

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA

Nº 001-2008-PD-OSITRAN

Lima, 14 de enero de 2008

La Presidencia del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público - OSITRAN;

VISTO:

La Nota Nº 051-07-GG-OSITRAN, que adjunta el proyecto de “Manual de los Procedimientos Administrativos para la Determinación de Responsabilidades Administrativas Funcionales” elaborado por la Gerencia de Asesoría Legal;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Acuerdo del Consejo Directivo Nº 872-223-06-CD-OSITRAN, de fecha 22 de noviembre de 2006, se aprobó el Reglamento Interno de Trabajo de OSITRAN, cuyo Capítulo XIII regula el Régimen Disciplinario a que están sujetos los trabajadores de OSITRAN;

Que, el Reglamento en referencia señala cuáles son las sanciones aplicables ante la comisión de una falta, sin embargo es necesario regular convenientemente el procedimiento que se debe seguir a efectos de determinar las responsabilidades de los empleados y ex-empleados públicos, y, de ser el caso, aplicar las correspondientes sanciones, respetando el derecho al debido procedimiento de investigados;

Que, el artículo 55º del Reglamento General del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público señala que el Presidente de OSITRAN ejerce funciones ejecutivas, de dirección y de representación de la Institución; asimismo, el inciso f) del artículo 56º del cuerpo normativo antes mencionado, prescribe que corresponde al Presidente de OSITRAN, aprobar las políticas de administración, personal, finanzas y relaciones institucionales, en concordancia con las políticas generales que establezca el Consejo Directivo, así como los documentos normativos de gestión;

SE RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el “Manual de los Procedimientos Administrativos para la Determinación de Responsabilidades Administrativas Funcionales”, que forma parte integrante de la presente Resolución;

SEGUNDO: Autorizar la difusión de la presente Resolución y del “Manual de los Procedimientos Administrativos para la Determinación de Responsabilidades Administrativas Funcionales” al personal de OSITRAN, así como su publicación a través de la página Web institucional (www.ositran.gob.pe);

Regístrese, comuníquese y archívese

JUAN CARLOS ZEVALLOS UGARTE
Presidente del Consejo Directivo

Reg. Sal N° PD534-07



OSITRAN

Organismo Supervisor de la Inversión en
Infraestructura de Transporte de Uso Público

MANUAL DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS FUNCIONALES

I. FINALIDAD.-

El presente manual tiene por finalidad garantizar el respeto al debido procedimiento administrativo de los empleados públicos y ex empleados públicos de OSITRAN, en los procedimientos administrativos que les instaure la institución, sea en ejercicio de sus atribuciones de empleador o en su calidad de organismo de la administración pública.

Al respecto, para efectos de la determinación de responsabilidad administrativa funcional, OSITRAN dispondrá el inicio del correspondiente procedimiento administrativo:

- (i) Procedimiento Administrativo Disciplinario: Se presenta cuando el investigado en el procedimiento es una persona que mantiene la calidad de empleado público de OSITRAN. Dicho procedimiento tiene por objeto determinar la existencia de la eventual responsabilidad administrativa, en cuyo caso se dispondrá la imposición de las correspondientes sanciones.
- (ii) Procedimiento Administrativo de Investigación: Se presenta cuando el investigado en el procedimiento tiene la calidad de ex empleado público de OSITRAN. Dicho procedimiento tiene por objeto determinar la existencia de la eventual responsabilidad administrativa.

Ambos procedimientos se inician en virtud de las recomendaciones formuladas por los órganos del sistema nacional de control o como consecuencia de las acciones de control previo o concurrente efectuado por los órganos de OSITRAN.

II. OBJETIVOS.-

2.1. OBJETIVO GENERAL

Conforme a lo establecido en el punto precedente, constituye un objetivo general del presente documento el que se establezcan procedimientos administrativos, sean disciplinarios o de investigación, basados en los principios de inmediatez, debido procedimiento, legalidad, imparcialidad, celeridad, eficacia, economía procesal, verdad material, tipicidad, razonabilidad, equidad, unidad de investigación, causalidad, simplicidad y uniformidad; y con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico en general, en salvaguarda de los derechos del empleado público, así como de los intereses institucionales.

2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 2.2.1 Desarrollar el procedimiento a través del cual se lleven a cabo las investigaciones de las faltas laborales, y las sanciones que se puedan imponer por efectos de la aplicación del Capítulo XIII del Régimen
-



OSITRAN

Organismo Supervisor de la Inversión en
Infraestructura de Transporte de Uso Público

Disciplinario del Reglamento Interno de Trabajo (RIT), dentro de los límites establecidos por el Capítulo VII de la Ley Marco del Empleo Público.

- 2.2.2 Regular las atribuciones y facultades de la Comisión Permanente y las Comisiones Especiales que se designen.
- 2.2.3 Desarrollar las medidas disciplinarias establecidas en el RIT, y que permitan brindar al empleado público la oportunidad de corregir su conducta, de ser ello posible.

III. ALCANCE.

El presente manual es de alcance para todos empleados y ex empleados públicos de OSITRAN.

IV. VIGENCIA.

El presente manual entrará en vigencia al día siguiente de la emisión de la Resolución de Presidencia que lo apruebe.

V. BASE LEGAL.

- 5.1. Constitución Política del Perú.
 - 5.2. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
 - 5.3. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, normas modificatorias y reglamentarias.
 - 5.4. Ley N° 27245, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, normas modificatorias y reglamentarias.
 - 5.5. Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, normas modificatorias y reglamentarias.
 - 5.6. Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.
 - 5.7. Reglamento Interno de Trabajo de OSITRAN, aprobado por el Acuerdo N° 872-223-06-CD-OSITRAN.
 - 5.8. Manual de Organización y Funciones, aprobado Resolución del Consejo Directivo N° 006-2007-CD-OSITRAN.
 - 5.9. Manual de Descripción de Puestos, aprobado por Resolución de Presidencia N° 044-2007-PD-OSITRAN.
 - 5.10. Decreto Supremo N° 089-2006-PCM, Reglamento para el funcionamiento, actualización y consulta de la información en el Registro Nacional de Sanciones
-



OSITRAN

Organismo Supervisor de la Inversión en
Infraestructura de Transporte de Uso Público

de Destitución y Despido – RNSDD.

VI. DE LAS FALTAS Y SANCIONES.-

- 6.1. Constituyen faltas toda acción u omisión, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas específicas sobre los deberes y obligaciones de los empleados públicos de OSITRAN, establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo y las señaladas en la normatividad laboral vigente.
- 6.2. También se consideran faltas, el incumplimiento de cualquier directiva o procedimiento administrativo vigente y de obligatorio cumplimiento en la Entidad.
- 6.3. Conforme a la normatividad laboral vigente constituirá falta grave la infracción del trabajador de los deberes esenciales que emanan del contrato, de tal índole, que haga irrazonable la subsistencia de la relación.
- 6.4. La sanciones disciplinarias que se impongan pueden ser:
 - a. **Amonestación Verbal**, la aplica directamente el jefe inmediato;
 - b. **Amonestación Escrita**, es cursada por el Gerente respectivo, con una exposición sucinta de los hechos;
 - c. **Cese temporal del cargo sin goce de haber de 01 a 30 días**, se formaliza a través de la Resolución de Gerencia General, salvo cuando se sancione al Gerente General, que se formaliza por Resolución de Presidencia;
 - d. **Despido**, se formaliza a través de la Resolución de Gerencia General, excepto cuando se sancione al Gerente General, que se formaliza por Resolución de Presidencia.

VII. NORMAS GENERALES.-

- 7.1. Conforme al marco legal vigente, el empleado público, o ex empleado público de OSITRAN es responsable administrativa, civil y penalmente por el incumplimiento, por acción u omisión, de las normas administrativas y legales en el ejercicio o desempeño de sus funciones.
- 7.2. El empleado o ex empleado público que hubiese incurrido en un hecho que pudiese implicar la realización de una falta grave o la posible violación seria a las normas o disposiciones de OSITRAN, será sometido a Procedimiento Administrativo, Disciplinario o de Investigación, a cargo de la Comisión Permanente o Especial, el cual no excederá de treinta (30) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de notificación de la decisión de iniciar el procedimiento.

Asimismo, la Comisión Permanente o Especial será la competente para conocer del procedimiento administrativo, en los casos en que los órganos del sistema nacional de control recomienden a OSITRAN el inicio del mismo.

Cuando nos encontremos frente a hechos que pudiesen implicar la realización de faltas leves o primarias, de la reincidencia de las mismas o de faltas que revistan cierta gravedad, sin constituir falta grave o la violación seria a las normas o disposiciones de OSITRAN, el procedimiento administrativo se encontrará a cargo del jefe inmediato superior o del Gerente del área, respectivamente, conforme al artículo 58° del Reglamento Interno de Trabajo de OSITRAN.

- 7.3. El procedimiento administrativo disciplinario deberá iniciarse guardándose la debida observancia del principio de inmediatez contemplado en la normatividad laboral vigente.
- 7.4. Las notificaciones dirigidas al empleado público implicado se entregaran, de ser posible, en el propio centro de trabajo, bajo cargo y en forma personal.

En el caso de los ex empleados públicos las notificaciones se efectuarán por conducto notarial en el domicilio real que obre en su legajo personal o en el último que haya comunicado a la Gerencia de Administración y Finanzas.

- 7.5. El Procedimiento Administrativo será sumario, debiendo respetarse el derecho al debido procedimiento y de defensa del investigado; asimismo, será escrito, salvo en el caso de las faltas leves o primarias que impliquen la imposición de una amonestación verbal.
- 7.6. Los Procedimientos Administrativos llevados a cabo por la Comisión Permanente o Especial, concluirán mediante la expedición de la correspondiente Resolución de Gerencia General o Presidencia. Contra estas resoluciones no cabe la interposición de recurso impugnativo alguno.
- 7.7. Mientras dure el trámite previo vinculado al despido por causa relacionada con la conducta del empleado público, OSITRAN, de ser el caso, puede exonerarlo de su obligación de asistir al centro de trabajo, siempre que ello no perjudique su derecho de defensa y se le abone la remuneración y los demás derechos y beneficios que pudieran corresponderle.

La exoneración debe constar por escrito.

Igualmente, durante el procedimiento, el empleado público involucrado, podrá ser separado del cargo o puesto, debiendo presentarse a la Gerencia de Administración y Finanzas, siempre que la falta guarde relación directa con la función o cargo que desempeña, en cuyo caso el investigado hará entrega del cargo a su jefe inmediato. Esta decisión deberá ser dispuesta por escrito y deberá observar el Principio de Inmediatez laboral.

El Gerente de Administración y Finanzas asignará al empleado separado, las funciones que sean compatibles con su nivel y especialidad. Igualmente, a solicitud de la respectiva Gerencia y por necesidad de servicio podrá disponer su reubicación a otro órgano de la Entidad.

VIII. DE LA COMISIÓN.-

8.1 La Comisión Permanente o Especial, es la encargada de desarrollar el procedimiento administrativo, disciplinario o de investigación, según corresponda, en los casos que existan indicios de la realización de posibles faltas graves o la posible violación seria a las normas o disposiciones de OSITRAN, constituyéndose en el órgano de instrucción, encargado de comprobar y establecer la falta, determinando su gravedad y recomendando la sanción a imponerse, de ser el caso.

Asimismo, la Comisión Permanente o Especial será la competente para conocer del procedimiento administrativo, en los casos en los que los órganos del sistema nacional de control recomienden a OSITRAN el inicio del mismo.

8.2 Los integrantes de la Comisión Permanente son designados mediante Resolución de Gerencia General, iniciando sus funciones al día siguiente de la emisión de la resolución y finaliza el 31 de diciembre de cada año.

No obstante lo señalado en el párrafo anterior, la vigencia de sus funciones se entenderá prorrogada en todos los Procedimientos en trámite, los dispuestos y los iniciados hasta el 31 de diciembre de cada año, hasta su culminación.

8.3 La Comisión Permanente de Procedimientos Administrativos, estará constituida por tres (03) miembros titulares y un (01) miembro suplente.

Los Miembros Titulares serán:

- Un funcionario designado por la Gerencia General, quien la presidirá;
- Un representante de la Gerencia de Administración y Finanzas, en calidad de Vocal; y,
- Un representante de la Gerencia de Asesoría Legal, en calidad de Vocal.

El miembro suplente será designado por el Gerente General, en la misma resolución que se designa a los titulares, quien podrá reemplazar a cualquiera de los miembros de la Comisión.

8.4 El Presidente de OSITRAN, a través de una comunicación escrita o por Resolución de Presidencia, podrá designar una Comisión Especial de Procedimientos Administrativos, cuando la naturaleza del hecho a investigar lo amerite o cuando se encuentren involucrados empleados o ex empleados públicos del nivel gerencial.

La Comisión Especial estará constituida por tres (03) miembros titulares y un (1) suplente, quienes necesariamente serán empleados públicos de mayor o igual nivel del empleado o ex empleado involucrado, excepto en el caso que se investiguen hechos en los que se encuentre implicado el Gerente General.

8.5 Cualquier miembro de la Comisión Permanente o Especial de Procedimientos Administrativos se abstendrá, bajo responsabilidad, de participar en los

siguientes casos:

- a. Si el investigado, es pariente, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segunda de afinidad;
- b. Si ha intervenido en el procedimiento a investigar, o en su defecto si ha denunciado la falta o solicitado se instaure el procedimiento en el cual interviene;
- c. Si a la fecha en la que instaure el procedimiento, en base a su opinión o recomendación, le pudiera deparar algún beneficio directo o indirecto, tanto a él como a un pariente, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

8.6 La Comisión Permanente y la Comisión Especial de Procedimientos Administrativos, son autónomas en todos sus actos y decisiones, estando facultadas a requerir de cualquier órgano de la Entidad, cualquier documentación, información o apoyo que pudiera resultar necesaria en el desarrollo del procedimiento.

8.7 Las Comisiones inician sus actividades con la instalación de la misma, la cual es convocada por su respectivo Presidente.

8.8 El quórum requerido para las sesiones de la Comisión Permanente o Especial, es de dos (2) miembros titulares, a falta de quórum se convocará para el siguiente día útil.

En caso de inasistencia por dos veces consecutivas o imposibilidad de algún miembro titular, se convocará al miembro suplente. Una vez que el miembro titular es reemplazado por el suplente, ya no podrá reincorporarse a la Comisión, en relación al procedimiento administrativo tramitado.

8.9 Las comisiones de procedimientos administrativos que se designen en la Entidad, podrán contar con el asesoramiento técnico de profesionales cuyo concurso resulte necesario para una mejor toma de decisiones. El (los) Asesor (es) Técnico (s) actuará (n) de acuerdo a su especialidad, guardando siempre bajo responsabilidad, la reserva del caso, en los asuntos sometidos a su consideración.

8.10 El Presidente de la Comisión designará a uno de los otros dos vocales como Secretario de la misma, correspondiéndole las siguientes funciones:

- a. Llevar el libro de actas de la Comisión, bajo responsabilidad.
- b. Recibir las solicitudes para la instauración de Comisiones de Procedimiento Administrativos;
- c. Tramitar la documentación que suscribe el Presidente de la Comisión

8.11 Los acuerdos tomados por la Comisión se registran en el Libro de Actas y se adoptarán por mayoría. En caso de posición discrepante de alguno de sus miembros, su voto deberá quedar fundamentado por escrito en el acta y será

reproducido en el informe.

- 8.12 Cada Comisión de Procedimientos Administrativos llevará un Archivo, bajo responsabilidad, clasificado y ordenado cronológicamente, de la correspondencia y documentación que recibe y emite.
- 8.13 Las Comisiones de Procedimientos Administrativos tendrán las siguientes funciones, facultades y atribuciones:
- a. Calificar las denuncias o solicitudes sobre Procedimientos Administrativos, pronunciándose en el plazo de cinco (5) días útiles sobre la procedencia o no de la misma, de acuerdo a lo señalado en el primer párrafo del numeral 7.2 del presente Manual.

En caso que la Comisión Permanente o Especial determine que es improcedente abrir procedimiento administrativo, elevará lo actuado a la Gerencia General o Presidencia, respectivamente, para los fines del caso.

- b. Efectuar los requerimientos y apercibimientos, que considere necesarios y que la ley lo permita, a los empleados o ex empleados públicos involucrados o que hayan participado o conocido el hecho investigado.
- c. Investigar los hechos, determinar y tipificar las faltas de carácter disciplinario, establecer la gravedad de las mismas, recomendar la sanción a imponerse o la absolución del o los investigados, así como el archivamiento del procedimiento, de ser el caso.
- d. Ejercer otras facultades y atribuciones que les pudiese corresponder de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que no estén previstas expresamente en el presente manual.

La comisión ejercerá estas funciones, facultades y atribuciones, atendiendo las siguientes condiciones:

- Circunstancia de la comisión por acción u omisión de la falta;
- Forma de la comisión por acción u omisión de la falta;
- Concurrencia de varias faltas;
- Nivel de participación en la falta;
- Efectos que produce la falta;
- Reincidencia;
- Antecedentes laborales del o los investigados;
- Jerarquía del investigado.

- 8.14 Corresponde al Presidente de la Comisión ejercer las funciones y atribuciones siguientes:
- a. Representar a la Comisión;
 - b. Instalar la Comisión;
 - c. Convocar y presidir las sesiones;
 - d. Solicitar a la Gerencia General o Presidencia de OSITRAN, según se trate de
-

la Comisión Permanente o Especial, se comprenda en el procedimiento administrativo a otro u otros empleados u ex empleados públicos, cuando se derive contra ellos responsabilidad en los hechos materia de investigación, o surjan nuevos hechos de los cuales resulten nuevos autores.

- e. Solicitar la información pertinente para la revisión de los casos sometidos a consideración de la Comisión.
- f. Participar activamente en la elaboración, emisión y presentación oportuna al Gerente General o Presidente de OSITRAN, según corresponda, del Informe Final del procedimiento, el mismo que contendrá las conclusiones y recomendaciones de la Comisión.

8.15 Los miembros de cada Comisión de Procedimientos Administrativos tienen las siguientes obligaciones:

- a. Concurrir a las reuniones convocadas.
- b. Las inasistencias por causas de fuerza mayor, serán tratadas como tal, previa presentación de la respectiva documentación probatoria
- c. Participar activamente en los Procedimientos Administrativos, realizando un minucioso análisis de cada uno de ellos, para que las decisiones que se tomen, se sustenten en hechos valederos
- d. Opinar y dar recomendaciones, emitiendo su voto para la aprobación de los respectivos acuerdos; y firmar las Actas de Sesiones y el Informe Final.

IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES.-

9.1 Las sanciones se aplican a todos los empleados públicos de la Entidad, que durante el ejercicio de sus funciones o labores, sean responsables de los actos que por acción u omisión constituyan falta, se encuentre vigente o extinguido el vínculo laboral o contractual al momento de su identificación durante el desarrollo del procedimiento disciplinario o de investigación.

Para la aplicación de la correspondiente sanción se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- a. La reincidencia del autor.
- b. La afectación de la gestión administrativa.
- c. El perjuicio a terceros y el daño causado.
- d. La naturaleza y jerarquía de las funciones desempeñadas por el autor.
- e. La intencionalidad con que haya actuado el autor.
- f. El rendimiento laboral del empleado públicos investigado
- g. La gravedad de la falta.

9.2 Culminada la etapa de instrucción, la Comisión Permanente o la Comisión Especial, según corresponda, recomendará la sanción disciplinaria

correspondiente, de ser el caso.

- 9.3 En todos los casos, las sanciones deben constar en el legajo personal del empleado público sancionado.
- 9.4 La condena penal privativa de la libertad efectiva, consentida o ejecutoriada, por delito doloso, acarreará el despido automático del empleado público sentenciado.

En caso que la condena penal sea condicional, la Comisión Permanente o Especial, en su caso, evaluará si el empleado público puede seguir prestando servicios, siempre y cuando el delito no este relacionado con las funciones asignadas, ni afecte a la gestión institucional. De ser el caso, se procederá al despido.

X. DEL PROCEDIMIENTO.-

- 10.1 El procedimiento administrativo se regirá por los principios de inmediatez, debido procedimiento, legalidad, imparcialidad, celeridad, eficacia, economía procesal, verdad material, tipicidad, razonabilidad, equidad, unidad de investigación, causalidad, simplicidad y uniformidad.

Se inicia como consecuencia de orden superior, o por petición motivada de otro órgano de la Entidad, o por denuncia escrita y sustentada de algún trabajador.

Igualmente, el procedimiento administrativo podrá ser iniciado como implementación de una recomendación emergente de un informe de los órganos del Sistema Nacional de Control.

- 10.2 Si el jefe inmediato superior del empleado que cometió la falta, previa verificación e indagación preliminar pertinente, determina que la falta cometida tiene el carácter de leve, de manera directa lo amonestará verbalmente, previo descargos del empleado público involucrado, concluyendo con dicha amonestación el procedimiento administrativo.
 - 10.3 Si el jefe inmediato considera que la falta amerita una sanción más drástica que la amonestación verbal, solicitará al Gerente de su área, la realización de un procedimiento administrativo a cargo de este último, acompañando para tal efecto, las pruebas instrumentales que logre recopilar; elaborando un informe en donde debe figurar mínimamente lo siguiente:
 - a. Individualización del o los presuntos autores de la falta.
 - b. Descripción de los hechos y de las faltas de carácter disciplinario cometidos.
 - c. Disposiciones legales y administrativas transgredidas.
 - d. Conclusiones y recomendaciones.
 - 10.4 Si el Gerente del área considera que la falta cometida amerita ser sancionada
-

con amonestación escrita, lo hará directamente, concluyendo el procedimiento administrativo.

- 10.5 Si la falta determinada por el órgano de control resulta ser leve, el jefe inmediato superior le impondrá la sanción de amonestación verbal, previo descargos del empleado público involucrado, concluyendo con dicha amonestación el procedimiento administrativo.

De tratarse de faltas cometidas por el Gerente General, la amonestación verbal o escrita será impuesta por el Presidente de OSITRAN.

- 10.6 Si el Gerente del área considera que se habría incurrido en la realización de una posible falta grave o la posible violación seria a las normas o disposiciones de OSITRAN, éste deberá proceder a entregar a la Comisión Permanente de Procedimientos Administrativos la documentación respectiva; en base a la misma, dicha Comisión determinará la procedencia o no para abrir el procedimiento administrativo en contra del empleado o ex empleado público.

En caso de procedencia, la Comisión Permanente o Especial remitirá lo actuado a la Gerencia General o Presidencia de OSITRAN para la autorización del inicio del procedimiento, la misma que se efectuará mediante la emisión de una Resolución de Gerencia General o de Presidencia, según corresponda. Contra las resoluciones en mención no procede recurso impugnativo alguno.

- 10.7 Con los antecedentes indicados, el Presidente de la Comisión dará inicio al procedimiento, cursando carta notarial al presunto responsable con indicación detallada de la(s) falta(s) que se le imputa(n), de la norma infringida y del plazo para la presentación de los descargos, a fin de que el empleado o ex empleado público notificado, efectúe por escrito los descargos correspondientes.

- 10.8 El empleado o ex empleado público implicado, tendrá derecho a presentar su descargo y ofrecer las pruebas que crea conveniente, dentro del plazo de cinco (5) días útiles contados a partir del día siguiente de recibida la carta notarial en la que se le imputan los cargos correspondientes.

Estos plazos podrán ser ampliados por un periodo igual, a solicitud escrita y fundamentada del investigado.

- 10.9 El empleado público investigado mientras dure el procedimiento investigatorio disciplinario, tiene derecho al goce de sus remuneraciones.

- 10.10 El descargo que formule la persona comprometida en un procedimiento de investigación, deberá hacerse por escrito y dirigido al Presidente de la Comisión, conteniendo la exposición ordenada de los hechos, los fundamentos legales y acompañará las pruebas que considere necesarias para desvirtuar los cargos imputados, los mismos que deberán ser evaluados y analizados por la Comisión con sujeción a los principios que rigen el procedimiento administrativo.
-

En el caso que no se formule el descargo dentro del plazo señalado, la Comisión Permanente o Especial, procederá a evaluar esta conducta, procediendo a emitir el informe final correspondiente, teniendo en cuenta la documentación que obre en el expediente.

- 10.11 La Comisión Permanente y la Comisión Especial, al término de la etapa de instrucción elevará a la Gerencia General o Presidencia de OSITRAN, según corresponda, un Informe Final conteniendo las conclusiones que determinan o eximen de responsabilidad a los empleados o ex empleados públicos involucrados, recomendando la sanción que corresponda (suspensión sin goce de haber o el despido) o la absolución y archivamiento de la causa, según corresponda; para estos efectos deberá adjuntar el proyecto de Resolución correspondiente.

El Gerente General o el Presidente de OSITRAN en ejercicio de sus facultades y atribuciones, aplicará la sanción correspondiente mediante Resolución de Gerencia General o Presidencia, según sea el caso, graduándola, en atención a la gravedad de la falta y las circunstancias en la que se cometió la misma.

Contra las Resolución de Gerencia General o Presidencia no se pueden interponer recursos impugnativos.

- 10.12 La Resoluciones antes mencionadas serán notificadas a través de la Gerencia de Administración y Finanzas, quien comunicará formalmente a la persona involucrada, lo resuelto; indicando de modo preciso la causa de la sanción, de ser aplicable, y la fecha en la que deberá ser cumplida, o, de ser el caso, su inclusión en su legajo personal. En una u otra situación deberá observarse el Principio de Inmediatez.

Igualmente, se notificará la Resolución a quien formuló la solicitud, queja o denuncia.

- 10.13 El despido del empleado público fundado en causas relacionadas con su conducta o su capacidad no da lugar a indemnización, teniendo derecho sólo al pago de su CTS, remuneración vacacional pendiente y/o del record trunco vacacional, gratificaciones en forma proporcional y el pago proporcional de las remuneraciones periódicas, de ser el caso.

Contra ésta decisión, el empleado público, podrá interponer las acciones señaladas en el artículo 29º del TUO del Decreto Legislativo 728, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR, dentro de los plazos establecidos.

- 10.14 En el caso de los empleados públicos de OSITRAN, el procedimiento administrativo disciplinario deberá iniciarse con observancia del principio de inmediatez contemplado por la normatividad laboral vigente.

De otro lado, en el caso de los ex empleados públicos de OSITRAN, el procedimiento administrativo de investigación deberá iniciarse, bajo responsabilidad, en un plazo no mayor de un año (1) contado a partir del momento en que la autoridad competente tenga conocimiento de la ocurrencia del supuesto acto que constituyó falta disciplinaria.



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

1. En todo lo no previsto en el presente Manual, rigen las normas contenidas en la Ley Marco del Empleo Público, el Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, sus modificatorias y complementarias, las normas del Sistema Nacional de Control de Control y las normas legales que sustentan el presente Manual.
2. En caso de despido, se deberá gestionar su inscripción en el Registro Nacional de Sanciones, Destitución y Despido (RNSDD), en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 4º del Decreto Supremo N° 089-2006-PCM.

La Gerencia de Administración y Finanzas se encargará del cumplimiento de esta disposición.

3. De ser el caso, la determinación de las connotaciones de carácter civil o penal de hechos sometidos a competencia de la Comisión Permanente o Especial, son competencia del órgano encargado de la defensa legal de los intereses de OSITRAN.
4. El presente manual, no será de aplicación en los casos de las infracciones de carácter ético contempladas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, la cual ha dispuesto, a través de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, la aplicación de sanciones especiales, así como de su respectivo procedimiento.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA:

Los Procedimientos Administrativos iniciados antes de la entrada en vigencia del presente manual, se adecuarán a los lineamientos y disposiciones contenidas en este, en el estado que se encuentren.

Lima, diciembre de 2007
