual deberá emitir el acto administrativo que lo sustente y disponer la renovación expresa de la misma.

6.8.5. Modificación y levantamiento de medida cautelar

Cuando del curso de las investigaciones se determine la modificación o desaparición de las razones excepcionales o circunstancias que sirvieron de sustento para la imposición de una medida cautelar, la autoridad del PAD competente, a solicitud de parte o de oficio, podrá variarla o disponer su levantamiento incluso antes del vencimiento del plazo, mediante acto administrativo debidamente motivado.

6.9. Prescripción

La prescripción es la institución jurídica mediante la cual, por el transcurso del tiempo, la persona adquiere derechos o se libera de obligaciones. Las reglas de prescripción constituyen reglas sustantivas³, por cuanto, será aplicable el plazo de prescripción de la norma vigente en la fecha de comisión de los hechos imputables. La prescripción será declarada por la Gerencia General de oficio o a pedido de parte, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa a que hubiere lugar. Los plazos de prescripción son los siguientes:

- La competencia para iniciar procedimientos administrativos disciplinarios contra los servidores civiles decae en el plazo de tres (3)



años contados a partir de la comisión de la falta y un (1) año, a partir de tomado conocimiento por la Unidad de Recursos Humanos.

- b. Entre el Inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario y la emisión de la resolución no puede transcurrir un plazo mayor a un (1) año.
- c. Para el caso de faltas cometidas por ex servidores civiles, el plazo de prescripción es de dos (2) años contados a partir de que la entidad conoció de la comisión de la infracción.

En los casos de falta continuada, para el cómputo del plazo, se entiende que la comisión de la falta se produce con el último acto que suponga la comisión de la misma falta

6.10. Derechos e impedimentos del servidor civil sujeto al PAD

El servidor civil durante el PAD, tiene los siguientes derechos:

- a. Al debido proceso y tutela jurisdiccional efectiva.
- b. Al goce de sus compensaciones y demás beneficios.
- c. A ser representado por su abogado.
- d. A acceder al expediente administrativo en cualquier etapa del PAD.

Mientras dure el PAS, el servidor civil se encontrará impedido de:

- a. Solicitar licencias por motivos particulares mayores a cinco (5) días hábiles

El servidor civil con medida cautelar, adicionalmente estará impedido de:

- a. Hacer uso de sus vacaciones
- b. Presentar renuncia

VII. MECANICA OPERATIVA

7.1. Investigación previa y calificación

No forman parte del PAD. La investigación previa a cargo del Secretario Técnico permite el esclarecimiento del hecho denunciado, que constara en el informe técnico de precalificación respectivo.

7.1.1. Conocimiento del hecho que configura la falta

El hecho que configura una falta se pone en conocimiento a la Entidad a través de una denuncia efectuada por un tercero o un servidor civil, un reporte elaborado por el jefe inmediato, o un informe de control remitido por el Órgano de Control Institucional o la Contraloría General de la República. En el caso de las denuncias verbales, se hará uso del formato de denuncia (Ver anexo 01).

Toda denuncia, reporte o informe de control, deberá ser puesto en conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos, la cual asignará el documento a la Secretaría Técnica de apoyo a las autoridades del PAD para su registro como Expediente y el inicio de la investigación correspondiente.

El conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos para el caso de las denuncias y los reportes determina el inicio del plazo de prescripción de un año desde que esta toma conocimiento del hecho

7.1.2. Expediente del PAD

Es la unidad documental que se produce en el desarrollo del procedimiento administrativo disciplinario sancionador

7.1.2.1. Base de datos de los expedientes disciplinarios

El secretario técnico será responsable de elaborar y mantener actualizada una base de datos de los

expedientes administrativos disciplinarios, de acuerdo al orden de ingreso.

7.1.2.2. Compaginación y Foliación

El expediente se formará con el documento que origina el procedimiento y sus anexos, siguiendo el orden regular de los documentos que lo integran. La compaginación y foliación de los documentos se efectuará conforme lo establecido en la directiva vigente sobre la materia. Las autoridades del PAD, incorporaran al expediente los documentos originales de las actuaciones a su cargo durante el trámite del procedimiento, con excepción de las resoluciones de oficialización, en cuyo caso se incorporará copia fe datada o autenticada

7.1.2.3. Responsabilidad por la custodia del expediente

El expediente es intangible y la responsabilidad de su custodia recaerá sobre el Secretario Técnico, salvo durante el tiempo que el expediente se encuentre en trámite ante el órgano instructor o sancionador, en cuyo caso la responsabilidad por su custodia recaerá sobre la autoridad que lo conoce.

Una vez culminado el procedimiento, el expediente será remitido a la Secretaría Técnica para su archivo y custodia, debiendo remitirse al archivo central de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Directiva sobre la materia.

7.1.3. Investigación Preliminar

El secretario Técnico realizara todas las actuaciones y diligencias que considere necesarias fin de esclarecer los hechos puestos en su conocimiento y que permitan emitir un informe de precalificación debidamente fundamentado.

En caso requiera información emitida, a cargo o bajo control de los órganos y unidades de la EPS EMAPAT S.A., estos deberán proporcionar la información requerida dentro del plazo señalado por la Secretaría Técnica.

El Secretario Técnico deberá observar plazos razonables a fin de salvaguardar el principio de celeridad del procedimiento administrativo y cautelar que no opere la prescripción.

Es responsabilidad del secretario técnico fundamentar adecuadamente el archivo de una denuncia, lo cual no podrá sustentarse en la falta de pruebas sin haber efectuado acciones mínimas de investigación.

7.1.4. Informe de Precalificación: El informe de precalificación, es el documento que contiene la evaluación realizada por el Secretario Técnico, sobre los hechos que configuran la presunta falta y la existencia de indicios razonables o elementos de prueba suficientes que ameriten el inicio del PAD. Asimismo, establecerá las normas vulneradas y la tipificación de las faltas que se deriven de los hechos descritos, además de la posible sanción que se impondría en caso de establecerse la existencia de responsabilidad. Igualmente, si fuera el caso, evaluara si ha operado la prescripción de los hechos que se configuran la falta,



remitiendo el expediente a la Gerencia General para la emisión del acto administrativo correspondiente.

Si de la denuncia, reporte o informe de control se desprenden diferentes hechos independientes entre si, la secretaria técnica podrá emitir informes de precalificación individuales por cada uno de ellos.

Si de la denuncia, reporte o informe de control se desprende un solo hecho que involucra a diferentes servidores y configura diferentes faltas para cada uno de ellos, podrá emitir un solo informe de precalificación, separando cada caso.

En todos los casos, el acto de inicio del PAD se emitirá de forma individual para cada uno de los involucrados

Las conclusiones y recomendaciones del secretario técnico no tienen carácter vinculante, por lo que el órgano instructor puede apartarse de la recomendación y disponer el archivo de la denuncia, reporte o informe de control, o acogerla parcialmente en decisión debidamente motivada.

Si de la evaluación de los hechos el Secretario Técnico considera que no existen indicios o elementos suficientes para el inicio de un PAD, dispondrá el archivo de la denuncia o reporte, debiendo motivar su decisión.

El secretario técnico es responsable de la precalificación, así como de la declaración de no haber lugar o archivo de la denuncia, debiendo fundamentar las razones de su decisión.

El informe de precalificación que recomienda el inicio del PAD así como el que dispone el archivo, deberá contener la estructura prevista en la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC.

7.1.5. Tipificación de las presuntas faltas

Las presuntas faltas se tipificarán, de acuerdo a su gravedad, en las infracciones establecidas en el artículo 85 de la Ley del Servicio Civil, y del numeral 98.2 del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM para las faltas disciplinarias graves o muy graves; y/o dentro de los tipos establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo para el caso de las faltas disciplinarias leves.

También se consideran faltas las establecidas en los artículos 99 y 100 del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

Las faltas establecidas en normas especiales cuyas sanciones corresponden a suspensión o destitución, se tipifican en el literal q) del artículo 85 de la Ley del Servicio Civil.

7.1.6. Comunicación al denunciante

Cuando los hechos materia de comunicación sean puestos en conocimiento a través de una denuncia presentada por persona ajena a la entidad, El secretario técnico brindará una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles contados a partir del día siguiente de su recepción. En los casos en que la colaboración del administrado diese lugar a la apertura de un procedimiento disciplinario, el secretario técnico comunicará los resultados del mismo al denunciante.

7.1.7. Disposición de archivo y no haber lugar por el Secretario Técnico

Se archiva una denuncia, una vez culminada las investigaciones preliminares y precalificando los hechos según la gravedad de la falta, advirtiéndose que no amerita el inicio del PAD.

Se declara no haber lugar a trámite una denuncia cuando esta no ha sido debidamente sustentada con los medios documentales



probatorios o indiciarios, inclusive sin haber terminado las investigaciones preliminares.

En ambos casos no hay inicio del PAD, disponiendo su archivo por el Secretario Técnico.

Los informes de precalificación que dispongan el archivo o no ha lugar al inicio del PAD por hechos derivados de una denuncia o reporte, se pondrán en conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos.

En el caso de los informes de precalificación que dispongan el archivo o no ha lugar al inicio del PAD por hechos derivados de un informe de control, Unidad de Recursos Humanos pondrá en conocimiento a la Gerencia General para las acciones que correspondan.

7.1.8. Remisión del Informe de Precalificación al Órgano Instructor

El informe de precalificación con recomendación de inicio del PAD y el expediente original será remitido por el Secretario Técnico al Órgano Instructor, dentro del plazo máximo de dos (2) días hábiles desde su emisión, salvo caso fortuito o fuerza mayor que impida su derivación. El expediente será remitido debidamente foliado y se adjuntará el proyecto del acto administrativo de inicio del procedimiento y sus anexos.

7.2. Fase Instructiva

La fase instructiva comprende desde la recepción del informe de precalificación por el órgano instructor hasta la remisión del informe de evaluación de la responsabilidad al órgano sancionador. Es conducido por el órgano instructor con el apoyo de la Secretaria Técnica del PAD.

7.2.1. Recepción del Informe de Precalificación

El órgano instructor identificado en el informe de precalificación recibe el expediente y evalúa la precalificación realizada por el secretario técnico. Dado que los informes del secretario técnico no son vinculantes, la autoridad podrá acoger la recomendación en su totalidad o de manera parcial.

Si el órgano instructor no acoge la recomendación de inicio del PAD considerando que no existe mérito para ello, dispondrá el archivo del expediente en decisión debidamente fundamentada que será insertada en el expediente y devolverá el mismo a la secretaria técnica debidamente foliado para su archivo y custodia.

Si el órgano instructor acoge parcialmente la recomendación de inicio del PAD propuesta por el secretario técnico, fundamentará su decisión en el acto de inicio del PAD

7.2.1.1. Declinación y conflicto de competencia:

Si el órgano instructor no se considera competente para conocer el procedimiento, emitirá un informe donde sustente las razones de su incompetencia y derivará el expediente al órgano que considera es el competente. Dicho informe será anexado al expediente y se remitirá copia a la secretaria técnica del PAD para su conocimiento. En caso de conflicto de competencia, 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 de la Entidad, dentro del plazo de cuatro (4) días hábiles en resolución irrecurrible.

7.2.2. Inicio del PAD

El procedimiento administrativo disciplinario se inicia con la notificación al servidor o ex servidor civil del documento que contiene la imputación de cargos o inicio del procedimiento emitido por el Órgano Instructor. Dicho documento deberá contener los cargos que se imputan y la precisión de la falta, así como los documentos en que se sustenta, entre otros. El acto administrativo de Inicio debe contener como mínimo la estructura aprobada por la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC

El acto de inicio del PAD se emitirá de forma individual para cada uno de los involucrados.

El acto de inicio del PAD, tendrá la forma de carta (VER ANEXO), se notificará dentro de los tres (3) días siguientes a su emisión y es inimpugnable.

La notificación del acto de inicio se realizará directamente al servidor civil en su lugar de trabajo, y en caso de negativa o desvinculación, al último domicilio registrado en su legajo.

En todos los casos, se deberá observar el régimen de notificación personal establecido en el TUO de las Ley N° 27444.

7.2.3. Presentación de descargos

Los descargos se presentan ante el órgano instructor que emitió el acto de inicio del PAD, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de su notificación.

El servidor civil procesado podrá adjuntar a sus descargos los medios de prueba que considere pertinente para su defensa.

El servidor civil procesado podrá solicitar la prórroga del plazo para presentar sus descargos, el cual deberá ser presentado a más tardar el día de su vencimiento de los cinco (5) días de plazo inicial otorgado para presentación del descargo en la notificación del acto de inicio.

El órgano instructor evaluará la solicitud de prórroga y establecerá el plazo ampliatorio adicional, hasta cinco (5) días hábiles, salvo que, por razones debidamente justificadas expresadas por el servidor civil procesado en su solicitud, dicho plazo amerite ser extendido.

El órgano instructor dará respuesta al solicitante como máximo en el término de dos (2) días hábiles contados a partir del día siguiente de recibida la solicitud de prórroga. El plazo de prórroga se contará a partir del día siguiente de notificada la respuesta del órgano instructor. En caso no se reciba respuesta dentro del segundo día hábil de presentada la solicitud de prórroga, se entenderá como ampliación automática por cinco (5) días adicionales que serán contabilizados a partir del día siguiente del vencimiento del primer plazo, sin lugar a solicitar nueva ampliación. La ampliación de plazo no es un acto impugnabile.

7.2.4. Informe de evaluación de responsabilidad

El órgano Instructor emitirá un informe de Evaluación de Responsabilidad Administrativa, con o sin la presentación de descargos, en el cual se analice los hechos de cargo, los argumentos de defensa, así como los medios de prueba, estableciendo la existencia o no de responsabilidad administrativa disciplinaria.

En caso sea necesario, solicitará realizar la práctica de las diligencias necesarias para la determinación y comprobación de los hechos y, en particular, la actuación de las pruebas que puedan conducir a su esclarecimiento y a la determinación de responsabilidades, dejando constancia de las mismas en el expediente.



La entidad a través de sus órganos y unidades orgánicas competentes, se encuentra obligada a colaborar con el órgano instructor facilitándoles los antecedentes y la información que solicite, así como los recursos que precisen Para el desarrollo de sus actuaciones.

El informe de evaluación de responsabilidad contendrá como mínimo lo siguiente:

- Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.
- La identificación de la falta imputada, así como de la norma jurídica presuntamente vulnerada
- Los hechos que determinaron la comisión de la falta y los medios probatorios en que se sustentan.
- Su pronunciamiento sobre la comisión de la falta
- La recomendación del archivo o de la sanción aplicable, de ser el caso.
- El proyecto de resolución o comunicación que pone fin al procedimiento, debidamente motivado

La recomendación de sanción o de archivo se realiza en virtud de la existencia o no de responsabilidad determinada en la evaluación, respectivamente. La recomendación de la sanción aplicable tendrá como limite la posible sanción establecida en el acto de inicio del PAD.

El informe de evaluación de responsabilidad será numerado y fechado por el órgano instructor y remitido dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su emisión al órgano sancionador determinado por la secretaria técnica en el informe de precalificación, adjuntando el proyecto del acto administrativo final.

7.3. Fase sancionadora

La fase sancionadora se inicia con la recepción del informe de evaluación de responsabilidad y culmina con la emisión de la resolución que impone sanción o archiva el procedimiento al servidor civil o ex servidor civil procesado. Esta etapa es conducida por el órgano sancionador con apoyo de la secretaria técnica del procedimiento administrativo disciplinario

7.3.1. Recepción del Informe de Evaluación de responsabilidad y la notificación del inicio de la fase sancionadora:

Una vez recibido el informe de evaluación de responsabilidad remitido por el órgano instructor, el órgano sancionador comunicara al servidor civil procesado el inicio de la fase sancionadora en un plazo máximo de dos (2) días hábiles contados desde su recepción. La comunicación de inicio de la fase sancionadora, deberá contener lo siguiente:

- Copia simple del informe de evaluación de responsabilidad, a fin que el servidor civil procesado pueda establecer su estrategia de defensa.
- Informará al servidor civil procesado su derecho a solicitar informe oral ante el órgano sancionador

7.3.2. Informe oral

Antes de la emisión del pronunciamiento del órgano sancionador, el servidor civil procesado podrá solicitar informe oralmente ante el órgano sancionador de manera personal o a través de su abogado defensor. La solicitud de informe oral debe ser presentada dentro del plazo de tres (3) días hábiles de notificado el servidor o ex servidor

civil con la comunicación de inicio de la fase sancionadora. La respuesta del órgano sancionador señalando fecha y hora para la presentación del informe oral deberá ser notificada al servidor civil o ex servidor civil dentro de los dos (2) días hábiles de presentada su solicitud.

7.3.3. Graduación de la sanción

Para efectos de la imposición de la sanción, el órgano sancionador deberá considerar los siguientes criterios de graduación de la sanción:

- Verificar que no concurra alguno de los supuestos eximentes de responsabilidad previstos en las leyes vigentes
- Tener presente que la sanción debe ser razonable, por lo que es necesario que exista una adecuada proporción entre esta y la falta cometida.
- Graduar la sanción observando los criterios previstos en los artículos 87 y 91 de la Ley del Servicio Civil o aquellas vigentes.

7.3.4. Informe Final

El órgano sancionador emitirá un informe final, en el que podrá acoger la recomendación efectuada por el órgano instructor, o apartarse de ella en decisión debidamente fundamentada. La decisión de imponer sanción dará lugar a la emisión del acto administrativo de oficialización correspondiente consistente en la resolución que impone en la sanción. El expediente conteniendo el informe final y la resolución que impone la sanción debidamente firmado por el órgano sancionador, será remitido a la secretaria técnica para su notificación al interesado.

7.4. Oficialización de la Sanción

La sanción se entiende oficializada cuando es comunicada al servidor o ex servidor civil, bajo los términos del artículo 93 del Reglamento y 89 y 90 de la Ley del Servicio Civil.

En los casos de suspensión y destitución, corresponde al mismo órgano sancionador oficializar la sanción o emitir el acto de sanción.

Para los casos de amonestación, cuando el jefe inmediato actúa como órgano instructor y sancionador, una vez decidida la sanción, este debe comunicar a la Unidad de Recursos Humanos para que dicha sanción sea puesta en conocimiento del servidor o ex servidor civil procesado.

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

7.5. Régimen de Impugnación

7.5.1. Impugnación Administrativa

Emitido el acto administrativo que pone fin al procedimiento administrativo disciplinario, el servidor civil podrá interponer los siguientes recursos administrativos ante la misma autoridad que emitió el acto impugnado dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su notificación:

a. Recurso de reconsideración:

El recurso de reconsideración se sustentará en la presentación de prueba nueva y se interpondrá ante el órgano sancionador que impuso la sanción, el que se encargara de resolverlo. Su no interposición no impide 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, se trate de cuestiones de puro derecho o se cuente con nueva prueba instrumental. Se dirige a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna quien remite lo actuado al jefe de la Unidad de Recursos Humanos para que resuelva en el caso de la sanción de amonestación escrita, o para su remisión al Tribunal del Servicio Civil, para el caso de las sanciones de suspensión y destitución. La apelación no tiene efectos suspensivos.

La interposición de los recursos impugnativos no suspende la ejecución de la sanción, salvo lo dispuesto para la inhabilitación como sanción accesoria. No se requiere firma de abogado.

7.5.2. Requisitos de admisibilidad del recurso de apelación de sanciones de Suspensión y Destitución:

Los recursos de apelación que se interpongan contra las sanciones de suspensión y destitución, serán remitidos al Tribunal del Servicio Civil, por lo que, deberán cumplir los requisitos obligatorios, establecidos en el artículo 18 del Decreto Supremo N° 008-2010-PCM y sus modificatorias.

7.5.3. Verificación de los requisitos de forma del recurso de apelación de las sanciones de suspensión y destitución.

Recibido el recurso de Apelación, antes de su elevación al Tribunal del Servicio Civil, el órgano sancionador deberá verificar que el recurso de apelación cumpla con los requisitos de admisibilidad establecidos en el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil, recogidos en el numeral 6.5.1 de la presente directiva.

El órgano sancionador emitirá el recurso de apelación y sus antecedentes al Tribunal del Servicio Civil en el plazo máximo de diez (10) días hábiles contados desde la presentación del recurso de apelación.

Si de la revisión del recurso de apelación se observa que el apelante omitió el requisito señalado en el literal a) del numeral precedente, este será subsanado de oficio por el Tribunal.

Si en caso el órgano sancionador detecte la omisión de los requisitos señalados en los incisos b) al h) del numeral precedente, deberá notificar al apelante para que, dentro del plazo máximo de dos (02) días hábiles computados desde el día siguiente de haber sido requerido por el órgano sancionador, subsane las omisiones a su recurso, con excepción del literal f), en cuyo caso la Entidad deberá incorporar los documentos faltantes.

El plazo otorgado para la subsanación de los requisitos de admisibilidad suspende todos los plazos del procedimiento de impugnación.

Transcurrido el plazo otorgado al apelante sin que este hubiese subsanado la omisión, el recurso de apelación se tendrá por no presentado, sin necesidad de pronunciamiento alguno, y los recaudos se pondrán a disposición del apelante para que los recabe en la mesa de partes de la EPS EMAPAT S.A.

Si el expediente fuera devuelto por el Tribunal del Servicio Civil para subsanar algún requisito de admisibilidad, el órgano sancionador comunicara al apelante a fin que presente la subsanación dentro del plazo de cinco (05) días hábiles. Si transcurrido dicho plazo no fuese subsanado, el recurso se tendrá por abandonado debiendo ponerse en conocimiento del apelante y del Tribunal del Servicio Civil.



7.5.4. 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.

7.6. Procedimiento Administrativo Disciplinario en caso de Amonestación Escrita:

En los procedimientos administrativos disciplinarios instaurados por faltas que ameritan la imposición de amonestación escrita, el procedimiento será el siguiente:

- a. La fase instructiva y sancionadora estará a cargo del jefe inmediato del presunto infractor que se constituirá en órgano instructor y sancionador.
- b. Notificado el inicio del PAD, el servidor civil o ex servidor civil tendrá cinco (5) días hábiles para presentar los descargos, cuya ampliación seguirá las mismas reglas establecidas en el numeral 6.2.3. de la presente directiva. La solicitud para informe oral se presenta con el escrito de descargos.
- c. El informe oral se llevará a cabo en un plazo de tres (03) días hábiles siguientes a la presentación de los descargos ante el jefe inmediato, quien actúa como órgano instructor y sancionador.
- d. El jefe inmediato emite el informe final debidamente sustentado, evaluando la existencia de responsabilidad del presunto infractor y la decisión de sancionar o archivar la denuncia.
- e. El jefe inmediato remite el informe final al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos para la oficialización de la sanción o lo que corresponda.
- f. La presentación del recurso de reconsideración o apelación será presentada ante el jefe inmediato. El recurso de reconsideración será resuelto por el jefe inmediato mientras que el recurso de apelación será resuelto por el jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

7.7. Procedimiento Administrativo Disciplinario en caso de Suspensión:

En los procedimientos administrativos disciplinarios instaurados por faltas que ameritan la imposición de suspensión, el procedimiento será el siguiente:

- a) 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 Secretario Técnico.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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 impugnable.

- e) 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”.

7.8. Procedimiento Administrativo Disciplinario en caso de Despido:

- a) Una vez recibido el Informe de Precalificación por parte de la ST, la Oficina de Recursos Humanos, en el plazo de dos días hábiles, deberá proceder con remitir al trabajador la carta de emplazamiento o carta de preaviso de despido, en la cual se deben señalar los hechos, imputación de faltas o cargos, así como los documentos en que se sustenta, entre otros. En esta etapa no se requiere la emisión de un acto resolutorio de inicio de procedimiento disciplinario.
- b) 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.
- c) Se encuentra a cargo del Jefe de Recursos Humanos y comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad disciplinaria del trabajador. Una vez que la carta de imputación haya sido recibida, el trabajador podrá presentar sus descargos para lo cual se le otorgará un plazo no menor de seis (6) ni mayor a diez (10) días calendario.
- d) 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.
- e) 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.
- f) La Gerencia General deberá pronunciarse sobre la comisión de la infracción imputada al trabajador, con las formalidades exigida por la normativa dentro de los tres (3) días hábiles de haber recibido el informe de la Oficina de Recursos Humanos.
- En la carta de despido debe indicarse de manera precisa la causa y la fecha de cese.

7.9. Agotamiento de la Vía Administrativa

La vía administrativa se agota con la resolución de segunda instancia que emita el jefe de la Unidad de Recursos Humanos en el caso de amonestación escrita o la que emita el Tribunal del Servicio Civil en el caso de las sanciones de suspensión, destitución e inhabilitación como sanción principal.

7.10. Ejecución de la sanción

La interposición de los recursos administrativos no suspende la ejecución de la sanción, con excepción de la inhabilitación para el reingreso al servicio civil. La sanción de amonestación escrita se ejecuta con la notificación al servidor civil o ex servidor civil y su registro en el legajo.

Las sanciones de suspensión y destitución se ejecutan al día siguiente de su notificación al servidor civil.

7.10.1. Ejecución de sanción a ex servidores civiles del régimen laboral del decreto legislativo N° 728

La desvinculación no afecta la ejecutividad de la sanción; sin embargo, limita la ejecutividad de las sanciones de suspensión o destitución impuestas por hechos ocurridos durante la vigencia del vínculo.

En el caso de la sanción de suspensión, se efectuará la notificación de la sanción y se procederá al archivo en el legajo de personal, así como, su inscripción en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC). Su ejecución no es posible debido a que el servidor ha dejado de prestar servicios y de percibir remuneración. En caso de la sanción de destitución, se efectuará la notificación de la sanción y se procederá al archivo en el legajo de personal, así como, su inscripción en el RNSSC. Su ejecución no es posible debido a que se ha extinguido el vínculo con la entidad en la que ocurrieron los hechos sancionables; no obstante, la destitución tiene como consecuencia automática la inhabilitación para ejercicio de la función pública por cinco (5) años (es accesoria a la principal), cuyos efectos comprenden todas las entidades de la administración pública, indistintamente de la entidad que impuso la sanción y si goza o no de ejecutividad

7.11. Registro de la sanción

La sanción de amonestación escrita se registra en el legajo del servidor civil o ex servidor civil.

Las sanciones de suspensión y destitución se registran en el legajo del servidor civil y, además, en el RNSSC que administra SERVIR, para lo cual se remitirá copia de la resolución de sanción a la Unidad de Recursos Humanos en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir de:

- a. Para las sanciones de destitución, transcurrido el plazo de quince (15) días hábiles o el que señale la normativa de la materia sin que el servidor civil sancionado hay interpuesto recurso impugnatorio contra el acto que lo sanciona, o en su defecto, de la notificación al servidor civil sancionado con la resolución que agota la vía administrativa, confirmando la sanción.
- b. Para las sanciones de suspensión, de notificada la sanción. La unidad de Recursos Humanos tendrá dos (2) días hábiles para efectuar el registro, contado desde la recepción de la copia de la resolución y el cargo de notificación al servidor civil sancionado. Una vez efectuado el registro, El jefe de la Unidad de Recursos Humanos dispondrá su registro en el legajo conjuntamente con la copia de la resolución de sanción y la Constancia Emitida por el RNSSC.

7.12. 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 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.

VIII. RESPONSABILIDAD

- 8.1. La Unidad de Recursos Humanos es responsable de la supervisión y actualización de la presente directiva, conforme a las disposiciones emitidas en materia de régimen disciplinario y procedimiento sancionador.
- 8.2. El secretario técnico del PAD, es responsable de orientar a las autoridades del PAD en armonía con las disposiciones legales que rigen el procedimiento sancionador, y los lineamientos establecidos en la presente directiva.
- 8.3. Las autoridades del PAD son responsables de la aplicación de la presente directiva y demás disposiciones de la materia.
- 8.4. Los órganos y unidades orgánicas tienen la obligación de proporcionar a la secretaría técnica la información que esta pudiera requerir en el ejercicio de sus funciones dentro de los plazos que esta señale, bajo responsabilidad.
- 8.5. La Unidad de Trámite y Archivo Documentario es responsable de la notificación de la documentación que le sea remitida en el procedimiento administrativo disciplinario, conforme a las disposiciones de la materia. Para ello, la autoridad del PAD es responsable de remitir el acto administrativo a notificar, conjuntamente con los documentos que lo integran, señalando el domicilio del destinatario, con la debida anticipación considerando los plazos de prescripción del procedimiento. En caso que la autoridad del procedimiento administrativo disciplinario efectúe la notificación de la documentación, asumirá las responsabilidades de su oportuno diligenciamiento.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1. El alcance de la presente directiva no es aplicable a locadores de servicios ni a las modalidades formativas de servicios.
- 9.2. Todo jefe inmediato es responsable de la supervisión y del cumplimiento de las labores que realiza el personal a su cargo, así como de cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo y adoptar las medidas correctivas dentro del marco de sus atribuciones. En ese sentido, en uso de su facultad directriz, los jefes inmediatos y la Unidad de Recursos Humanos, en lo que le corresponda, ejercen su potestad de supervisión y corrección directa e inmediata a través de exhortaciones o amonestaciones verbales.
- 9.3. La exhortación no es una sanción, constituye un aviso preventivo destinado a invocar al servidor civil la enmienda de conducta y se realiza a través de memorando del jefe inmediato. No se registra en el legajo y no es impugnabile.
- 9.4. La reincidencia y el daño causado a la EPS EMAPAT S.A. generan que las faltas adquieran gravedad y deban ser sancionadas más drásticamente, conforme a Ley.

X. ANEXOS

Anexo N° 01: Formato de denuncia

**Anexo N° 01
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