



PROCEDIMIENTO
PRO-GRE-RHH-018
DESTITUCIÓN DE TRABAJADORES

CONTROL DE MODIFICACIONES

Versión	Tipo y N° Documento	Fecha	Modificaciones
01	Resolución de la Oficina General de Administración N° 084-2017-SMV/08	29/12/2017	Se aprueba el procedimiento: "Destitución de trabajadores"
02	Resolución Superintendente N° 025-2020-SMV/02	26/02/2020	Se aprueban modificaciones al procedimiento: "Destitución de trabajadores" y se precisan actividades referidas a denuncias por Hostigamiento Sexual.

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-RHH-018	Versión: 02
DESTITUCIÓN DE TRABAJADORES		

1. Objetivo

Establecer las actividades para realizar la destitución del personal de la Superintendencia del Mercado de Valores (en adelante SMV) que hubieran cometido una falta disciplinaria que amerite la imposición de tal medida disciplinaria.

2. Alcance

Macro proceso: Gestión de Recursos.

Proceso: Gestión de Recursos Humanos.

Inicio del procedimiento: El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos recibe el informe de precalificación del Secretario Técnico.

Fin del procedimiento: El Superintendente del Mercado de Valores comunica al trabajador las observaciones al recurso de apelación para su subsanación. En caso las observaciones no sean subsanadas, el recurso de apelación se entiende como no presentado.

3. Responsables

- Superintendente del Mercado de Valores (órgano sancionador)
- Jefe de la Unidad de Recursos Humanos (órgano instructor)
- Secretario Técnico de los órganos instructores del procedimiento administrativo disciplinario (PAD) de la SMV (en adelante, Secretario Técnico)
- Trabajador

4. Documentos de consulta

- Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Superintendencia del Mercado de Valores - SMV y sus modificatorias.
- Clasificador de Cargos de la SMV.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR (T.U.O del Decreto Legislativo No. 728) y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1057 y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 007-2002-TR - Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 854, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre tiempo y sus modificatorias.
- Directiva de Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia del personal y sus modificatorias.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-RHH-018	Versión: 02
DESTITUCIÓN DE TRABAJADORES		

- Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC – Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, sus modificatorias y conexas.
- Reglamentos internos de la Institución, así como las directivas que emita la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR y sus modificatorias.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.
- Lineamientos para la Prevención, Denuncia, Atención, Investigación y Sanción del Hostigamiento Sexual en las Entidades Públicas, aprobados por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 144-2019-SERVIR-PE.
- Disposiciones para el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles aprobadas por Decreto Legislativo N° 1295 y su Reglamento, Decreto Supremo N° 012-2017-JUS o norma que los sustituya.
- Directiva que Regula el Funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles, aprobada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR/PE o norma que la sustituya.
- Disposiciones sobre el Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional, aprobadas por Decreto Legislativo N° 1265 y su Reglamento, Decreto Supremo N° 002-2017-JUS o norma que los sustituya.
- TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Otras disposiciones legales o internas que establecen responsabilidad administrativa o funcional.

5. Descripción

5.1. Habiéndose realizado previamente los procedimientos de **Precalificación de denuncias y reportes de faltas disciplinarias o Atención y precalificación de denuncias por hostigamiento sexual**, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos recibe el informe de precalificación del Secretario Técnico.

5.2. El Jefe de Recursos Humanos evalúa si el hecho contenido en el informe de precalificación del Secretario Técnico constituye una falta disciplinaria que amerite una destitución o una sanción diferente (suspensión).

En caso considere que el hecho comunicado amerita una destitución, lo informa al Secretario Técnico. Asimismo, de ser el caso que el hecho comunicado amerita una sanción de menor gravedad no será necesario reencausar el procedimiento, sino que podrá ser tramitado conforme al presente procedimiento, aplicando la sanción de suspensión en lugar de la destitución.

5.3. El Secretario Técnico elabora el memorándum, como acto expreso de inicio del PAD y lo remite al Jefe de Recursos Humanos. Este contiene la

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-RHH-018	Versión: 02
DESTITUCIÓN DE TRABAJADORES		

indicación de inicio del procedimiento disciplinario y los cargos que se le imputan, entre otras exigencias previstas en la normativa. Además, se adjuntan documentos sobre dichos cargos, otorgando al trabajador un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar sus descargos.

5.4. El Jefe de Recursos Humanos revisa el memorándum. En caso de requerirse modificaciones las coordina con el Secretario Técnico.

5.5. El Secretario Técnico visa el memorándum.

5.6. El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos firma el memorándum y notifica al trabajador los cargos imputados, de conformidad con el régimen de notificaciones dispuesto por el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Se cuenta con tres (03) días hábiles para notificar al trabajador, contados a partir del día siguiente de su expedición.

5.7. El trabajador recibe el memorándum y evalúa si presentará descargos.

En caso que presente descargos, se prosigue con la actividad 5.8. En caso contrario, se prosigue con la actividad 5.9.

5.8. El trabajador presenta sus descargos en el plazo de cinco (05) días hábiles otorgados. La solicitud de prórroga se presenta dentro de dicho plazo. En el caso de denuncias por Hostigamiento Sexual, con los descargos, el trabajador puede solicitar realizar informe oral. De ser solicitado, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos señalará lugar, fecha y hora teniendo en cuenta el plazo para emitir el informe de instrucción.

5.9. El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos realiza las indagaciones correspondientes en el plazo de quince (15) días hábiles, luego de lo cual, con el soporte del Secretario Técnico, se pronuncia sobre la existencia o no de la falta imputada en el informe de instrucción, considerando los alcances del Artículo 114° del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM. en el caso de denuncias por Hostigamiento Sexual, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos cuenta con un plazo de diez (10) días calendario vencido el plazo de los descargos para emitir el informe de instrucción.

5.10. El Secretario Técnico proyecta, visa y envía el informe. En caso de requerirse modificaciones las coordina con el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

5.11. El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos firma y remite el informe al Superintendente del Mercado de Valores.

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-RHH-018	Versión: 02
DESTITUCIÓN DE TRABAJADORES		

- 5.12.** En su calidad de órgano sancionador, el Superintendente del Mercado de Valores toma conocimiento y notifica al trabajador con el informe de instrucción del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. Para realizar esta notificación se cuenta con un plazo máximo de dos (02) días hábiles. En el caso del trámite de denuncias por Hostigamiento Sexual, dicho plazo es de un (01) día hábil.
- 5.13.** El trabajador toma conocimiento del informe y evalúa si solicita el uso de la palabra.
- En caso que se solicite el uso de la palabra, se prosigue con la actividad 5.14. En caso contrario, se prosigue con la actividad 5.18.
- 5.14.** El trabajador presenta su solicitud de informe oral a través de un escrito dirigido al Superintendente del Mercado de Valores dentro de los tres (03) días hábiles de ser notificado con el informe del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, salvo el caso de denuncias por Hostigamiento Sexual, donde el plazo es de un (01) día hábil.
- 5.15.** El Superintendente del Mercado de Valores recibe la solicitud y programa el acto de uso de la palabra. El pedido de uso de la palabra debe resolverse y notificarse en el periodo máximo de dos (02) días hábiles, salvo el caso de denuncias por Hostigamiento Sexual, que el plazo es de un (01) día hábil.
- 5.16.** El Superintendente del Mercado de Valores comunica al trabajador la fecha, hora y lugar donde se realizará el acto. En el caso de denuncias por Hostigamiento Sexual, el informe oral se realizará al día hábil siguiente de resuelto el pedido por el Superintendente del Mercado de Valores, teniendo en cuenta el plazo para emitir su pronunciamiento.
- 5.17.** El trabajador realiza un informe oral. En la audiencia intervienen: el Superintendente del Mercado de Valores, el Secretario Técnico, el trabajador y/o su abogado.
- 5.18.** El Superintendente del Mercado de Valores evalúa el informe o alegatos. El procedimiento debe ser resuelto en diez (10) días hábiles de haber recibido el informe de instrucción del Jefe de Recursos Humanos. Dicho plazo es prorrogable hasta por diez (10) días hábiles adicionales, debiendo sustentar tal decisión. En caso de denuncias por Hostigamiento Sexual, el plazo máximo de emisión de pronunciamiento es de cuatro (04) días hábiles contado desde la recepción del informe de instrucción del Jefe de Recursos Humanos.
- 5.19.** El Superintendente del Mercado de Valores define la sanción, emite su pronunciamiento en resolución formulada con el apoyo del Secretario

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-RHH-018	Versión: 02
DESTITUCIÓN DE TRABAJADORES		

Técnico y notifica la decisión al trabajador, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haber sido emitida. El pronunciamiento determinará la existencia o inexistencia de la falta y la sanción, de corresponder.

- 5.20.** El trabajador revisa y evalúa los resultados. El trabajador cuenta con quince (15) días hábiles para presentar los recursos impugnativos que considere.

En caso el trabajador presente un recurso de reconsideración o apelación, se prosigue con la actividad 5.21.

En caso no se presente un recurso impugnativo, se prosigue con la actividad 5.23.

- 5.21.** El Analista de Trámite Documentario recibe el recurso de reconsideración o de apelación presentado por el trabajador, o en su caso, la subsanación de este, y lo deriva al Superintendente del Mercado de Valores.

- 5.22.** El Superintendente del Mercado de Valores recibe el recurso de reconsideración o apelación y verifica los requisitos, con el apoyo del Secretario Técnico.

En caso el recurso no se encuentre conforme, el Superintendente del Mercado de Valores comunica al trabajador las observaciones para su subsanación, de corresponder. Se retorna a la actividad 5.20. En caso las observaciones no sean subsanadas, el Superintendente del Mercado de Valores resuelve lo pertinente.

En caso el recurso se encuentre conforme y se trate de un recurso de reconsideración, se prosigue con la actividad 5.23.

Si se encuentra conforme y se trata de un recurso de apelación, se prosigue según lo establecido en los procedimientos externos de **Apelación ante una entidad externa (Tribunal del Servicio Civil)** y culmina el procedimiento.

- 5.23.** El Superintendente del Mercado de Valores evalúa el recurso de reconsideración y emite su pronunciamiento en el plazo de treinta (30) días hábiles a través de resolución formulada con el apoyo del Secretario Técnico, y notifica la decisión al trabajador, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de haber sido emitida.

El trabajador cuenta con el derecho de solicitar audiencia para informar oralmente sobre los fundamentos de su recurso de reconsideración, lo cual será atendido dentro del plazo antes señalado.

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-RHH-018	Versión: 02
DESTITUCIÓN DE TRABAJADORES		

5.24. El trabajador evalúa la Resolución y decide si presenta un recurso de apelación, para lo que cuenta con un plazo de quince (15) días hábiles.

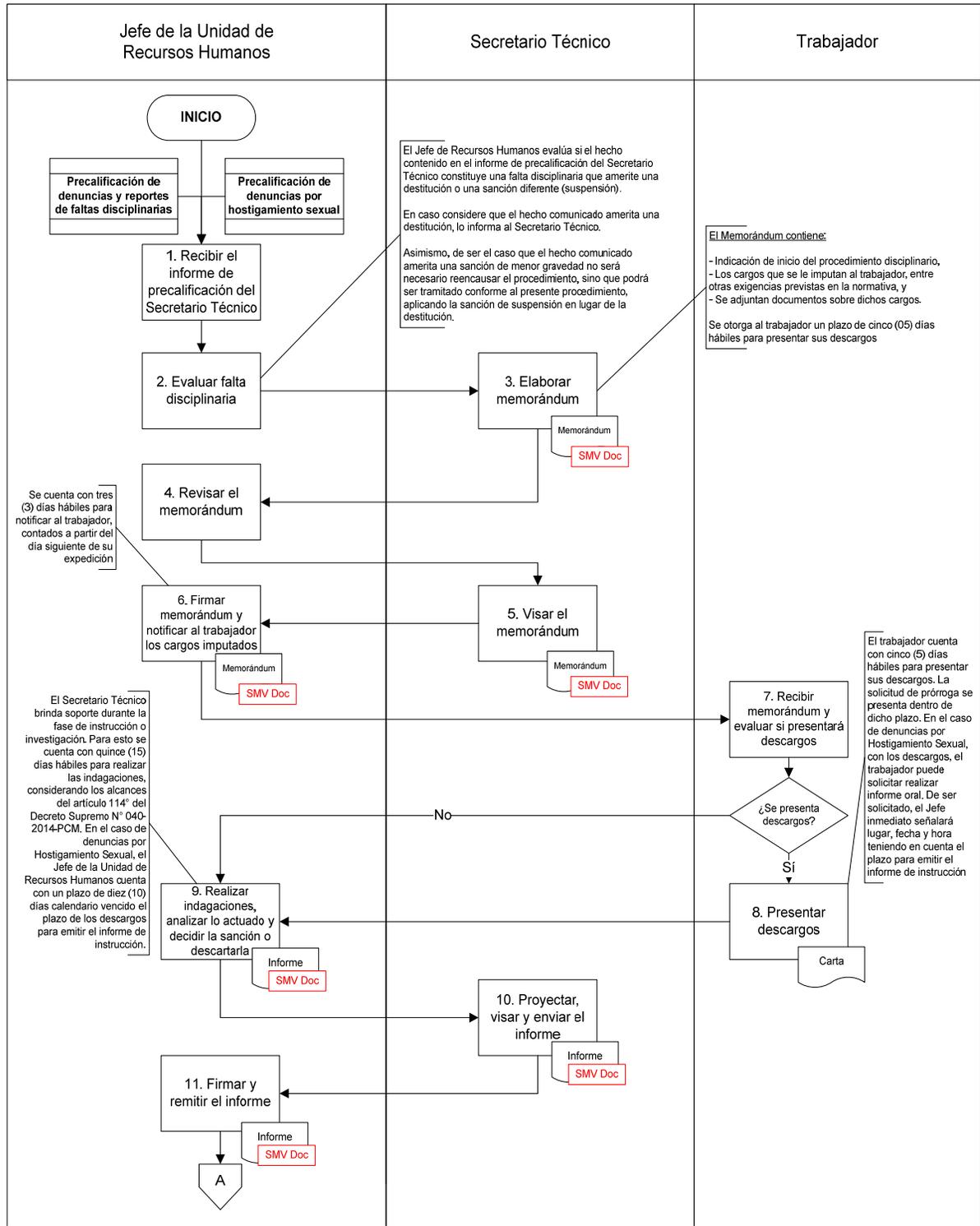
Si presenta un recurso de apelación, se prosigue con la actividad 5.20. Si el trabajador no presenta un recurso de apelación, se continúa con la actividad 5.25.

5.25. En el plazo de cinco (05) días hábiles contados a partir que hayan quedado firmes o que hayan agotado la vía administrativa, la autoridad administrativa que impone la sanción de destitución o que la confirma en segunda instancia, remite copia del acto administrativo al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

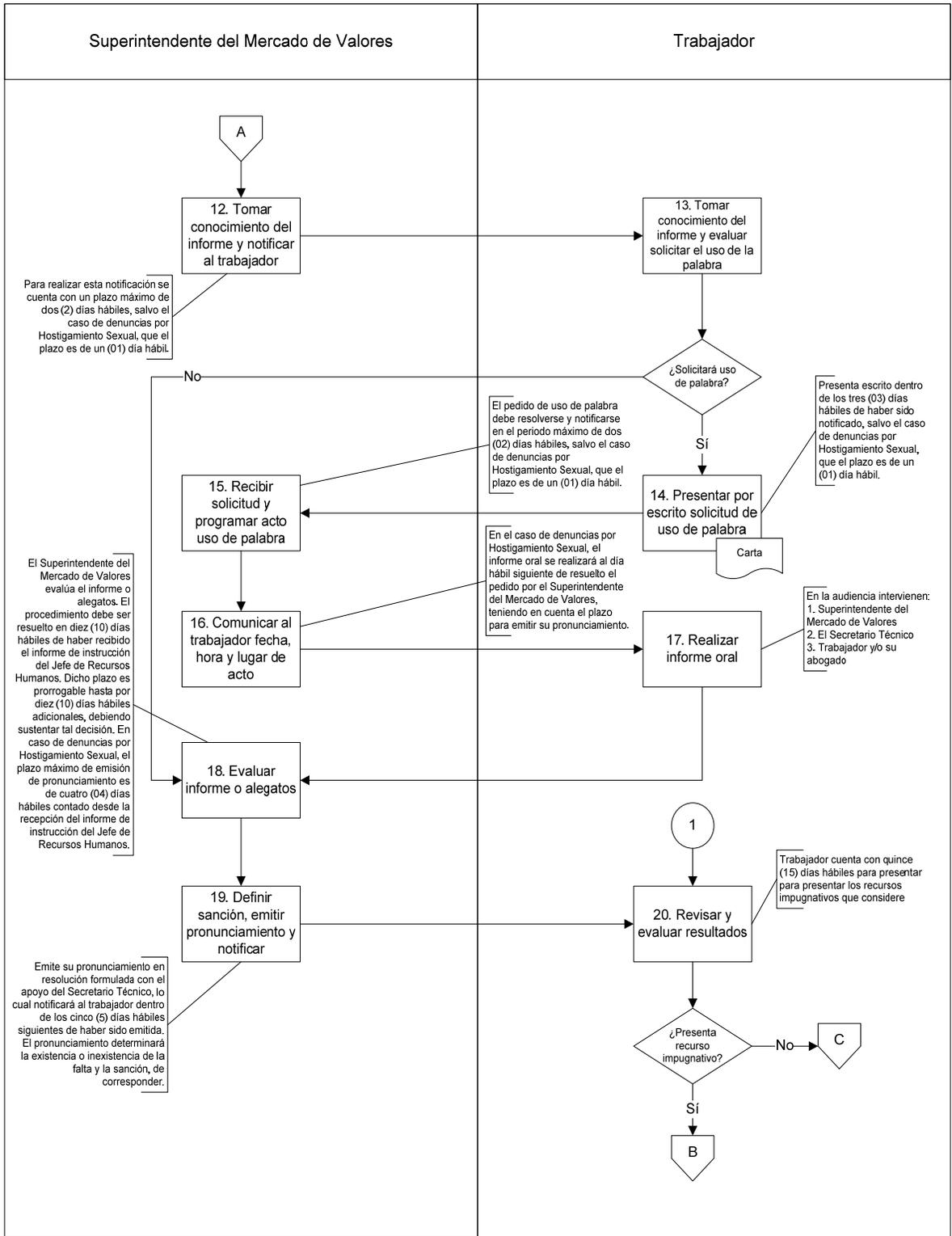
5.26. El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles efectúa el registro de las sanciones de destitución conforme a las disposiciones del Decreto Supremo N° 012-2017-JUS y la Directiva que Regula el Funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles, aprobada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR/PE o norma que los sustituya. Cuando corresponda se deberá inscribir la sanción en el registro creado por el Decreto Legislativo N° 1265 y conforme a su Reglamento. Culmina el procedimiento.

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-RHH-018	Versión: 02
DESTITUCIÓN DE TRABAJADORES		

6. Diagrama de Flujo



	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-RHH-018	Versión: 02
DESTITUCIÓN DE TRABAJADORES		



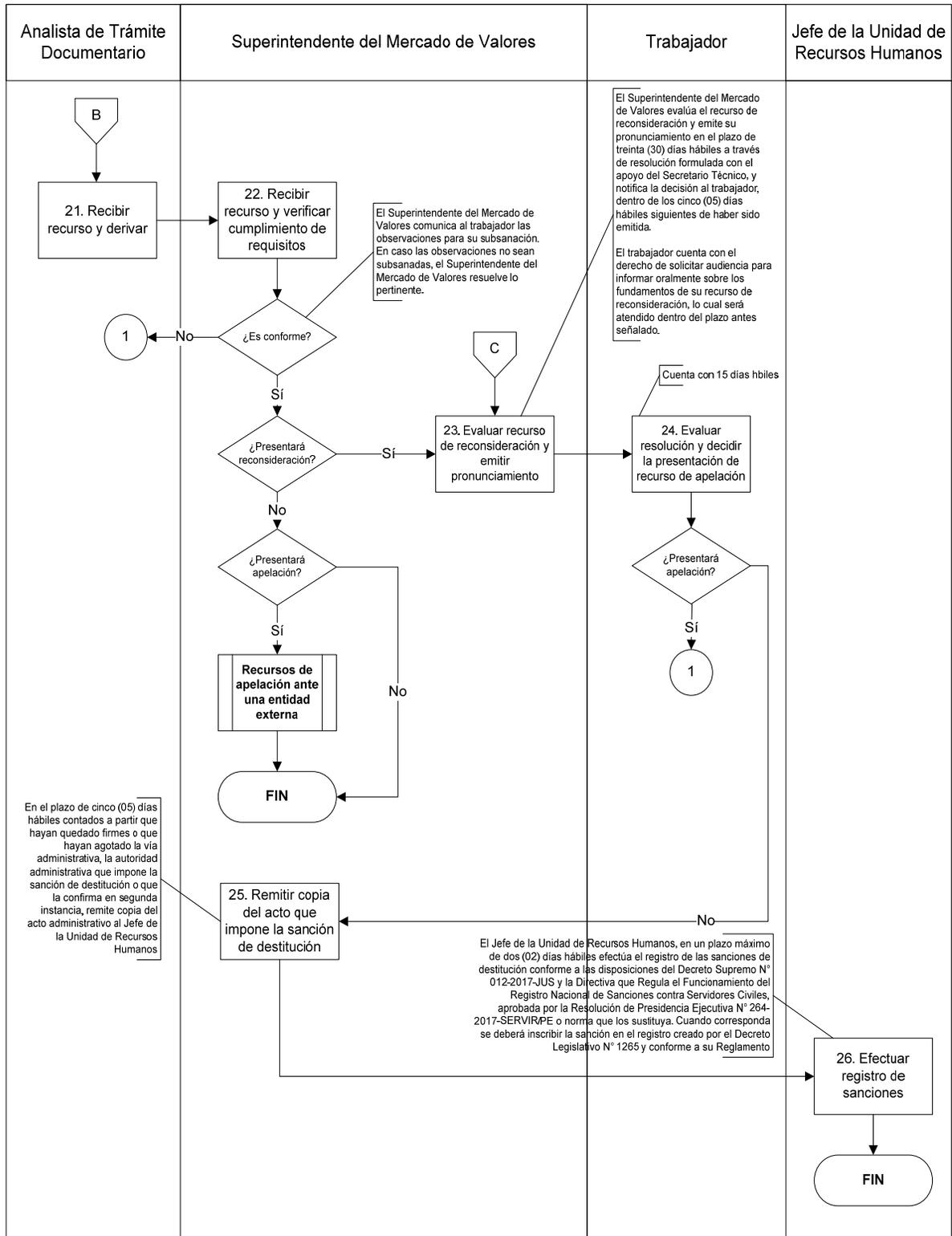


PROCEDIMIENTO

Código: PRO-GRE-RHH-018

Versión: 02

DESTITUCIÓN DE TRABAJADORES



	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-RHH-018	Versión: 02
DESTITUCIÓN DE TRABAJADORES		

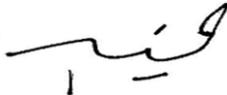
7. Formatos y modelos asociados

Formatos:

- No aplica.

Modelos:

- No aplica.

Elaborado por:		
		
Firmado por: MORENO NUÑEZ Rosario Mabel FAU 201311 Razón: Fecha: 17/02/2020 09:42:42	Firmado por: CHACON CURSACK Maria Beat Razón: Fecha: 17/02/2020 17:48:42	
Revisado por:		
		
Firmado por: FELIX ROSADO Jose Carlos FAU 201310163 Razón:	Firmado por: YEPES SALAZAR Alicia Del Pilar FAU 201311 Razón:	Firmado por: NOBLECILLA CASTRO DE VASQUEZ Ada I Razón:
Conformidad de Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
		
Firmado por: PEREZ LADOS Paolo Virgilio FAU 2013101639 Razón:	Firmado por: JUSTO ESTREMIADOYRO Carol Gisselle FA Razón:	Firmado por: MARTINEZ GUYONECHE Paola Mariluisa F Razón:
Aprobado por:		
		
Firmado por: PESCHIERA REBAGLIATI Jose I Razón:		