



PROCEDIMIENTO
PRO-GRE-RHH-017
SUSPENSIÓN A 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: "Suspensión a trabajadores"
02	Resolución Superintendente N° 025-2020-SMV/02	26/02/2020	Se aprueban modificaciones al procedimiento: "Suspensión a trabajadores" y se precisan actividades referidas a denuncias por Hostigamiento Sexual.

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-RHH-017	Versión: 02
SUSPENSIÓN A TRABAJADORES		

1. Objetivo

Establecer las actividades para realizar la suspensión de aquellos trabajadores de la Superintendencia del Mercado de Valores (en adelante SMV) que hubieran cometido una falta disciplinaria que amerite la imposición de sanción de suspensión sin goce de remuneraciones.

2. Alcance

Macro proceso: Gestión de Recursos.

Proceso: Gestión de Recursos Humanos.

Inicio del procedimiento: El jefe inmediato¹ del trabajador recibe el informe de precalificación del Secretario Técnico.

Fin del procedimiento: El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, efectúa el registro de las sanciones de suspensión en los registros que corresponda.

3. Responsables

- Jefe de la Unidad Orgánica donde labora el trabajador (órgano instructor)
- Jefe de la Unidad de Recursos Humanos (órgano sancionador)
- Secretario Técnico de los órganos instructores del procedimiento administrativo disciplinario (PAD) de la SMV (en adelante Secretario Técnico)
- Analista de Trámite Documentario.
- 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.

¹ Para estos efectos se entiende como jefe inmediato al superior jerárquico del área funcional, según el Clasificador de Cargos de la SMV.

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-RHH-017	Versión: 02
SUSPENSIÓN A TRABAJADORES		

- 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.
- 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 Precalificación de denuncias por hostigamiento sexual**, el Jefe inmediato del trabajador recibe el informe de precalificación del Secretario Técnico.
- 5.2. El Jefe inmediato del trabajador evalúa si el hecho contenido en el informe de precalificación del Secretario Técnico constituye una falta disciplinaria que amerite una suspensión o una sanción diferente (destitución o amonestación escrita).

En caso considere que el hecho comunicado amerita una suspensión, lo informa al Secretario Técnico y se prosigue con la actividad 5.3.

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-RHH-017	Versión: 02
SUSPENSIÓN A TRABAJADORES		

En caso considere que el hecho comunicado amerita una sanción de mayor gravedad a la suspensión (destitución), deberá remitir el informe de precalificación a la autoridad con competencia para la instrucción del Procedimiento Administrativo Disciplinario pertinente. Culmina el procedimiento.

En caso considere que el hecho comunicado amerita una sanción de menor gravedad (amonestación escrita) el Jefe inmediato del trabajador seguirá el procedimiento: **Amonestación escrita a trabajadores**. Culmina el procedimiento.

- 5.3. El Secretario Técnico elabora un memorándum, como acto expreso de inicio del PAD y lo remite al Jefe inmediato. El memorándum contiene la indicación de inicio del procedimiento disciplinario y los cargos que se le imputan al trabajador, 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 inmediato 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 inmediato 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 de 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 inmediato señalará lugar, fecha y hora teniendo en cuenta el plazo para emitir el informe de instrucción.

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-RHH-017	Versión: 02
SUSPENSIÓN A TRABAJADORES		

- 5.9.** El Jefe inmediato del trabajador realiza las indagaciones correspondientes en quince (15) días hábiles de vencido el plazo de los descargos, 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, recomendando la sanción a ser aplicada, de corresponder y considerando los alcances del Artículo 114° del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM. En el caso de denuncias por Hostigamiento Sexual, el Jefe inmediato cuenta con un plazo de diez (10) días calendario, a partir del vencimiento del plazo de los descargos, para emitir el informe de instrucción.
- 5.10.** El Secretario Técnico proyecta el informe. En caso de requerirse modificaciones las coordina con el Jefe inmediato del trabajador.
- 5.11.** El Secretario Técnico visa y envía el informe.
- 5.12.** El Jefe inmediato del trabajador firma y envía el informe al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
- 5.13.** En su calidad de órgano sancionador, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos toma conocimiento y notifica al trabajador con el informe del jefe inmediato. Para notificar dicho informe se cuenta con un plazo máximo de dos (02) días hábiles, salvo el caso de denuncias por Hostigamiento Sexual, que el plazo es de un (01) día hábil.
- 5.14.** El trabajador toma conocimiento y evalúa si solicita el uso de la palabra.
- En caso que solicite el uso de la palabra, se prosigue con la actividad 5.15.
En caso contrario, se prosigue con la actividad 5.20.
- 5.15.** El trabajador presenta su solicitud de informe oral a través de un escrito dirigido al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos dentro de los tres (03) días hábiles de ser notificado con el informe del jefe inmediato, salvo el caso de denuncias por Hostigamiento Sexual, donde el plazo es de un (01) día hábil.
- 5.16.** El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos recibe la solicitud y programa el acto de uso de la palabra. El pedido de informe oral debe resolverse y notificarse en el periodo máximo de dos (2) días hábiles, salvo el caso de denuncias por Hostigamiento Sexual, que el plazo es de un (01) día hábil.
- 5.17.** El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos comunica al trabajador la fecha, hora y lugar donde se dará el acto. En el caso de denuncias por Hostigamiento Sexual, el informe oral se realizará al día hábil siguiente de

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-RHH-017	Versión: 02
SUSPENSIÓN A TRABAJADORES		

que el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos resuelva dicho pedido, teniendo en cuenta el plazo para emitir su pronunciamiento.

- 5.18.** El trabajador realiza el informe oral. En la audiencia intervienen: el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, el trabajador y/o su abogado. El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos podrá requerir la presencia del Secretario Técnico.
- 5.19.** El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos evalúa el informe o alegatos. El procedimiento debe ser resuelto en los diez (10) días hábiles siguientes de haber recibido el informe de instrucción del jefe inmediato. 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 inmediato.
- 5.20.** El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos define la sanción, emite su pronunciamiento en resolución formulada con el apoyo del Secretario 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.
- 5.21.** 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 5.22.

En caso no se presente un recurso impugnativo, se prosigue con la actividad 5.26.

- 5.22.** El trabajador prepara documentación y presenta un recurso de reconsideración o apelación vía Trámite Documentario.
- 5.23.** 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 Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
- 5.24.** El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos recibe el recurso de reconsideración o apelación y verifica los requisitos.
- 5.25.** En caso el recurso no se encuentre conforme, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos comunica al trabajador las observaciones para su

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-RHH-017	Versión: 02
SUSPENSIÓN A TRABAJADORES		

subsanción, de corresponder. Se retorna a la actividad 5.22. En caso las observaciones no sean subsanadas, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos resuelve lo pertinente.

En caso el recurso se encuentre conforme y se trate de un recurso de reconsideración, se prosigue con la actividad 5.26.

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 de Servicio Civil)** y culmina el procedimiento.

- 5.26. El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos 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. El trabajador cuenta con el derecho de solicitar audiencia para informar oralmente sobre el recurso de reconsideración, lo cual será atendido dentro del plazo antes señalado.
- 5.27. El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos notifica la decisión al trabajador, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haber sido emitida.
- 5.28. En el plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir que haya sido debidamente notificada la sanción de suspensión, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos remite copia de la resolución y su cargo de notificación al encargado del registro de sanciones de la Unidad de Recursos Humanos.

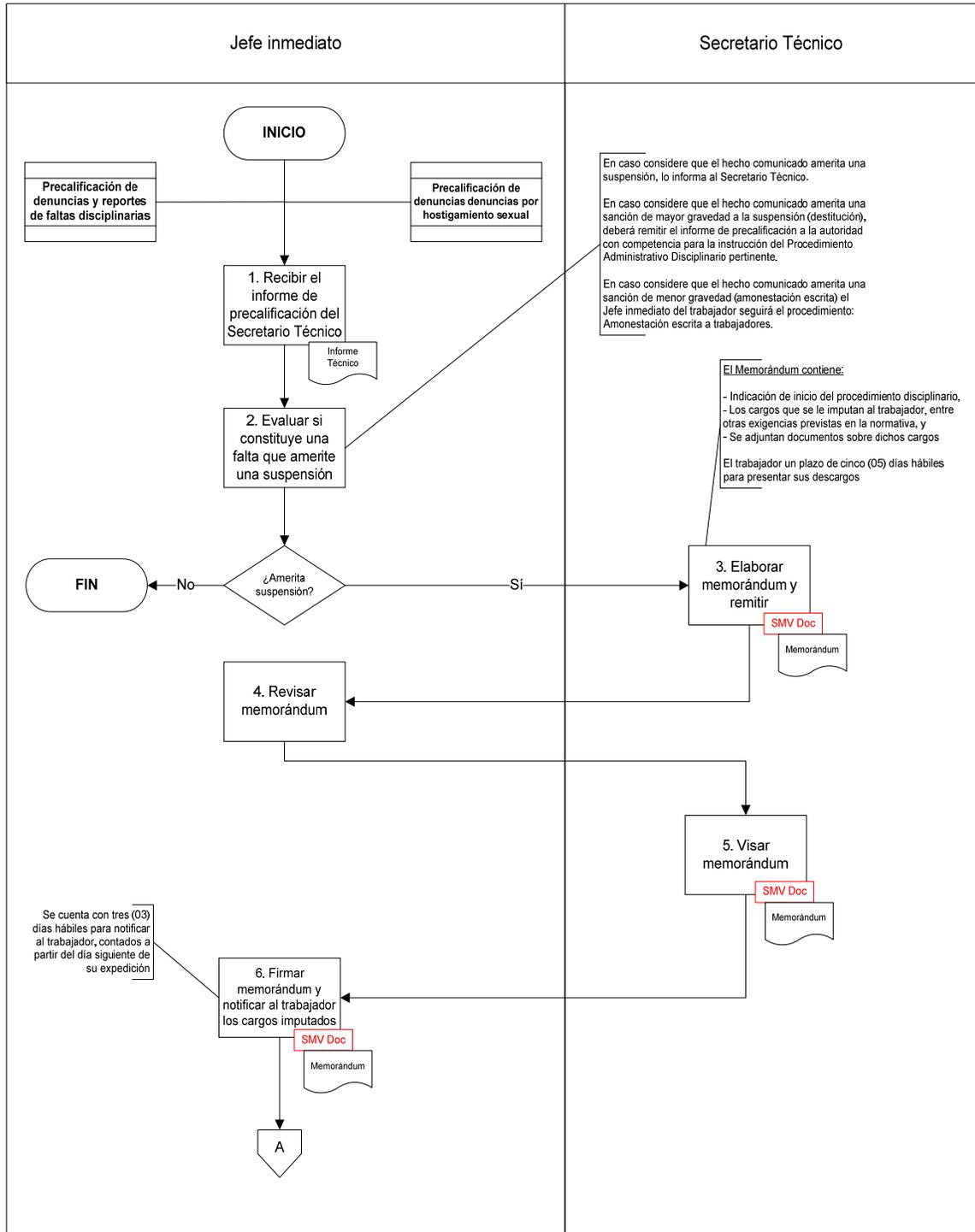
En un plazo máximo de dos (2) días hábiles se efectúa el registro de las sanciones de suspensión conforme a las disposiciones del Decreto Supremo N° 012-2017-JUS y la Directiva que Regula el Funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles, aprobada por la Resolución de Presidencia 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

- 5.29. 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 5.22. Caso contrario, culmina el procedimiento.

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-RHH-017	Versión: 02
SUSPENSIÓN A TRABAJADORES		

6. Diagrama de Flujo



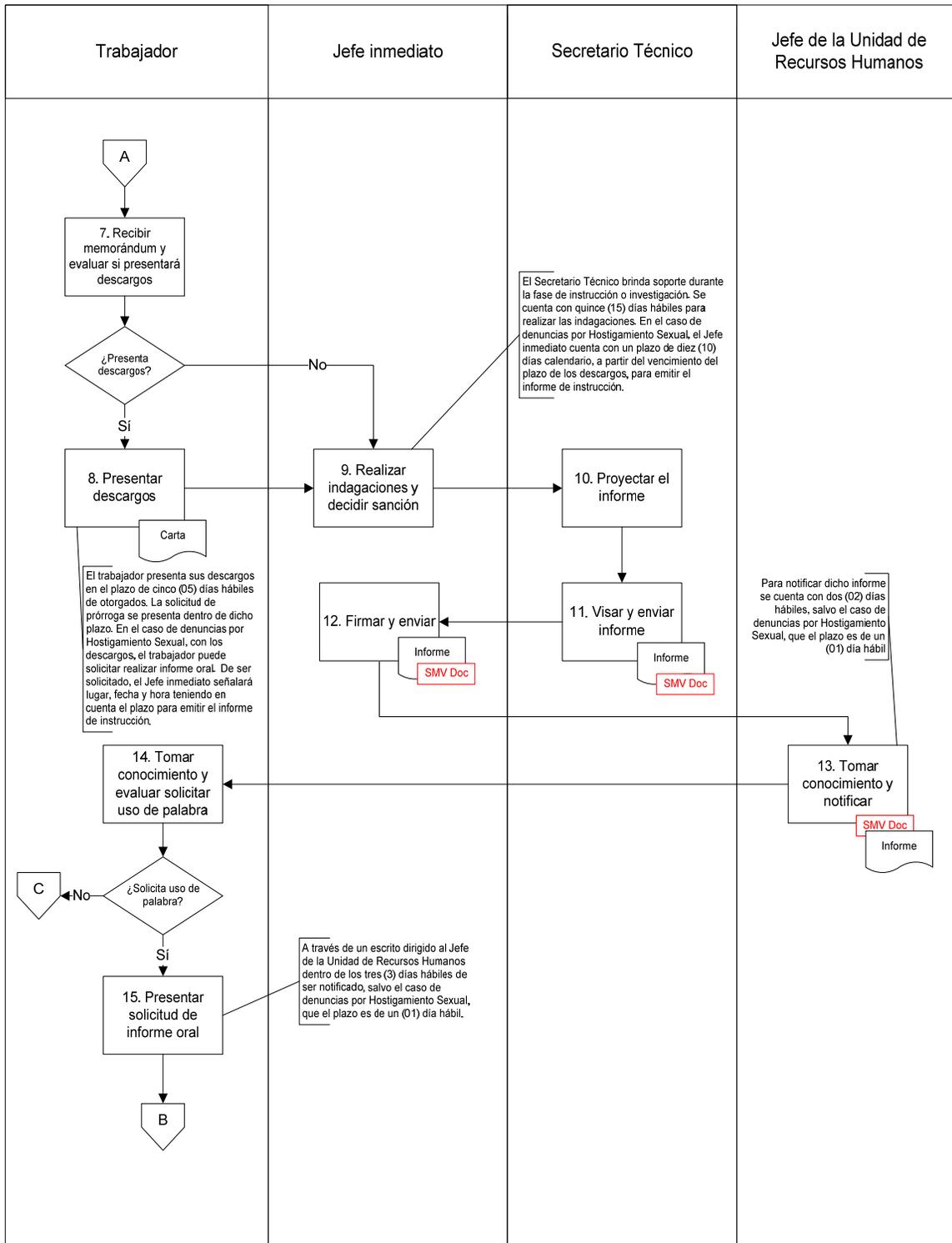


PROCEDIMIENTO

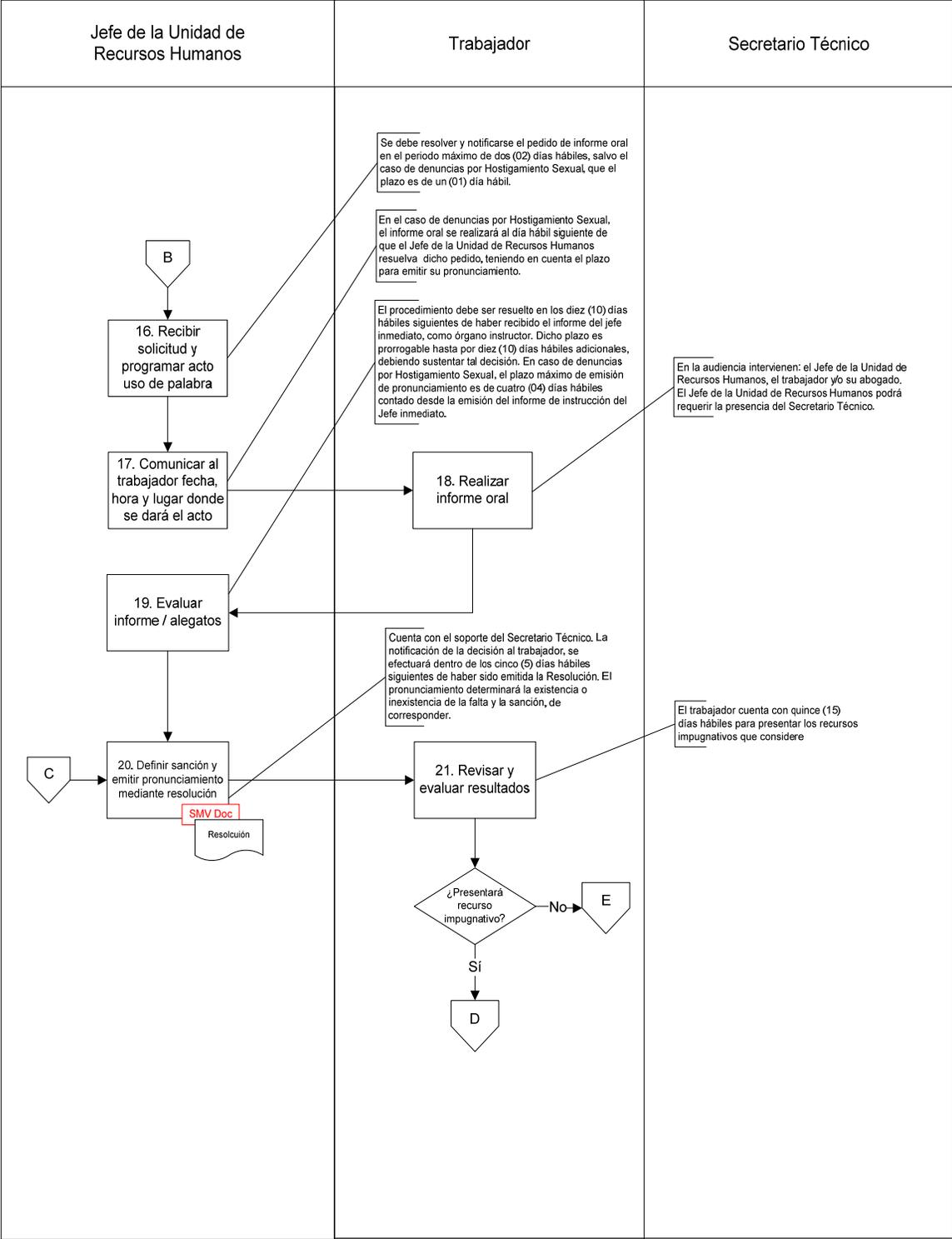
Código: PRO-GRE-RHH-017

Versión: 02

SUSPENSIÓN A TRABAJADORES



	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-RHH-017	Versión: 02
SUSPENSIÓN A TRABAJADORES		



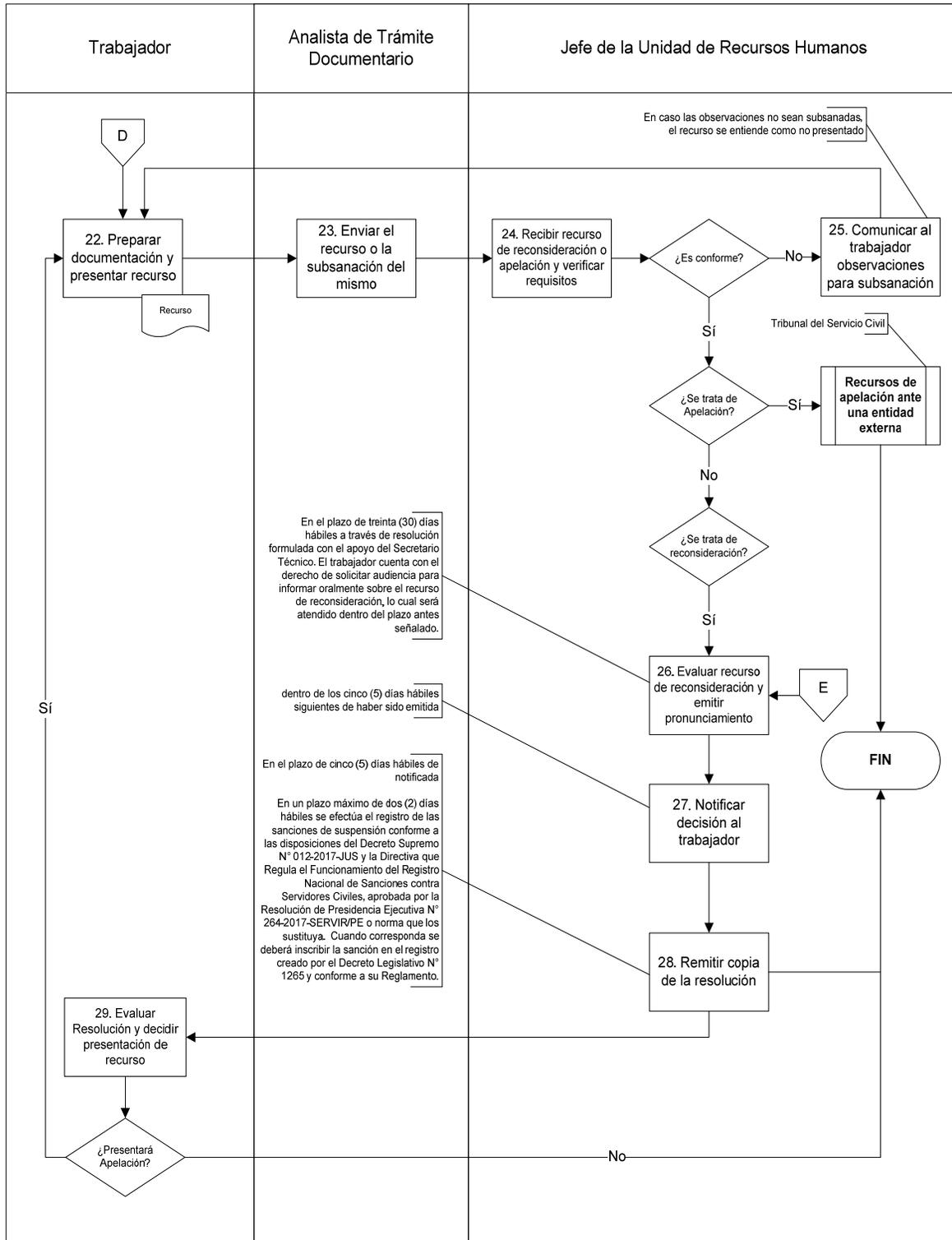


PROCEDIMIENTO

Código: PRO-GRE-RHH-017

Versión: 02

SUSPENSIÓN A TRABAJADORES



	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-RHH-017	Versión: 02
SUSPENSIÓN A TRABAJADORES		

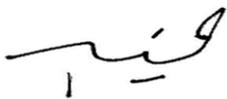
7. Formatos y modelos asociados

Formatos:

- No aplica.

Modelos:

- No aplica.

Elaborado por:		
 <small>Firmado por: MORENO HUNEZ Rosario Mabel FAU 201311 Razón: Fecha: 17/02/2020 08:43:35</small>	 <small>Firmado por: CHACON CURSACK Maria Beatriz Razón: Fecha: 17/02/2020 17:51:10</small>	
Revisado por:		
 <small>Firmado por: FELIX ROSADO Jose Carlos FAU 201310163 Razón:</small>	 <small>Firmado por: YEPES SALAZAR Alicia Del Pilar FAU 20131 Razón:</small>	 <small>Firmado por: NOBLECILLA CASTRO DE VASQUEZ Ada Isabella Razón:</small>
Conformidad de Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
 <small>Firmado por: PEREZ LAOS Paolo Vergilio FAU 2013101639 Razón:</small>	 <small>Firmado por: JUSTO ESTREMADOYRO Carol Gisselle FAU Razón: Fecha: 17/02/2020 09:06:30</small>	 <small>Firmado por: MARTINEZ GOYONECHE Paola Marialuiza F Razón:</small>
Aprobado por:		
 <small>Firmado por: PESCHIERA REBAGLIATI Jose Razón:</small>		