

Resolución Directoral

Nº 047 - 2014-TP/DE

Lima, 18 AGO. 2014

VISTO; el Informe Nº 371-2014-TP/DE/UGAL, de fecha 14 de agosto de 2014, emitido por la Unidad Gerencial de Asesoría Legal, a través del cual se remitió el proyecto de Reglamento del Procedimiento Administrativo para Analizar, Determinar y Sancionar las Infracciones Éticas Cometidas por los Contratados y Ex-Contratados del Programa "Trabaja Perú"; y,

CONSIDERANDO:

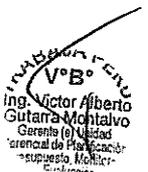
Que, por medio de la Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, se establecen los Principios, Deberes y Prohibiciones Éticas aplicables a las personas nombradas, contratadas, designadas, de confianza o electas que desempeñen actividades o funciones en nombre del servicio del Estado, sin que importe el régimen jurídico de la entidad en la que se preste servicios ni el régimen laboral o de contratación al que esté sujeto;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 10.1) del artículo 10º de la Ley Nº 27815, la transgresión a los referidos Principios, Deberes y Prohibiciones Éticas se considera infracción, generándose responsabilidad pasible de sanción;

Que, asimismo, el numeral 10.2) del precitado artículo 10º señala que el Reglamento establecería las correspondientes sanciones; en tal sentido, el artículo 9º del Decreto Supremo Nº 033-2005-PCM desarrolla las sanciones aplicables;

Que, de otro lado, el artículo 16º del Decreto Supremo Nº 033-2005-PCM indica que la persona que incurra en infracciones éticas será sometida al procedimiento administrativo disciplinario conforme a lo previsto en el Decreto Legislativo Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y en su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-90-PCM;

Que, al respecto, mediante Oficio Nº 583-2013-MTPE/3/24.1, de fecha 24 de septiembre de 2013, se solicitó al Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo precisar si el Programa "Trabaja Perú" contaba con facultades sancionadoras por infracciones éticas sobre su personal y, por tanto, si puede conducir los procedimientos disciplinarios del personal a su cargo a través de la comisión creada para esos efectos;



Que, la referida solicitud fue reiterada a través de los Oficios N° 709-2013-MTPE/3/24.1, de fecha 15 de noviembre de 2013 y N° 175-2014-MTPE/3/24.1, de fecha 14 de marzo de 2014;

Que, en atención a lo señalado, por medio del Informe N° 585-2014-MTPE/4/8, de fecha 21 de mayo de 2014, la Oficina General de Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo dio respuesta a la consulta realizada e indicó que era la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios del Pliego la que debía conducir el procedimiento vinculado a las infracciones que contravengan la Ley N° 27815 y su Reglamento, conforme al procedimiento previsto en el Decreto Legislativo N° 276 y en su Reglamento;

Que, teniendo en cuenta lo indicado por la Oficina General de Asesoría Jurídica del Pliego, la Unidad Gerencial de Asesoría Legal de este Programa emitió el Informe N° 253-2014-TP/DE/UGAL, de fecha 29 de mayo de 2014, y el Informe N° 268-2014-TP/DE/UGAL, de fecha 10 de junio de 2014, a través de los cuales concluyó que la competencia para investigar los casos de presunta comisión de infracciones a la Ley N° 27815 y al Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, ya no correspondía a la Comisión Encargada de Analizar las Infracciones Cometidas por los Contratados del Programa y Determinar la Gravedad de la Falta (en adelante, **LA COMISIÓN**), constituida mediante Resolución Directoral N° 028-2014-TP/DE, de fecha 14 de mayo de 2014; sino que las denuncias por presuntas infracciones éticas deberán ser remitidas a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo;

Que, de igual manera, se señaló que los integrantes de LA COMISIÓN debían elaborar un listado de los expedientes y los casos que se encuentren en investigación; así como el estado en el que se encuentran los mismos y todo el acervo documentario relacionado con el desempeño de sus funciones, con el propósito que sean remitidos a la referida Comisión Permanente del Pliego;

Que, finalmente, se indicó que correspondía dejar sin efecto el Reglamento del Proceso Administrativo de Análisis y Determinación de Infracciones Cometidas por los Contratados del Programa de Emergencia Social Productivo "Construyendo Perú", en aplicación de la Ley del Código de Ética y su Reglamento (en adelante, **REGLAMENTO INTERNO DE ÉTICA**), aprobado por la Resolución Directoral N° 110-2010-DVMPEMPE/CP y modificado por las Resoluciones Directorales N° 04-2012-DVMPEMPE/TP, N° 029-2012-DVMPEMPE/TP, N° 154-2012-TP/DE, N° 160-2012-TP/DE y N° 015-2014-TP/DE;

Que, en consecuencia, por medio de la Resolución Directoral N° 034-2014-TP/DE, de fecha 12 de junio de 2014, se resolvió – entre otros aspectos – dejar sin efecto el **REGLAMENTO INTERNO DE ÉTICA** y desactivar LA COMISIÓN, disponiendo que sus integrantes elaboren un informe sobre el listado de los expedientes y los casos que se encuentren en investigación, así como el estado en el que se encuentren los mismos y todo el acervo documentario relacionado con el desempeño de sus funciones, con el propósito de que sean remitidos a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo;

Que, con fecha 1° de julio de 2014, a través del Oficio N° 417-2014-MTPE/3/24.1, se remitió al Secretario General del Pliego los respectivos expedientes para su tramitación, adjuntando el Informe N° 088-2014-TP/CEAICCPDGF/P, de fecha 19 de junio de 2014, que fue elaborado por LA COMISIÓN;



Que, sin embargo, mediante Resolución Ministerial N° 124-2014-TR, de fecha 10 de julio del presente año, se señaló que, en el caso de las Unidades Ejecutoras, como el Programa "Trabaja Perú", la aplicación del marco disciplinario contenido en la Ley N° 27815 genera una concentración de funciones en la sede central, lo cual afecta la celeridad, inmediatez e intermediación en la actuación administrativa; por ello, consideró necesario desconcentrar atribuciones con el fin de que en tales Unidades Ejecutoras se conozcan y sancionen los actos de afectación al Código de Ética de la Función Pública;

Que, adicionalmente, se mencionó que el Programa "Trabaja Perú" ha tomado conocimiento de diversos casos que han sido encuadrados dentro del marco de la Ley N° 27815; por ello, se consideraba necesario disponer algunas acciones urgentes para que se realicen y concluyan las correspondientes acciones de investigación y sanción;

Que, por ello, se resolvió disponer que los Programas, entre ellos "Trabaja Perú", son competentes para conocer, investigar y sancionar los expedientes disciplinarios vinculados a la Ley N° 27815; asimismo, se otorgó facultades a las Direcciones Ejecutivas de los citados Programas para disponer la realización de las medidas que correspondan con la finalidad de aplicar las reglas del Decreto Legislativo N° 276 y del Decreto Supremo N° 005-90-PCM;

Que, en ese orden de ideas, a través del Informe N° 329-2014-TP/DE/UGAL, de fecha 15 de julio de 2014, la Unidad Gerencial de Asesoría Legal recomendó designar una nueva Comisión Encargada de Analizar las Infracciones Éticas Cometidas por los Contratados del Programa, de acuerdo con lo previsto en el Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento, con la finalidad de que continúen con el trámite de los casos que fueron remitidos al Pliego mediante el Oficio N° 417-2014-MTPE/3/24.1;

Que, en virtud de lo recomendado por la citada Unidad Gerencial, mediante Memorando N° 234-2014-TP-DE, de fecha 16 de julio de 2014, se solicitó al Gerente de la Unidad Gerencial de Administración que adopte de manera inmediata las acciones pertinentes para proceder con la elección del representante (titular y suplente) de los trabajadores del Programa, el cual deberá concluir en el menor tiempo posible;

Que, en ese sentido, por medio de la Resolución Gerencial N° 026-2014-TP/DE/UGA, de fecha 24 de julio de 2014, la Unidad Gerencial de Administración aprobó los Lineamientos Para la Elección del Representante de los Trabajadores ante la Comisión Encargada de Analizar las Infracciones al Código de Ética;

Que, adicionalmente, teniendo en cuenta que ya no se contaba con una norma interna que regulara el procedimiento para investigar y sancionar los casos sobre presuntas infracciones éticas, a través del Memorando N° 236-2014-TP-DE, de fecha 18 de julio de 2014, se solicitó a la Unidad Gerencial de Asesoría Legal elaborar y alcanzar un proyecto normativo que regule la atención y el tratamiento de los casos por infracciones éticas, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto por la Resolución Ministerial N° 124-2014-TR;

Que, en atención a lo requerido, mediante el Informe N° 371-2014-TP/DE/UGAL, de fecha 14 de agosto de 2014, la Unidad Gerencial de Asesoría Legal remitió el proyecto de Reglamento del Procedimiento Administrativo para Analizar,



Determinar y Sancionar las Infracciones Éticas Cometidas por los Contratados y Ex-Contratados del Programa "Trabaja Perú";

Que, en tal sentido, es necesario contar con un reglamento que establezca las normas y el procedimiento que rijan el análisis, la determinación y sanción de las infracciones éticas cometidas en el Programa, con la finalidad de salvaguardar el derecho al debido procedimiento del presunto responsable, de conformidad con las disposiciones legales vigentes; el mismo que cuenta con la conformidad de la Unidad de Recursos Humanos de la Unidad Gerencial de Administración y de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación;

Que, por lo señalado en los considerandos precedentes, corresponde aprobar el proyecto de Reglamento del Procedimiento Administrativo para Analizar, Determinar y Sancionar las Infracciones Éticas Cometidas por los Contratados y Ex-Contratados del Programa "Trabaja Perú";

Con los visados de la Unidad Gerencial de Asesoría Legal, de la Unidad de Recursos Humanos, de la Unidad Gerencial de Administración y de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, en observancia de lo señalado por el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, y en uso de las facultades conferidas por el inciso h) del artículo 12° del Manual de Operaciones del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo Trabaja Perú, aprobado por la Resolución Ministerial N° 226-2012-TR;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobación del Reglamento

Aprobar el Reglamento del Procedimiento Administrativo para Analizar, Determinar y Sancionar las Infracciones Éticas Cometidas por los Contratados y Ex-Contratados del Programa "Trabaja Perú", que como anexo adjunto forma parte de la presente resolución.

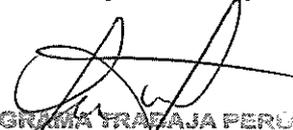
Artículo 2°.- Publicación

La presente Resolución deberá publicarse en el Portal Institucional del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú", el mismo día de su aprobación.

Artículo 3°.- Vigencia

El Reglamento del Procedimiento Administrativo para Analizar, Determinar y Sancionar las Infracciones Éticas Cometidas por los Contratados y Ex-Contratados del Programa "Trabaja Perú" entrará en vigencia al día siguiente de la publicación señalada en el artículo precedente.

Regístrese y comuníquese.


PROGRAMA TRABAJA PERÚ

.....
D^{ca}. Jessica Miagros Tumi Rivero
Directora Ejecutiva



**REGLAMENTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA ANALIZAR,
DETERMINAR Y SANCIONAR LAS INFRACCIONES ÉTICAS COMETIDAS POR
LOS CONTRATADOS Y EX-CONTRATADOS DEL PROGRAMA "TRABAJA PERÚ"**

CAPÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1º.- Objetivo

El presente Reglamento tiene por objetivo establecer las normas y el procedimiento que rijan el análisis, la determinación y sanción de las infracciones éticas cometidas en el Programa "Trabaja Perú", en base a lo dispuesto por la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.

Artículo 2º.- Finalidad

La finalidad del presente Reglamento es contar con un instrumento técnico normativo que regule el referido procedimiento a fin de salvaguardar el derecho al debido procedimiento del presunto responsable, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Artículo 3º.- Base Legal

El presente Reglamento tiene como marco legal las siguientes normas:

- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificada por las Leyes N° 28496 y N° 30057.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, modificada por las Leyes N° 25224, N° 26488, N° 27942, y por el Decreto Legislativo N° 1026.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa, modificado por el Decreto Supremo N° 009-2010-PCM.
- Decreto Supremo N° 012-2011-TR, que crea el Programa Para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú", modificado por el Decreto Supremo N° 004-2012-TR.
- Resolución Ministerial N° 226-2012-TR, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa para la Generación del Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú".

Artículo 4º.- Aplicación y Alcance

El presente Reglamento es de aplicación a todos los órganos y unidades orgánicas del Programa; igualmente, será de alcance a todas las personas contratadas y ex-contratadas por el Programa, sin importar el régimen laboral o de contratación en el que se encuentren o se hayan encontrado sujetas.



CAPÍTULO I
COMISIÓN ENCARGADA DE ANALIZAR LAS INFRACCIONES AL CÓDIGO DE ÉTICA

SUB CAPÍTULO I
SOBRE LA CONFORMACION DE LA COMISIÓN

Artículo 5º.- De los Integrantes de la Comisión

El procedimiento administrativo disciplinario al que se refiere la Ley N° 27815 y el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM será conducido, desde su etapa previa hasta su conclusión, por una Comisión Encargada de Analizar las Infracciones al Código de Ética (en adelante, **LA COMISIÓN**) cuyos integrantes serán designados por resolución de la Dirección Ejecutiva y cuya conformación será la siguiente:

- Un/a trabajador/a representante de la Dirección Ejecutiva y su respectivo/a suplente.
- El/la Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos y su respectivo/a suplente.
- Un/a trabajador/a representante de los demás trabajadores/ras del Programa y su respectivo/a suplente.

Artículo 6º.- De los casos que son enviados al Viceministro de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral

En caso que el/la Directora/a Ejecutivo/a del Programa sea presunto/a responsable por la comisión de infracciones éticas, el caso deberá ser remitido al Despacho del Viceministro de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral, a fin de que se adopten las acciones que correspondan para analizar las supuestas infracciones cometidas.

SUB CAPÍTULO II
SOBRE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN

Artículo 7º.- Autonomía y regulación de la Comisión

LA COMISIÓN es autónoma en el ejercicio de sus funciones y se encuentra sujeta a lo señalado en el presente Reglamento y, supletoriamente, al régimen de los órganos colegiados contenido en la Ley N° 27444.

Artículo 8º.- Asesoramiento y colaboración con la Comisión

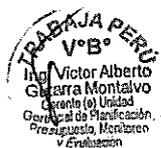
LA COMISIÓN podrá contar con el asesoramiento de los profesionales que resulten necesarios para realizar sus funciones. Igualmente, está facultada a solicitar los informes y la documentación que considere necesarios, directamente a cualquiera de las dependencias del Programa, las cuales tienen la obligación de atender la referida solicitud en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles.

Artículo 9º.- Irrenunciabilidad

La competencia de los miembros de LA COMISIÓN es irrenunciable.

Artículo 10º.- Responsabilidad de los miembros de la Comisión

Los miembros de LA COMISIÓN son responsables individualmente por las transgresiones el ordenamiento jurídico que cometan en el ejercicio de su calidad de miembro; asimismo, son responsables solidarios por los acuerdos adoptados, a menos que dejen constancia expresa de su voto discordante.



Artículo 11°.- Registro de la documentación de la Comisión

LA COMISIÓN llevará un registro de la documentación que recibe y emite por cada procedimiento, así como de las actas correspondientes a cada una de las reuniones, las cuales deberán contener los acuerdos y recomendaciones adoptadas.

Artículo 12°.- Funciones de la Comisión

Corresponde a LA COMISIÓN las siguientes funciones, en el orden que se señala a continuación y dentro de los plazos señalados en el presente Reglamento:

- 12.1) Recibir y admitir las denuncias respecto de cualquier presunta infracción que se contemple en la Ley N° 27815 y su Reglamento, así como ponerlas en conocimiento de la Dirección Ejecutiva, de acuerdo con lo señalado en el presente Reglamento.
- 12.2) Realizar una investigación preliminar sobre el hecho materia de la denuncia, la cual culminará con un Informe en el cual se recomiende la instauración del procedimiento administrativo disciplinario o el archivo de la denuncia.
- 12.3) Conducir el procedimiento administrativo disciplinario instaurado.
- 12.4) Efectuar las investigaciones que el caso amerite, solicitando la información que considere necesaria, examinando las pruebas, evaluando los descargos presentados, adoptando acuerdos.
- 12.5) Determinar si existe responsabilidad o no por la comisión de una infracción de una infracción ética y – de ser el caso – analizar la gravedad de la infracción cometida.
- 12.6) Elaborar un Informe Final en el cual se determine si existe o no responsabilidad por la comisión de una infracción ética, recomendando – de ser el caso – las sanciones a imponer o la absolución del/ de los presunto/s implicado/s y el archivo del procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 13°.- Funciones del Presidente de la Comisión

Corresponde al Presidente de LA COMISIÓN:

- 13.1) Convocar, citar y presidir las reuniones de LA COMISIÓN, velando por el estricto cumplimiento de los plazos establecidos en el presente Reglamento.

Las reuniones de LA COMISIÓN deberán convocarse con al menos tres (03) días hábiles de anticipación.

- 13.2) Remitir oportunamente al/a la Director/a Ejecutivo/a los Informes a los que se hace referencia en el presente Reglamento.
- 13.3) Suscribir, en representación de LA COMISIÓN, las comunicaciones de los acuerdos aprobados por ella; así como la documentación que deba emitirse para el adecuado desarrollo del procedimiento.

Artículo 14°.- Funciones del Secretario de la Comisión

Corresponde al Secretario de LA COMISIÓN:

- 14.1) Recibir las denuncias y evaluar el cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo 19° del presente Reglamento, dentro del plazo establecido.
- 14.2) Realizar la devolución de las denuncias que no contengan los requisitos necesarios, con la finalidad de que sean subsanadas.
- 14.3) Notificar las convocatorias a reuniones de LA COMISIÓN.



- 14.4) Informar a los demás integrantes de LA COMISIÓN sobre todas las denuncias que fueran presentadas y – de ser el caso – el motivo de su devolución a los denunciantes.
- 14.5) Realizar las notificaciones a que hubiera lugar durante la investigación preliminar y, de ser el caso, durante el procedimiento administrativo disciplinario.
- 14.6) Llevar el registro y custodia de los expedientes de los casos denunciados que son admitidos y de los procedimientos instaurados, así como del libro de actas de LA COMISIÓN.
- 14.7) Organizar el archivo documentario de LA COMISIÓN.
- 14.8) Otras funciones que le asigne el presidente de LA COMISIÓN.

Artículo 15°.- Funciones de los Miembros de la Comisión

Corresponde a los tres (03) Miembros de LA COMISIÓN:

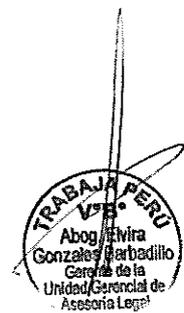
- 15.1) Concurrir obligatoriamente a las reuniones.
 - a) La imposibilidad de asistir por parte de alguno de los integrantes de LA COMISIÓN, deberá ser comunicada dentro de los dos (02) días hábiles de convocada la reunión, con la debida justificación; en cuyo caso, el presidente podrá disponer un cambio de fecha o que el miembro titular sea reemplazado por su respectivo suplente.
 - b) En caso de inasistencia a la sesión, sin la debida justificación, se convocará una segunda vez; en cuyo caso, el miembro titular será reemplazado por su suplente, sin perjuicio de la responsabilidad que corresponda al miembro titular.
 - c) Cuando el miembro titular sea reemplazado por su suplente, el titular deberá retomar el caso en la siguiente sesión, en el estado en que se encuentre el procedimiento. El reemplazo de un miembro por otro deberá constar en el acta de sesión.
 - d) En el caso de vacancia del cargo de Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos, su suplente podrá ocupar su lugar en el estado en que se encuentre la investigación o el procedimiento, hasta que se designe un/a nuevo/a Jefe/a o se encarguen sus funciones.

- 15.2) Participar activamente en la investigación de los casos, analizando debidamente los expedientes que le fueran asignados para su estudio.
- 15.3) Emitir opinión y recomendaciones en las deliberaciones y propuestas de sanción de todos los procedimientos en los que participe, emitiendo su voto para la adopción de acuerdos.
- 15.4) Suscribir las actas de las reuniones y los Informes que emita la COMISIÓN.

Artículo 16°.- Deber de abstención de los miembros de la Comisión

En caso que algún miembro de LA COMISIÓN o cualquier otro servidor que intervenga en el procedimiento se encuentren en una de las causales de abstención contenidas en el artículo 88° de la Ley N° 27444, deberá abstenerse de participar en los asuntos cuya competencia le esté atribuida.

Si se trata de un miembro de LA COMISIÓN, deberá plantear su abstención por escrito, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a aquel en que comenzó a conocer el asunto o en que conoció la causal sobreviniente, y remitirla al presidente de LA COMISIÓN para que, sin más trámite, se pronuncie sobre la abstención al día hábil siguiente de recibida. En caso de ser procedente la abstención de un miembro titular de LA COMISIÓN, será reemplazado por su suplente por el resto de la investigación preliminar y, de corresponder, durante el procedimiento administrativo disciplinario.



Artículo 17°.- Funciones en caso de reemplazo

Cuando un miembro suplente reemplace al titular y viceversa, éstos asumirán las funciones que correspondían al reemplazado, en el estado en que se encuentre la investigación o el procedimiento.

SUB CAPÍTULO III SOBRE EL QUORUM Y LAS VOTACIONES

Artículo 18°.- Quórum para las reuniones de la Comisión

Para el quórum y reunión válida de LA COMISIÓN, deberán estar todos sus miembros.

Si uno de los integrantes de LA COMISIÓN presta servicios en alguna de las Unidades Zonales del Programa y, además, no se cuenta con la respectiva certificación de crédito presupuestario (para el otorgamiento de viáticos, pasajes y gastos de transporte), o por cualquier otro motivo debidamente justificado, la reunión de LA COMISIÓN se llevará a cabo a través de cualquier medio de comunicación electrónico que permita acceder a comunicaciones de texto, voz y video.

En esos casos, una copia completa del contenido del expediente deberá ser remitida por correo electrónico (indicando el número de folios) al referido integrante, con dos (02) días hábiles de anticipación a la reunión, a fin de que cuente con todos los elementos necesarios para participar sin afectar su condición de miembro.

Artículo 19°.- Actas de la Comisión

Luego de cada reunión deberá levantarse un acta, que contenga lo siguiente:

- 19.1) La indicación de los asistentes.
- 19.2) El lugar y tiempo en que ha sido efectuada.
- 19.3) Los puntos de deliberación.
- 19.4) Cada acuerdo por separado, con indicación de la forma y sentido de los votos de todos los participantes.

El acuerdo debe expresar claramente el sentido de la decisión adoptada y su fundamento.

Las actas deberán ser firmadas por los tres (03) miembros de LA COMISIÓN.

CAPÍTULO II TRÁMITE DE LAS DENUNCIAS POR INFRACCIONES ÉTICAS

Artículo 20°.- Definición de Infracción Ética

La transgresión de los Principios, Deberes y Prohibiciones Éticos contenidos en la Ley N° 27815 se considera infracción ética que genera responsabilidad pasible de sanción.

Artículo 21°.- De las denuncias ante la Comisión y su trámite

Los empleados públicos, así como cualquier persona denunciarán ante LA COMISIÓN las presuntas infracciones éticas que se cometan. Para el análisis de la presunta comisión de infracciones éticas, deberá observarse lo siguiente:

21.1) Denuncia:

- a) El Secretario de LA COMISIÓN recibirá todas las denuncias por presunta infracción a la Ley N° 27815 y su Reglamento, las cuales deberán observar lo siguiente:
 - Deberán ser realizadas por escrito.



- Deberán exponer claramente la relación de los hechos, circunstancias de tiempo, lugar y modo que permitan su constatación.
 - Deberán indicar a los presuntos responsables, cuando ello sea posible.
 - Deberán aportar la evidencia o los indicios que permitan a LA COMISIÓN iniciar la investigación preliminar; así como cualquier otro elemento que permita comprobar lo denunciado.
- b) En caso de carecer de los elementos antes señalados, se devolverá la denuncia a quien la presentó – dentro de los tres (03) días hábiles de recibida – con la finalidad de subsanar las observaciones en un plazo de tres (03) días hábiles, bajo apercibimiento de tenerse por no presentada.
- c) En caso que el Secretario de LA COMISIÓN no devuelva la denuncia en el plazo señalado en el párrafo precedente, se entenderá que la misma contiene todos los elementos necesarios.
- d) Cuando las denuncias contengan todos los elementos indicados, LA COMISIÓN las declarará admitidas, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, contados desde el día siguiente de la presentación de la denuncia o de la subsanación de las observaciones. En ese caso, dentro del plazo antes indicado, las pondrá en conocimiento de la Dirección Ejecutiva, comunicando también el inicio de la investigación preliminar.
- e) Con relación a los casos provenientes de una acción de control, LA COMISIÓN los considerará como una denuncia, la cual será automáticamente declarada admitida, e iniciará la investigación preliminar.
- f) Por cada denuncia declarada admitida, LA COMISIÓN deberá elaborar un expediente, que contenga los hechos y documentos en estricto orden cronológico, íntegramente foliado (en números y letras).
- El contenido del expediente es confidencial, no podrán introducirse enmendaduras o raspaduras, entrelíneas, ni añadiduras de ninguna índole.



21.2) Investigación Preliminar:

- a) Esta etapa comprende todas las actuaciones previas de investigación, averiguación e inspección, con el objeto de determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen la iniciación del procedimiento. Ello comprenderá la detección del hecho irregular, la solicitud de información a los implicados, así como el análisis de la información recibida y obtenida, con la finalidad de determinar si hay indicios sobre la comisión de una presunta infracción ética y a los presuntos responsables de la misma.
- b) El plazo para su realización no debe exceder de diez (10) días hábiles, los cuales, a solicitud de LA COMISIÓN, podrán ser prorrogados antes de su vencimiento por la Dirección Ejecutiva por diez (10) días hábiles más. Vencido dicho plazo, LA COMISIÓN entregará a la Dirección Ejecutiva un Informe, adjuntando el expediente formulado, en el cual recomiende el inicio del procedimiento o el archivo de las investigaciones.
- c) En caso de recomendar el inicio del procedimiento, deberá señalar los suficientes indicios sobre la comisión de la presunta infracción a la Ley N° 27815 y los presuntos responsables.



21.3) Sobre la instauración del Procedimiento:

- a) Una vez recibido el Informe de LA COMISIÓN, la Dirección Ejecutiva decidirá la instauración del procedimiento o el archivo de las investigaciones en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles.
- La decisión de instaurar el procedimiento administrativo disciplinario se manifiesta por medio de una resolución de la Dirección



Ejecutiva, la cual deberá ser notificada por el Secretario de LA COMISIÓN a los presuntos responsables dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a su emisión, de conformidad con las modalidades de notificación dispuestas en la Ley N° 27444.

La resolución deberá contener lo siguiente:

- i. Los hechos que se le imputen a título de cargo.
- ii. Las infracciones que tales hechos podrían construir.
- iii. La expresión de las sanciones que se le pudiera imponer.
- iv. La autoridad competente para imponer la sanción y la norma que atribuya tal competencia.
- v. El plazo para presentar los descargos correspondientes.

Una vez notificada la referida resolución, quedará instaurado el procedimiento. Asimismo, la resolución que inicia el procedimiento no podrá ser objeto de impugnación.

- La decisión de archivar las investigaciones, se podrá manifestar a través de un memorando, cuya copia será remitida al denunciante.

b) Tanto la decisión de instaurar el procedimiento, como de archivar las investigaciones, deberán encontrarse debidamente motivadas.

CAPÍTULO III PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO POR INFRACCIONES ÉTICAS

Artículo 22°.- Duración del Procedimiento Administrativo Disciplinario por Infracciones Éticas

El Procedimiento Administrativo Disciplinario por Infracciones Éticas no excederá de treinta (30) días hábiles improrrogables, será escrito y sumario y estará a cargo de LA COMISIÓN.

Artículo 23°.- De la presentación de descargos

La persona sujeta al procedimiento tendrá derecho a presentar su descargo y las pruebas que considere convenientes. El descargo deberá hacerse por escrito y contener la exposición ordenada de los hechos, los fundamentos legales y pruebas con que se desvirtúen los cargos materia del procedimiento; asimismo, por medio del descargo se podrá reconocer la comisión de la infracción.

Los descargos deberán ser presentados dentro del plazo de cinco (05) días hábiles contados desde el día siguiente de la notificación de la resolución de instauración del procedimiento. El referido plazo podrá ser ampliado por LA COMISIÓN, antes de su vencimiento, cuando exista causa justificada y a solicitud del interesado, por el término de cinco (05) días hábiles adicionales.

Artículo 24°.- Del informe oral

Dentro del primer (1°) día hábil siguiente del vencimiento del plazo de presentación de descargos, habiéndose presentado o no el mismo, la persona sujeta al procedimiento podrá solicitar a LA COMISIÓN el señalamiento de fecha y hora para la realización de un informe oral, el mismo que podrá ser sustentado en forma personal o a través de un apoderado.

En ese caso, el informe oral deberá realizarse dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes.



Artículo 25º.- Del Informe Final de la Comisión

Desde la instauración del procedimiento, LA COMISIÓN, en un periodo de veinte (20) días hábiles realizará las investigaciones del caso, solicitando los informes que sean necesarios, y examinará las pruebas que se presenten; asimismo, elevará un Informe Final al/a la Director/a Ejecutivo/a.

En el referido Informe Final se recomendará – de ser el caso – las sanciones que sean de aplicación o la absolución del/de los presunto/s responsable/s y el archivo del procedimiento.

En caso de recomendar la imposición de las sanciones correspondientes, para su determinación tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) El perjuicio ocasionado a los administrados o a la administración pública.
- b) La afectación a los procedimientos.
- c) La naturaleza de las funciones desempeñadas así como el cargo y jerarquía del infractor.
- d) El beneficio obtenido por el infractor.
- e) La reincidencia o reiterancia.

Artículo 26º.- De la Resolución que concluya el procedimiento

Corresponde al/ a la Director/a Ejecutivo/a concluir el procedimiento, en un periodo de diez (10) días hábiles a partir de la remisión del Informe Final de LA COMISIÓN.

El procedimiento concluye con la expedición de una resolución de la Dirección Ejecutiva que:

- a) Absuelva al/a los presunto/s responsable/s y disponga el archivo del procedimiento.
- b) Imponga sanción a la persona responsable por la comisión de infracción ética.
- c) Declare la prescripción de la acción administrativa.

La precitada resolución de la Dirección Ejecutiva deberá ser notificada por el Secretario de LA COMISIÓN a más tardar dentro del plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la expedición del acto que se notifique.

La Resolución que imponga sanción o que archive el procedimiento deberá ser notificada tanto a la persona sujeta al procedimiento como al órgano que formuló la solicitud o a quien denunció la infracción, de ser el caso.

Artículo 27º.- De la opinión jurídica para la aplicación de la sanción

En el caso de determinarse responsabilidad por la comisión de infracciones éticas, es prerrogativa del/ de la Director/a Ejecutivo/a determinar el tipo de sanción a aplicarse; para ello, deberá contar con una opinión jurídica previa, a fin de analizar la legalidad de la sanción propuesta por LA COMISIÓN.

La aplicación de las sanciones se efectuará de acuerdo al vínculo contractual que los responsables por la comisión de infracciones éticas mantengan con el Programa y dependerá de la gravedad de la infracción cometida.

En ese sentido, las sanciones aplicables son las siguientes:

27.1) Para las personas que mantienen un vínculo laboral con el Programa (sujetos al régimen de Contratación Administrativa de Servicios) son las siguientes:

- En el caso de Infracciones Leves: Amonestación o suspensión en el ejercicio de sus funciones, sin goce de remuneraciones, hasta por un año.



- En el caso de Infracciones Graves: Despido (resolución contractual).

27.2) Para las personas que desempeñan Función Pública y que no mantengan un vínculo laboral (locadores de servicios) son las siguientes:

- En el caso de Infracciones Leves: Multa.
- En el caso de Infracciones Graves: Resolución contractual.

27.3) Para las personas que ya no desempeñan Función Pública (ex-contratados) son las siguientes:

- En el caso de Infracciones Leves y Graves: Multa.

La sanción impuesta deberá ser incluida en el legajo del trabajador o ex-trabajador, (en caso de encontrarse sujeto al régimen de Contratación Administrativa de Servicios) o en el expediente de contratación (tratándose de locadores de servicios).

Artículo 28º.- De la impugnación de la resolución que concluya el procedimiento

La Resolución Directoral que imponga una sanción podrá ser impugnada a través de los Recursos de Reconsideración y Apelación contenidos en la Ley N° 27444, dentro del plazo de quince (15) días hábiles contados desde el día siguiente de su notificación.

28.1) De interponerse el Recurso de Reconsideración, deberá sustentarse en una nueva prueba.

28.2) De interponerse el Recurso de Apelación¹, será resuelto por el Tribunal del Servicio Civil de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).

Artículo 29º.- Impedimentos para los CAS mientras dure el procedimiento

Durante el tiempo que dure el Procedimiento Administrativo Disciplinario, la persona sujeta al procedimiento (que se encuentre en el régimen de Contratación Administrativa de Servicios) estará impedida de hacer uso de sus vacaciones, o de permisos personales por un periodo mayor a cinco (5) días calendario o presentar renuncia.

Artículo 30º.- Plazo de prescripción

El procedimiento deberá iniciarse en un plazo no mayor de tres (3) años contados desde la fecha en que LA COMISIÓN toma conocimiento de la presunta comisión de una infracción ética; salvo que se trate de infracciones continuadas, en cuyo caso el plazo de prescripción se contabilizará a partir de la fecha en que se cometió la última infracción.

Artículo 31º.- Declaración de prescripción y responsabilidades

La prescripción será declarada a pedido de parte (en vía de defensa) o de oficio. Para tal efecto, se deberá constatar el transcurso del plazo, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo precedente.

Declarada la prescripción, la Dirección Ejecutiva dispondrá que LA COMISIÓN eleve un informe detallado de las causas que originaron la misma, a fin de dilucidar el inicio de las acciones administrativas a que hubiere lugar.



¹ El Recurso de Apelación está destinado a contradecir actos emitidos por las entidades, cuyo sustento sea la diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Aplicación Inmediata de la norma a los procedimientos en trámite

Las disposiciones del presente Reglamento serán de aplicación a los procedimientos que se encuentren en trámite.

Segunda.- Autonomía de responsabilidades

Las sanciones aplicables por la transgresión a la Ley N° 27815 no eximen de las responsabilidades administrativas, civiles y penales establecidas en la normatividad.

En el caso aparecer indicios razonables de la presunta responsabilidad civil y/o penal de las personas involucradas, LA COMISIÓN recomendará, en su informe respectivo, poner los hechos en conocimiento de la Procuraduría Pública del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, para el inicio de las acciones legales a que hubiere lugar.

Tercera.- Aplicación supletoria de la Ley N° 27444

En cualquier aspecto no previsto en el presente Reglamento será de aplicación supletoria lo dispuesto por la Ley N° 27444.

