

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

Nº **066** -2018-GG-EPS.EMAPICA S.A

Ica, **23** de marzo del 2018

VISTO:

El Informe Nº 205-2018-OAJ-EPS EMAPICA S.A de fecha 20/03/2018 y su proveído inserto (de fecha 21/03/2018) de Gerencia General, Informe Nº 041-2018.EPS EMAPICA S.A/GAF de fecha 19/03/2018, y Memorándum Nº 016-2018-OAJ-EPS EMAPICA S.A de fecha 12/03/2018.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Memorándum Nº 016-2018-OAJ-EPS EMAPICA S.A de fecha 12/03/2018, se sometió a consideración de la Gerencia de Administración y Finanzas el proyecto de la Directiva "RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LOS TRABAJADORES Y/O FUNCIONARIOS DE LA EPS EMAPICA S.A", para que emita su conformidad o formule observaciones, de ser el caso levantar las mismas, y continuar con su trámite de aprobación vía resolución de gerencia general.

Que, mediante Informe Nº 041-2018.EPS EMAPICA S.A/GAF de fecha 19/03/2018, el Gerente de Administración y Finanzas, CPC. Alberto Luis Pérez Chacaliza, emitió su conformidad al proyecto de la Directiva "RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LOS TRABAJADORES Y/O FUNCIONARIOS DE LA EPS EMAPICA S.A".

Que, mediante el Informe Nº 205-2018-OAJ-EPS EMAPICA S.A de fecha 20/03/2018, se sometió a consideración de la Gerencia General el proyecto de la Directiva "RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LOS TRABAJADORES Y/O FUNCIONARIOS DE LA EPS EMAPICA S.A", para que emita su conformidad o formule observaciones, de ser el caso levantar las mismas, y continuar con su trámite de aprobación.

Que, mediante próvido inserto (de fecha 21/03/2018) en el Informe Nº 205-2018-OAJ-EPS EMAPICA S.A de fecha 20/03/2018, la Gerencia General dispuso: "A. Jurídica.- Se autoriza lo solicitado".

Siendo ello así, resulta necesario aprobar en todos sus extremos el contenido de la Directiva denominada: "RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LOS TRABAJADORES Y/O FUNCIONARIOS DE LA EPS EMAPICA S.A", remitida mediante Informe Nº 205-2018-OAJ-EPS EMAPICA S.A de fecha 20/03/2018, que cuenta con opinión favorable de la Gerencia de Administración y Finanzas y la Oficina de Asesoría Jurídica.

De conformidad con lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 728 (Ley de Productividad y Competitividad Laboral), la Ley N° 27444 (Ley del Procedimiento Administrativo General), con las visaciones de la Gerencia de Administración y Finanzas, y la Oficina de Asesoría Jurídica; y en uso de las facultades y atribuciones conferidas a este despacho a través del Estatuto Social de la empresa:

SE RESUELVE:

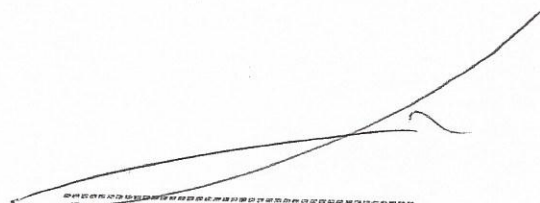
ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva N° 001-2018-EPS EMAPICA S.A/GG denominada "RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LOS TRABAJADORES Y/O FUNCIONARIOS DE LA EPS EMAPICA S.A", la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- Disponer la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional de la EPS EMAPICA S.A, siendo responsabilidad de la Oficina de Informática y Gestión de la Información.

ARTICULO TERCERO.- Disponer la difusión de la Directiva N° 001-2018-EPS EMAPICA S.A/GG denominada "RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LOS TRABAJADORES Y/O FUNCIONARIOS DE LA EPS EMAPICA S.A", en las Gerencias en Línea, Sub. Gerencias, Jefes de Oficina, Jefes de Unidades, Jefes de Áreas, Administraciones Zonales, siendo responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos.

ARTICULO CUARTO.- Notificar el contenido de la presente resolución a la Gerencia de Administración y Finanzas, Oficina de Asesoría Jurídica; Jefe de la Oficina de Informática y Gestión de la Información, Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, al Órgano de Control Institucional y demás instancias competentes interesadas.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE



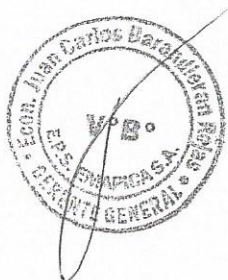
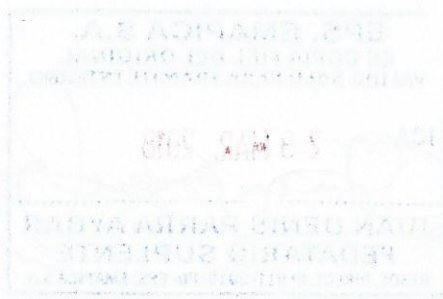
Econ. Juan Carlos Barandiaran Rojas
GERENTE GENERAL
COORDINADOR OTASS RAT
E.P.S. EMAPICA S.A.

LINEAMIENTO	GESTION GERENCIAL
MACROPROCESO	GESTION EMPRESARIAL
PROCESO	ASESORIA LEGAL




DIRECTIVA N° 001-2018-EPS EMAPICA S.A/GG.

“RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LOS TRABAJADORES Y/O FUNCIONARIOS DE LA EPS EMAPICA S.A”



ICA, MARZO 2018.

ELABORADO POR: CÓDIGO: OAJ	REVISADO POR: CÓDIGO: GAF, OAJ, GG	APROBADO POR: CÓDIGO: GG
-------------------------------	---------------------------------------	-----------------------------

	DIRECTIVA N° 001-2018-EPS EMAPICA S.A/GG	VERSIÓN: 001
	RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LOS TRABAJADORES Y/O FUNCIONARIOS DE LA EPS EMAPICA S.A	PÁGINA : 3 de 17 FECHA :

I. OBJETIVO

La presente directiva tiene por objeto regular las disposiciones a las que se sujetan los procesos administrativos disciplinarios seguidos a los trabajadores y/o funcionarios del régimen laboral de la actividad privada, que incurran en faltas de carácter disciplinario, aplicando los principios del derecho administrativo sancionador.

Asimismo, busca regular la constitución y funcionamiento de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios para Trabajadores y/o Funcionarios del régimen laboral de la actividad privada.

II. BASE NORMATIVA

2.1. Externa:

- Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General", y sus modificatorias.
- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

2.2. Interna:

- Estatuto Social de la Empresa.
- Reglamento de Organización y Funciones – ROF.
- Manual de Organización y Funciones – MOF.
- Reglamento Interno de Trabajo – RIT.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicaciones para:

- a) Trabajadores y ex trabajadores que laboran o laboraron en la EPS EMAPICA S.A, bajo régimen laboral de la actividad privada.
- b) Funcionarios y ex funcionarios que laboran o laboraron en la EPS EMAPICA S.A, bajo régimen laboral de la actividad privada.

IV. VIGENCIA

Entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación mediante Resolución de Gerencia General. Los procesos administrativos disciplinarios instaurados con anterioridad a la entrada en vigencia de la presente directiva, se regirán por las disposiciones sustantivas y procedimentales vigentes al momento de la instauración del procedimiento hasta la resolución de los recursos de apelación, que de ser el caso, se interpongan contra los actos que ponen fin al procedimiento administrativo disciplinario.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios para Trabajadores y/o Funcionarios

5.1.1. Concepto

La Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios para trabajadores y/o funcionarios, es un órgano colegiado que goza de autonomía en el desempeño de sus funciones, está representada por su Presidente y se encarga de organizar y conducir los procesos seguidos a aquellos trabajadores y/o funcionarios que hayan incurrido en falta o infracción pasible de sanción administrativa de amonestación escrita, suspensión del trabajo sin goce de remuneración o despido por comisión de falta grave.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
OAJ	CÓDIGO: GAF, OAJ, GG	CÓDIGO: GG

6.3. Asesoramiento de la comisión

Para el cumplimiento del debido proceso y los plazos establecidos, la CPADD puede contar con el asesoramiento de los profesionales que resulten necesarios.

6.4. Dependencias obligadas a brindar información

Todas las dependencias de las instancias de la empresa, se encuentran obligadas a brindar información que requiera la comisión dentro del plazo de cinco (05) días hábiles improrrogables, computados a partir de la recepción de la solicitud, bajo responsabilidad del trabajador o funcionario encargado del área correspondiente.

Podrán exceptuarse de esta obligación, las dependencias que acrediten fehacientemente que no cuentan con la información solicitada, lo cual debe ser debidamente comunicado por medio escrito y en el mismo plazo.

6.5. MIEMBROS DE LA COMISIÓN Y FUNCIONES

6.5.1. Impedimento

Se encuentran impedidos de formar parte de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios para Trabajadores y/o Funcionarios, aquellos que se encuentren cumpliendo sanción administrativa o que hayan sido sancionados administrativamente en los últimos doce meses.

6.5.2. Causales de abstención

Los miembros de la comisión se abstendrán de intervenir, bajo responsabilidad¹, en los siguientes casos:

- Si es pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los procesados o con sus representantes o mandatarios.
- Si ha tenido intervención directa como abogado, perito o testigo en la etapa investigatoria o en el mismo proceso administrativo disciplinario, o en su defecto, si ha denunciado la falta imputada.
- Si la resolución por expedirse en el proceso administrativo disciplinario en base a su opinión y recomendación, pudiera afectarle o favorecerle directa o indirectamente.
- Si desde la instauración del proceso administrativo disciplinario hasta su conclusión, tiene o tuvo la condición de jefe inmediato superior del procesado.
- Las demás causales de abstención que establece el artículo 97° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Dichas causales de abstención se plantearán a la Presidencia de la Comisión, conforme al artículo 98° y 99° del TUO de la Ley N° 27444. Si se trata de la abstención del Presidente de la Comisión, deberá ser planteada ante el Gerente General de la empresa.


6.6. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

6.6.1. La comisión ejerce con plena autonomía, las siguientes funciones y atribuciones:

- Efectuar las investigaciones que el caso amerite, solicitando informes que estime convenientes, examinar las pruebas que se presenten y actuar las demás diligencias que consideren necesarias para establecer la existencia de la falta administrativa o infracción.

¹ Para el efecto, deberá tenerse en cuenta las disposiciones contenidas en el numeral 100.2 del artículo 100° del TUO de la Ley N° 27444, que establece: "Sin perjuicio de ello, el superior jerárquico dispone el inicio de las acciones de responsabilidad administrativa, civil o penal contra la autoridad que no se hubiese abstenido de intervenir, conociendo la existencia de la causal".

ELABORADO POR: OAJ	REVISADO POR: CÓDIGO: GAF, OAJ, GG	APROBADO POR: CÓDIGO: GG
-----------------------	---------------------------------------	-----------------------------

	DIRECTIVA N° 001-2018-EPS EMAPICA S.A/GG	VERSIÓN: 001
	RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LOS TRABAJADORES Y/O FUNCIONARIOS DE LA EPS EMAPICA S.A	PÁGINA : 7 de 17 FECHA :

- k) Elaborar el proyecto de informe final recomendando la sanción o absolución del procesado en el plazo establecido, el cual será sometido a aprobación de los demás miembros de la Comisión.
- l) Presentar al Presidente de la Comisión, informes mensuales sobre el estado de los procesos administrativos disciplinarios a cargo de la Comisión.
- m) Registrar en un cuaderno de registro la fecha y hora en que el procesado o su representante debidamente acreditado hayan tenido acceso a la lectura del expediente. También se consignará el registro, de ser el caso, el número de copias entregadas al procesado o su representante, con expresa mención de los folios del expediente cuya copia se entrega.
- n) Asegurar el registro y permanente actualización de los expedientes en una hoja Excel.
- o) Atender los pedidos de información sobre los procesos administrativos disciplinarios de las entidades que lo soliciten.
- p) Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos, y los medios probatorios que correspondan.
- q) Tramitar oportunamente las denuncias, a efectos de que se brindar una respuesta oportuna al denunciante.
- r) Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- s) Apoyar a los miembros de la Comisión durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD.
- t) Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
- u) Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- v) Proponer la declaración de "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
- w) Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- x) Otras que decida la Comisión mediante acuerdo.



6.9. ATRIBUCIONES DEL REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES


6.9.1. Corresponde al representante de los trabajadores asistir a las reuniones de la Comisión convocadas por el Secretario Técnico de la Comisión. En caso de inasistencia, deberá justificar ante el mismo, el motivo de su ausencia, caso contrario podrá configurar la comisión de una falta pasible de ser sancionable por el órgano competente, sin perjuicio de tomarse en consideración, de ser reiterativa dicha conducta, como justificante para la designación de otro miembro que lo sustituya.

6.10. ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN

6.10.1. Corresponde a los miembros de las Comisión las siguientes atribuciones:

- a) Participar en las sesiones y dejar constancia en acta de sus opiniones singulares debidamente fundamentadas.
- b) Participar activamente en la investigación de los casos, efectuando el análisis de los expedientes que le fueron encomendados para su estudio.
- c) Opinar en las deliberaciones y recomendaciones en todos los casos de procesos administrativos disciplinarios, emitiendo su voto obligatoriamente para la aprobación de los acuerdos respectivos.
- d) Suscribir las actas de reuniones, las cuales deberán ser aprobadas al inicio de la siguiente sesión.
- e) Suscribir los informes preliminares y finales o formular observaciones cuando corresponda.
- f) Cumplir adecuadamente y con la reserva del caso las funciones establecidas en la presente directiva.
- g) Otras que decida la Comisión mediante acuerdo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
OAJ	CÓDIGO: GAF, OAJ, GG	CÓDIGO: GG

	DIRECTIVA N° 001-2018-EPS EMAPICA S.A/GG	VERSIÓN: 001
	RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LOS TRABAJADORES Y/O FUNCIONARIOS DE LA EPS EMAPICA S.A	PÁGINA : 9 de 17 FECHA :

- a) **Por unanimidad**, cuando los 03 (tres) miembros con voz y voto, están de acuerdo con la decisión que se van a adoptar.
- b) **Por mayoría**, cuando 02 (dos) de los 03 (tres) miembros con voz y voto de la Comisión están de acuerdo con la decisión que se va a adoptar. En este caso, el miembro restante que participe en la sesión deberá fundamentar su voto singular o discordante, el cual deberá constar en el acta respectiva.
- c) Cuando concurren a las sesiones solo 02 (dos) miembros y no exista acuerdo, corresponde a la Presidencia emitir el voto dirimente.

6.12.6. Contenido del acta

En cada sesión se levanta un acta en la que debe indicarse:

- El número de acta (inicia con el acta de instalación).
- Lugar, fecha y hora.
- Modalidad de la sesión (ordinaria o extraordinaria).
- Quórum (los miembros concurrentes).
- Agenda (pedidos, informes orales, documentos para atención).
- Orden del día (documentos recibidos).
- Deliberación de cada acuerdo por separado.
- El acuerdo adoptado.
- Sentido de los votos de todos sus participantes (unanimidad o mayoría).
- Hora de término de la sesión.

6.12.7. Aprobación del Acta

El acta es leída y sometida a la aprobación de los miembros de la Comisión al inicio de la siguiente sesión. Cada acta es visada y firmada por todos los miembros que participaron en dicha sesión, a fin de ser adherida en el libro de actas correspondiente. Éstas son selladas entre el libro y el acta, para asegurar que no sean desglosadas.


La apertura de un nuevo libro de actas procede cuando se agoten las páginas del libro anterior.

6.13. PROCEDIMIENTO

6.13.1. Presentación y calificación de la denuncia

- Cualquier persona (trabajador, ex trabajador, usuario o cualquier ciudadano) que considere que un trabajador y/o funcionario ha cometido una falta disciplinaria, puede formular su denuncia correspondiente, debiendo exponer claramente los hechos denunciados, identificando al presunto responsable y adjuntando y ofreciendo las pruebas pertinentes. El denunciante es un tercero colaborador de la Administración Pública, no siendo parte del proceso administrativo disciplinario; su desistimiento tiene nula implicancia en la continuación de la investigación de los hechos denunciados.
- Las denuncias pueden ser presentadas en la Unidad de Trámite Documentario de la empresa, debiendo ser remitidas en un plazo no mayor de 24 horas a la Gerencia General, quien deberá remitirlas a los dos (02) días hábiles siguientes de recibidas a la Comisión para los fines de investigación correspondientes.
- La comisión podrá realizar actos de investigación antes de emitir el informe preliminar, con la finalidad de recabar evidencias sobre la veracidad del hecho denunciado.
- La comisión se pronunciará en el plazo de diez (10) días hábiles de recibida la denuncia, bajo responsabilidad funcional, sobre la procedencia o no de instaurar proceso administrativo disciplinario a través de un informe preliminar, una vez aprobado dicho informe, la Comisión lo remite al Gerente General de la Empresa.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
OAJ	CÓDIGO: GAF, OAJ, GG	CÓDIGO: GG

	DIRECTIVA N° 001-2018-EPS EMAPICA S.A/GG	VERSIÓN: 001
	RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LOS TRABAJADORES Y/O FUNCIONARIOS DE LA EPS EMAPICA S.A	PÁGINA : 11 de 17 FECHA :

- e) Los derechos y las obligaciones del trabajador en el trámite del procedimiento.
- f) La autoridad competente para recibir los descargos y el plazo para presentarlos.

Esta resolución es inimpugnable.

6.13.8. No instauración

Si la Comisión determina que no existe mérito para la instauración de proceso administrativo disciplinario, el Gerente General de la empresa, emitirá el acto resolutorio de no instauración y se procederá al archivo de dicho expediente.

6.13.9. Acumulación

La Comisión puede acumular las denuncias, investigaciones y los procesos administrativos disciplinarios que guarden conexión y se encuentren en la misma etapa de investigación, siempre que estén pendientes de emitir el Informe Final correspondiente; pudiendo acumularse a petición de parte o de oficio, previo informe favorable de la Comisión. Dicha acumulación deberá ser notificada al procesado.

6.13.10. Inicio y plazo del proceso administrativo disciplinario

El proceso administrativo disciplinario, se inicia con la resolución que instaura el referido proceso, expedida por el Gerente General de la empresa; dictada la resolución, remitirá al día siguiente el expediente a la Comisión, para el desarrollo del proceso.

La duración del proceso administrativo disciplinario deberá ser razonable y no deberá vulnerar el principio de inmediatez, para lo cual se tendrá en cuenta las modalidades de notificación contempladas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

La vulneración del principio de inmediatez, constituye falta pasible de sanción contra los miembros de la Comisión.

6.13.11. Sobre la notificación

La notificación de la resolución que instaura el proceso administrativo disciplinario, será practicada de oficio y su debido diligenciamiento será competencia de la empresa, a través de la Unidad de Trámite Documentario. La notificación debe realizarse en día y hora hábil, salvo regulación especial diferente o naturaleza continuada de la actividad.

La notificación personal podrá ser efectuada a través de la propia empresa, por servicios de mensajería especialmente contratados para el efecto y en caso de zonas alejadas, podrá disponerse se practique por intermedio de las autoridades políticas del ámbito local del trabajador y/o funcionario.


La empresa queda dispensada de notificar formalmente a los procesados cualquier acto que haya sido emitido en su presencia, siempre que exista acta de esta actuación procedimental donde conste la asistencia del administrado. También queda dispensada de notificar si el procesado tomara conocimiento del acto respectivo mediante su acceso directo y espontáneo al expediente, recabando su copia, dejando constancia de esta situación en el expediente.

La notificación personal se hará en el domicilio que conste en el expediente, o en el último domicilio que el procesado a quien deba notificar haya señalado ante la empresa en otro procedimiento análogo en la propia entidad dentro del último año.

En caso que el procesado no haya indicado domicilio, o que éste sea inexistente, la empresa deberá emplear el domicilio señalado en el Documento Nacional de Identidad del procesado.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
OAJ	CÓDIGO: GAF, OAJ, GG	CÓDIGO: GG



	DIRECTIVA N° 001-2018-EPS EMAPICA S.A/GG	VERSIÓN: 001
	RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LOS TRABAJADORES Y/O FUNCIONARIOS DE LA EPS EMAPICA S.A	PÁGINA : 13 de 17 FECHA :

6.13.15. Comisión de nueva falta o infracción

En los casos en que el trabajador y/o funcionario procesado incurriera en nueva falta, su superior jerárquico comunicará este hecho a la Comisión, en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles.

6.13.16. Implicados

Si la Comisión encuentra indicios de responsabilidad administrativa de otros trabajadores y/o funcionarios diferentes a los procesados, deberá realizar las acciones pertinentes, con la finalidad de iniciar el proceso administrativo disciplinario, o derivar los actuados a la autoridad competente.

6.13.17. Análisis del caso

Concluido el ejercicio del derecho de defensa, el expediente será analizado por los miembros de la comisión, quienes suscribirán el Informe Final en un plazo razonable, cuidando no vulnera el principio de inmediatez, computado a partir del día hábil siguiente de notificada la resolución de instauración del proceso administrativo disciplinario; debiendo evaluar previamente las pruebas de cargo y descargo presentadas, así como realizar las investigaciones del caso, solicitando los informes, testimonios, y las demás diligencias actuadas durante el proceso administrativo disciplinario.

6.13.18. Determinación de la gravedad de la falta

Para la determinación de la gravedad de la falta, se evaluará de manera concurrente las siguientes condiciones:

- a) Circunstancias en que se cometen.
- b) Forma en que se cometen
- c) Concurrencia de varias faltas o infracciones.
- d) Participación de uno o más trabajadores.
- e) Gravedad del daño al interés público y/o bien jurídico protegido.
- f) Perjuicio económico causado.
- g) Beneficio ilegalmente obtenido.
- h) Existencia o no de intencionalidad en la conducta del autor.
- i) Situación jerárquica del autor o autores.

Sin perjuicio de lo antes señalado, deberá tener en cuenta que para que una conducta del trabajador sea calificada como falta grave sancionable con el despido, debe tenerse en cuenta una serie de circunstancias relacionadas con el propio trabajador. Entre ellas: la antigüedad y el historial de su conducta, la existencia o no de advertencias previas, si el incumplimiento se realizó públicamente, etc.


Para determinar si un trabajador ha cometido una falta grave debe valorarse previamente las siguientes circunstancias: i) la antigüedad del trabajador y el hecho de que no haya sido sancionado con anterioridad, ii) los elementos que caracterizan el incumplimiento imputado al trabajador (la existencia o no de advertencias previas al trabajador, la habitual tolerancia de ciertas conductas, la reiteración en el incumplimiento, las circunstancias personales del trabajador en el momento del incumplimiento), y iii) las consecuencias del incumplimiento del trabajador (las repercusiones económicas y que el incumplimiento se haya escenificado públicamente o no, entre otros).

6.13.19. Informe final

El Informe Final será presentado por la Comisión ante el Gerente General de la empresa, recomendando la sanción que sea aplicable de acuerdo a la gravedad de la falta o infracción cometida o la absolución; debiendo estar debidamente motivado, señalando las fundamentos de hecho y de derecho en que se amparen, sus conclusiones y recomendaciones, así como las circunstancias que sustentan las sanciones que a juicio de la Comisión deban aplicarse, de ser el caso.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
OAJ	CÓDIGO: GAF, OAJ, GG	CÓDIGO: GG



	DIRECTIVA N° 001-2018-EPS EMAPICA S.A/GG	VERSIÓN: 001
	RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LOS TRABAJADORES Y/O FUNCIONARIOS DE LA EPS EMAPICA S.A	PÁGINA : 15 de 17 FECHA :

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

6.13.24. Del principio de inmediatez

Corresponde a la Gerencia General de la empresa declarar la prescripción de oficio o a pedido de parte.

Si el plazo para iniciar el procedimiento o para emitir la resolución o comunicación que pone fin al PAD al trabajador y/o funcionario trasgrede el principio de inmediatez, la Comisión eleva el expediente a la máxima autoridad administrativa de la entidad, independientemente del estado en que se encuentre el procedimiento. Dicha autoridad dispone el inicio de las acciones de responsabilidad para identificar las causas de la inacción administrativa.

La vulneración del principio de inmediatez para el inicio del procedimiento opera teniendo en cuenta que mediante STC Exp. N° 3860-2013-PA/TC, el Tribunal Constitucional ha señalado respecto al *principio de inmediatez* en materia laboral que la legislación laboral exige sancionar al trabajador por la comisión de falta grave tan pronto sea conocida. La falta no sancionada oportunamente se reputa condonada u olvidada. Cabe señalar que en ese mismo sentido se pronuncia otras resoluciones como la Cas. N° 141-98-Lambayeque STC Exp. N° 1799-2002-AA/TC, STC Exp. N° 976-2001-AA/TC y STC Exp. N° 0206-2005-PA/TC.

Esto significa que el empleador debe actuar respetando el principio de inmediatez. La inquietud pasa por determinar qué plazo para sancionar no infringiría el indicado principio, ¿será un día?, ¿un mes?, ¿seis meses?

Es importante hilar fino, pues el quiebre del principio supondrá el perdón de la falta. La respuesta la ha dado la propia jurisprudencia. Así, la Corte Suprema ha sostenido que el principio debe ser entendido de acuerdo con las circunstancias que rodean la situación concreta, pues muchas veces se requiere investigar en la empresa para esclarecer la comisión de una falta grave y determinar a los trabajadores responsables, lo cual puede tomar meses (casaciones N° 3193-97-Puno y 3633-97-Lima).

Nuestro Tribunal Constitucional ha validado lo señalado en la reciente sentencia recaída en el Expediente N° 3860-2013-PA/TC, sosteniendo que para computar la inmediatez laboral la falta debió haber sido conocida por el órgano o funcionario de la empresa con potestad disciplinaria, es decir, de decidir si se aplica la sanción.

Si la falta ocurrió hace más de dos años y no fue conocida por el funcionario, como el gerente general, porque nadie se la comunicó o porque otros trabajadores cómplices la ocultaron, ese lapso de desconocimiento no debe ser analizado por la inmediatez.

Por otro lado, haber transcurrido cuatro meses desde que se conoció la falta hasta su sanción no afecta la inmediatez debido a la complejidad de los hechos.


La reflexión, entonces, es la siguiente: no existe un plazo legal para evaluar la inmediatez, sino que dependerá de la complejidad de la falta y se evaluará desde la fecha en la que el órgano de la empresa con potestad disciplinaria conoció la infracción.

Cuando la denuncia proviene de una autoridad de control, se entiende que la entidad conoció de la comisión de la falta cuando el informe de control es recibido por el funcionario público a cargo de la conducción de la entidad. En los demás casos, se entiende que la entidad conoció de la falta cuando la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces o la Secretaría Técnica recibe el reporte o denuncia correspondiente.

Entre la notificación de la resolución o del acto de inicio del PAD y la notificación de la resolución que impone la sanción o determina el archivamiento del procedimiento no debe vulnerarse el principio de inmediatez.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
OAJ	CÓDIGO: GAF, OAJ, GG	CÓDIGO: GG



	DIRECTIVA N° 001-2018-EPS EMAPICA S.A/GG	VERSIÓN: 001
	RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LOS TRABAJADORES Y/O FUNCIONARIOS DE LA EPS EMAPICA S.A	PÁGINA : 17 de 17 FECHA :

6.14.2. Acceso al expediente

Los trabajadores, ex trabajadores, funcionarios, ex funcionarios procesados tienen acceso en cualquier momento, de manera directa y sin limitación alguna, al expediente en el que es parte.

6.14.3. Intangibilidad del expediente

El contenido del expediente es intangible, no pudiendo introducirse enmendaduras, alteraciones, entrelineados ni agregados en los documentos, una vez que hayan sido firmados por la autoridad competente. De ser necesario deberá dejarse constancia expresa de las modificaciones introducidas.

6.14.4. Constancias de notificaciones

Las constancias de notificación de resoluciones que se lleven a cabo en el proceso administrativo disciplinario, formarán parte de los expedientes administrativos.

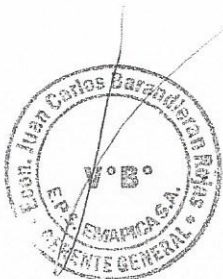
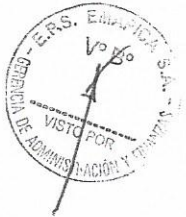
6.14.5. Custodia del expediente

Durante el proceso administrativo disciplinario, el responsable de la custodia de los expedientes es la Comisión, hasta que estos sean elevados al Gerente General de la empresa, como parte de su Informe Final. En ningún caso el expediente podrá ser retirado de la custodia de la Comisión.

Los expedientes de procesos administrativos disciplinarios concluidos y los que no ameritaron su instauración, serán archivados en la Unidad de Trámite Documentario de la empresa o la que haga sus veces, bajo responsabilidad.

VII. DISPOSICIONES FINALES

- 7.1. **Primero.-** Es de exclusiva responsabilidad y competencia de la Comisión, recomendar si hay mérito o no para la instauración del proceso administrativo disciplinario, así como el tipo de sanción a aplicarse.
- 7.2. **Segundo.-** En todo aquello que no se encuentre regulado en la presente directiva de procedimiento, serán de aplicación las disposiciones pertinentes de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus normas de desarrollo, así como los principios del derecho administrativo general y todas aquellas normas conexas o complementarias que resulten aplicables.
- 7.3. **Tercero.-** Cualquier duda en la aplicación de las normas referidas al proceso administrativo disciplinario para trabajadores y/o funcionarios, será absuelta por la Oficina de Asesoría Jurídica de la empresa.




ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
OAJ	CÓDIGO: GAF, OAJ, GG	CÓDIGO: GG

EPS. EMAPICA S.A.
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
VALIDO SOLO PARA TRAMITE INTERNO

ICA **23 MAR. 2018**

Juan Denis Parra Aybar
JUAN DENIS PARRA AYBAR
FEDATARIO SUPLENTE
RESOL. DIRECT. N° 011-2016-PD-EPS. EMAPICA S.A.

	DIRECTIVA N° 001-2018-EPS EMAPICA S.A/GG	VERSIÓN: 001
	RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LOS TRABAJADORES Y/O FUNCIONARIOS DE LA EPS EMAPICA S.A	PÁGINA : 16 de 17 FECHA :

6.13.25. Sanción a ex trabajadores o ex funcionarios

Que, si bien es cierto, SERVIR a través del Informe Legal N° 352-2010-SERVIR/GG-OAJ de fecha 15 de octubre del 2010, concluyó que en el régimen laboral de la actividad privada, el poder disciplinario del empleador sólo puede ser ejercido durante la vigencia del vínculo laboral, **también lo es, que la desvinculación definitiva del personal sujeto a regímenes carentes de noción del Estado único empleador (728 y CAS) no afecta la validez y eficacia de las sanciones de amonestación, suspensión sin goce de haber y destitución, mientras que la ejecutividad deberá ser analizada caso por caso.**

En el caso de la amonestación escrita, la desvinculación no afecta la ejecutividad de la misma; sin embargo, limita la ejecutividad (ejecución) de las sanciones de suspensión o destitución impuestas por hechos ocurridos durante la vigencia del vínculo (el procedimiento administrativo disciplinario debe tramitarse, incluida la imposición de la sanción, en la entidad en la que ocurrieron los hechos sancionables).

En este sentido, las sanciones disciplinarias de amonestación escrita, suspensión sin goce de haber y despido tienen una forma de ejecución distinta:

- a) Respecto a la amonestación escrita, en caso el trabajador y/o funcionario se encuentre desvinculado, se efectúa la notificación de la sanción y su archivo en el legajo personal.
- b) Respecto a la suspensión sin goce de haber, se dan dos (2) supuestos:

- ✓ En caso el trabajador y/o funcionario mantenga vínculo, se efectúa la notificación de la sanción, se suspenden las obligaciones de prestación de labores y pago de remuneraciones, se procede al archivo en el legajo personal y su inscripción en el Sistema de Recursos Humanos.
- ✓ En caso el trabajador y/o funcionario se encuentre desvinculado, se efectúa la notificación de la sanción, se procede al archivo en el legajo personal y su inscripción en el Sistema de Recursos Humanos. Su ejecución no es posible debido a que el trabajador y/o funcionario ha dejado de prestar labores y de percibir remuneración.

No obstante, de haberse determinado perjuicio económico para la Entidad, o la comisión de algún ilícito penal, debe remitirse todo lo actuado a la Oficina de Asesoría Jurídica para que inicie las acciones legales que correspondan, en salvaguarda de los derechos e intereses de la Entidad.

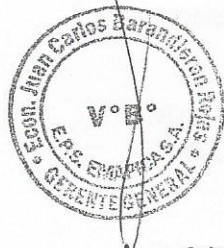
- c) Respecto al despido, en caso el trabajador y/o funcionario se encuentra desvinculado, se efectúa la notificación de la sanción, se procede al archivo en el legajo personal y su inscripción en el Sistema de Recursos Humanos.

Su ejecución no es posible debido a que se ha extinguido el vínculo laboral con la entidad en la que ocurrieron los hechos sancionables; no obstante, de haberse determinado perjuicio económico para la Entidad, o la comisión de algún ilícito penal, debe remitirse todo lo actuado a la Oficina de Asesoría Jurídica para que inicie las acciones legales que correspondan, en salvaguarda de los derechos e intereses de la Entidad.


6.14. EXPEDIENTE

6.14.1. Foliación

Todas las actuaciones del expediente disciplinario deberán foliarse con números y letras en el margen superior derecho del documento, adicionándose el sello respectivo. Los expedientes de los recursos administrativos que se incorporen, no prolongan su foliatura.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
OAJ	CÓDIGO: GAF, OAJ, GG	CÓDIGO: GG

	DIRECTIVA N° 001-2018-EPS EMAPICA S.A/GG	VERSIÓN: 001
	RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LOS TRABAJADORES Y/O FUNCIONARIOS DE LA EPS EMAPICA S.A	PÁGINA : 14 de 17 FECHA :

En ese contexto, deberá tenerse en cuenta que en caso la falta o infracción hubiera sido cometida por un trabajador con cargo de confianza, el informe final deberá ser presentado al Gerente General, y en caso la falta o infracción hubiera sido cometida por el Gerente General, el informe final deberá ser presentado al Presidente del Directorio.

6.13.20. Imposición de la sanción

Es prerrogativa del Gerente General de la empresa, en el caso de trabajadores y/o funcionarios determinar la imposición de la sanción de amonestación escrita, suspensión del trabajo sin goce de remuneración y de despido, así como el periodo de su aplicación, en el caso de suspensión del trabajo sin goce de remuneración.

Es prerrogativa del Directorio de la empresa, en el caso del Gerente General determinar vía acuerdo la imposición de la sanción de amonestación escrita, suspensión del trabajo sin goce de remuneración, despido, así como el periodo de su aplicación, en el caso de suspensión del trabajo sin goce de remuneración.

El Gerente General de la empresa, en el caso de los trabajadores y/o funcionarios emitirá la resolución de sanción o absolución en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles de recibido el Informe Final de la Comisión. La sanción que se imponga al trabajador no le exime de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar, así como de los efectos que de ellas se deriven ante las autoridades respectivas.

El Directorio de la empresa, en el caso de falta o infracción cometida por el Gerente General, emitirá el acuerdo correspondiente de sanción o absolución en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles de recibido el informe final de la comisión. La sanción que se imponga al Gerente General no le exime de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar, así como de los efectos que de ellas se deriven ante las autoridades respectivas.

6.13.21. Recomendaciones de la comisión

Las recomendaciones de la comisión plasmadas en los informes preliminares o finales no son revisables o modificables; en caso de que el Directorio o el Gerente General de la empresa no esté de acuerdo con lo recomendado por la Comisión podrá hacer efectiva su prerrogativa de determinar una decisión diferente, sean cual fuere el sentido de la misma y con la debida motivación en el acuerdo o resolución, según corresponda, que pone fin a la instancia.

6.13.22. Ejecución de la sanción

El acto administrativo, debidamente notificado, que dispone sanción disciplinaria, tiene carácter ejecutivo; no suspendiéndose su ejecución, por la interposición de recurso administrativo alguno.

6.13.23. Recursos administrativos

El trabajador y/o funcionario sancionado que se considere afectado por la sanción impuesta, tendrá derecho a interponer los Recursos Administrativos de reconsideración y/o apelación, que se encuentran previstos en el artículo 216° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.


El denunciante no tiene legitimidad para impugnar el acto administrativo que archiva su denuncia.

El término para la interposición de los recursos es de quince (15) días perentorios, y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. En los casos de actos administrativos emitidos por órganos que constituyen única instancia no se requiere nueva prueba. Este recurso es opcional y su no interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación.



ELABORADO POR: OAJ	REVISADO POR: CÓDIGO: GAF, OAJ, GG	APROBADO POR: CÓDIGO: GG
-----------------------	---------------------------------------	-----------------------------

	DIRECTIVA N° 001-2018-EPS EMAPICA S.A/GG	VERSIÓN: 001
	RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LOS TRABAJADORES Y/O FUNCIONARIOS DE LA EPS EMAPICA S.A	PÁGINA : 12 de 17 FECHA :

En el acto de notificación personal debe entregarse copia del acto notificado y señalar la fecha y hora en que es efectuada, recabando el nombre y firma de la persona con quien se entienda la diligencia.

Si ésta se niega a firmar o recibir copia del acto notificado, se hará constar así en el acta, teniéndose por bien notificado. En este caso la notificación dejará constancia de las características del lugar donde se ha notificado.

La notificación personal, se entenderá con la persona que deba ser notificada o su representante legal, pero de no hallarse presente cualquiera de los dos en el momento de entregar la notificación, podrá entenderse con la persona que se encuentre en dicho domicilio, dejándose constancia de su nombre, documento de identidad y de su relación con el procesado.

En el caso de no encontrar al procesado u otra persona en el domicilio señalado en el procedimiento, el notificador deberá dejar constancia de ello en el acta y colocar un aviso en dicho domicilio indicando la nueva fecha en que se hará efectiva la siguiente notificación. Si tampoco pudiera entregar directamente la notificación en la nueva fecha, se dejará debajo de la puerta un acta conjuntamente con la notificación, copia de los cuales serán incorporados en el expediente.

El procesado interesado o afectado por el acto que hubiera consignado en su escrito de descargo alguna dirección electrónica que conste en el expediente podrá ser notificado a través de ese medio, siempre que haya dado su autorización expresa para ello.



6.13.12. Ejercicio del derecho de defensa

El trabajador y/o funcionario procesado tendrá derecho a presentar el descargo así como los medios probatorios que crea conveniente a su defensa, pudiendo contar con un abogado defensor, si lo considera conveniente.

Su descargo deberá presentarse por escrito y contendrá la exposición ordenada de los hechos, los fundamentos legales y los medios probatorios con los cuales puedan desvirtuarse los cargos materia del proceso o el reconocimiento de estos.

El término de su presentación será de seis (06) días calendarios computados a partir del día siguiente de la notificación de la resolución de instauración; excepcionalmente cuando exista causa justificada a petición escrita del interesado, se prorrogará hasta por seis (06) días calendarios adicionales.

Si dentro del plazo antes señalado, el trabajador y/o funcionario procesado no cumple con la presentación de su descargo por escrito, la Comisión tiene expedida su función para evaluar el expediente.

6.13.13. Solicitud de informe oral

Previo al pronunciamiento de la Comisión, el trabajador y/o funcionario procesado podrá solicitar por escrito a su Presidente, la realización de un informe oral en forma personal o por medio de su apoderado, para lo cual se le señalará por única vez, lugar, fecha y hora.


6.13.14. Impedimentos del trabajador y/o funcionario procesado

En tanto dure el proceso administrativo disciplinario, el trabajador y/o funcionario procesado estará impedido de hacer uso de vacaciones, de licencias por motivos personales mayores a cinco (05) días calendarios y de presentar renuncia al cargo que desempeña. Este impedimento no limita el cese por límite de edad.

La suspensión de estos derechos quedará sin efecto una vez cumplida la sanción, siempre que la misma sea distinta al despido por la comisión de falta grave o culminado el proceso disciplinario con su absolución



ELABORADO POR: OAJ	REVISADO POR: CÓDIGO: GAF, OAJ, GG	APROBADO POR: CÓDIGO: GG
-----------------------	---------------------------------------	-----------------------------

	DIRECTIVA N° 001-2018-EPS EMAPICA S.A/GG	VERSIÓN: 001 PÁGINA : 10 de 17 FECHA : . . .
	RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LOS TRABAJADORES Y/O FUNCIONARIOS DE LA EPS EMAPICA S.A	

- e) En caso la Comisión recomiende la instauración de proceso administrativo disciplinario, el Gerente General de la empresa emite la respectiva resolución en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles, computados desde la fecha de recibido dicho informe.
- f) Si de la evaluación se considera que no hay mérito para la instauración de proceso administrativo disciplinario se recomienda el archivo del expediente y se emite el correspondiente acto administrativo que declare la no instauración del procedimiento administrativo disciplinario.

6.13.2. Remisión de documentos sobre presuntas faltas

El Gerente General de la empresa remitirá a la Comisión, en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles, los documentos del Órgano de Control Institucional o las áreas con facultades de fiscalización y supervisión a través de los cuales le pongan en conocimiento la existencia de presuntas faltas administrativas disciplinarias realizadas por los trabajadores y/o funcionarios de la empresa.

Una vez recibida dicha documentación, la comisión efectuará los mismos procedimientos que emplea para la tramitación de una denuncia.

6.13.3. Registro de la denuncia

La secretaría de la Gerencia General deberá registrar la información sobre las denuncias remitidas a la Comisión, desde su ingreso hasta su culminación.



6.13.4. Denuncia Maliciosa

El denunciado que, luego de la absolución o archivo de la denuncia, considere que ésta ha sido efectuada de manera maliciosa, tiene expedito su derecho para acudir a las instancias administrativas o judiciales para las acciones correspondientes.

6.13.5. Informe preliminar

Una vez que la Comisión apruebe la instauración o no instauración del proceso administrativo disciplinario, remitirá al Gerente General de la empresa, el informe correspondiente incluyendo expresamente su recomendación de instaurar o declarar no ha lugar a la instauración del proceso administrativo disciplinario.



6.13.6. Instauración

Si con el Informe Preliminar referido en el numeral precedente, la Comisión recomienda la instauración del procedimiento administrativo disciplinario, el Gerente General de la empresa, emitirá la respectiva resolución de instauración en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles, computados desde el día siguiente de la recepción del referido informe.

Dicha resolución y todos los actuados son derivados a la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios, para el trámite respectivo.


6.13.7. Contenido de la resolución de instauración

La resolución que da inicio al procedimiento administrativo disciplinario debe contener:

- a) Los medios probatorios que sustentan el inicio del procedimiento e identificación del trabajador y/o funcionario.
- b) La imputación de la falta o infracción, es decir, la descripción de los hechos que configurarían la falta y la norma jurídica presuntamente vulnerada.
- c) La sanción que correspondería a la falta imputada.
- d) El plazo para presentar el descargo.



ELABORADO POR: OAJ	REVISADO POR: CÓDIGO: GAF, OAJ, GG	APROBADO POR: CÓDIGO: GG
-----------------------	---------------------------------------	-----------------------------

	DIRECTIVA N° 001-2018-EPS EMAPICA S.A/GG	VERSIÓN: 001
	RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LOS TRABAJADORES Y/O FUNCIONARIOS DE LA EPS EMAPICA S.A	PÁGINA : 8 de 17 FECHA :

6.11. RESPONSABILIDAD

Los miembros de la Comisión son responsables en forma individual, por los actos que vulneren la Ley, practicados en el ejercicio de la función; son solidariamente responsables por los acuerdos adoptados, salvo que emitan expresamente su voto singular o en discordia, el mismo que será debidamente fundamentado, debiendo constar en el acta correspondiente; y son responsables de asumir las competencias propias de los miembros de la Comisión de forma irrenunciable.

6.12. SESIONES Y ACTAS

6.12.1. Instalación

El acto de instalación de la Comisión se lleva a cabo obligatoriamente dentro de los primeros 5 (cinco) días hábiles posteriores a la notificación de la resolución de Gerencia General que la constituye.

6.12.2. Quórum

Para la sesión de instalación de la Comisión, se requiere un quórum conformado por la totalidad de sus miembros titulares y alternos; y para las demás sesiones, bastará con la asistencia de 02 (dos) de sus 03 (tres) miembros; debiendo ser uno (1) de ellos el presidente de la Comisión.

La convocatoria a los miembros de la Comisión para las sesiones correspondientes se realizará en un plazo no menor a dos (02) días hábiles antes de la sesión. En caso de que uno de los miembros titulares se encuentre impedido de asistir a la misma, éste deberá informar al Presidente de la Comisión correspondiente las razones de su impedimento en el día de recibida la convocatoria, quien convocará en el día de recibida la comunicación sobre el impedimento del titular, al miembro alterno.

6.12.3. Modalidades de Sesiones

La Comisión se reunirá sujetándose a las siguientes modalidades:

- | |
|--|
| <p>a) Sesiones Ordinarias, son aquellas que tienen carácter de periódicas y no requieren de citación previa. Su calidad de ordinaria es determinada por la misma Comisión en la sesión de instalación por acuerdo de los miembros, en cuyo caso se señalará el día, hora y lugar de las reuniones siguientes que deban producirse lo cual deberá constar en el acta respectiva.</p> <p>b) Sesiones Extraordinarias, son aquellas que se convocan fuera del cronograma a que se refiere el literal anterior, por considerarlas necesarias para actuar con mayor celeridad a fin de cumplir su labor dentro del plazo establecido por la Ley. Son convocadas a petición del Presidente, debiéndose en este caso cursar las citaciones correspondientes señalando la fecha, hora, lugar y el motivo de la convocatoria.</p> |
|--|


6.12.4. Tolerancia

Antes del inicio de la sesión, se concede una tolerancia de quince (15) minutos para el quórum señalado en el numeral 6.12.2, caso contrario, se dejará la constancia respectiva en acta adjuntándose copia de la notificación correspondiente, procediéndose a aplazar la sesión para otra fecha.

6.12.5. Votaciones

Los acuerdos que adopten los miembros de la Comisión, desde el inicio, durante su desarrollo y hasta a culminación del proceso administrativo disciplinario, se deciden por votación, que puede ser:

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
OAJ	CÓDIGO: GAF, OAJ, GG	CÓDIGO: GG

	DIRECTIVA N° 001-2018-EPS EMAPICA S.A/GG	VERSIÓN: 001
	RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LOS TRABAJADORES Y/O FUNCIONARIOS DE LA EPS EMAPICA S.A	PÁGINA : 6 de 17 FECHA :

- b) Proponer la incorporación en el proceso administrativo disciplinario, de otros presuntos responsables no considerados en la denuncia, cuando se presuma su participación en la comisión de la falta administrativa o infracción ética.
- c) Aprobar los informes que sean necesarios para la tramitación de los procesos administrativos disciplinarios, dentro de los plazos establecidos.
- d) Atender, dentro de los plazos de ley, los requerimientos de información efectuados por la Defensoría del Pueblo, Congreso de la República, Poder Judicial, Ministerio Público, Policía Nacional del Perú, entre otras entidades del Estado, así como aquellas solicitadas en el marco de lo señalado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública vinculados a los procesos administrativos disciplinarios de los trabajadores y/o funcionarios de la empresa.

6.7. ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE

6.7.1. Le corresponde al Presidente de la Comisión, las siguientes atribuciones:

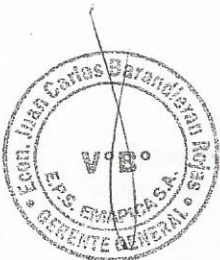
- a) Representar a la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios para Trabajadores y/o Funcionarios de la empresa.
- b) Presidir las sesiones de la Comisión a su cargo, velando por el estricto cumplimiento de las normas legales y administrativas vigentes.
- c) Emitir pronunciamiento sobre la abstención de los miembros titulares de la Comisión, convocando de ser el caso al miembro alterno.
- d) Suscribir la documentación que deberá emitirse para el adecuado desarrollo de los procesos administrativos disciplinarios.
- e) Supervisar que el Secretario Técnico de la Comisión a su cargo, efectúe el registro, tramitación y archivo de la documentación pertinente, así como se encargue de la custodia de los expedientes y la oportuna presentación de las actas respectivas, para la buena marcha del proceso.
- f) Garantizar que el procesado pueda ejercer su derecho de defensa.
- g) Informar mensualmente al Gerente General de la empresa, respecto al estado de los expedientes existentes con la finalidad de evitar la trasgresión del principio de inmediatez.
- h) Otras que decida la comisión mediante acuerdo.




6.8. ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO

6.8.1. Corresponde al Secretario Técnico las siguientes atribuciones:

- a) Convocar y emitir las citaciones a los miembros de la Comisión, cuidando su debido diligenciamiento.
- b) Preparar, bajo instrucción de la Comisión, el proyecto de acta a ser aprobada por ésta, cuidando que conste la firma de cada uno de sus integrantes.
- c) Hacer de conocimiento de los demás miembros de la Comisión, sobre los documentos recibidos por ésta.
- d) Asignar los expedientes de denuncia para su tramitación a los profesionales de apoyo de las comisiones o asumir los mismos.
- e) Elaborar la agenda de sesión de la Comisión.
- f) Realizar las coordinaciones pertinentes para notificar y lograr la comparecencia del procesado ante la Comisión, a fin de tomarle las manifestaciones correspondientes.
- g) Señalar fecha y hora para los informes orales que sean solicitados por los procesados o sus apoderados y otros involucrados.
- h) Intervenir en las investigaciones realizadas por la Comisión, presentando la causa del proceso y los descargos correspondientes, a fin de que se tomen los acuerdos respectivos.
- i) Solicitar a quien corresponda, los documentos y/o información que sean necesarios para emitir sus respectivos informes.
- j) Elaborar el informe preliminar, el cual será sometido a aprobación de los demás miembros de la Comisión.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
OAJ	CÓDIGO: GAF, OAJ, GG	CÓDIGO: GG

	DIRECTIVA N° 001-2018-EPS EMAPICA S.A/GG	VERSIÓN: 001 PÁGINA : 4 de 17 FECHA :
	RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LOS TRABAJADORES Y/O FUNCIONARIOS DE LA EPS EMAPICA S.A	

5.2. Aspectos Generales

5.2.1. El proceso administrativo disciplinario es escrito y sumario y está a cargo de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios para trabajadores y/o funcionarios.

5.3. Periodo de Designación

5.3.1. Mediante resolución de Gerencia General, cada año se conformará la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios para trabajadores y/o funcionarios, pudiendo disponer dentro de dicho periodo su modificación, por renuncia o impedimento de sus miembros.

5.3.2. Asimismo, a pesar del vencimiento del periodo de un año la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios para Trabajadores y/o Funcionarios conformada, mantendrá sus funciones hasta ser reemplazada, sin perjuicio de la responsabilidad del Gerente General de la empresa en la demora para la designación de sus miembros.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. Constitución y Competencia de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios para Trabajadores y/o Funcionarios

La Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios para Trabajadores y/o Funcionarios de la empresa, en adelante CPADD, está constituida por 03 (tres) miembros titulares:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> a) Presidente.- Gerente de Administración y Finanzas. b) Primer Miembro (Secretario Técnico).- Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica. c) Segundo Miembro.- Un representante de los trabajadores nombrados de la empresa. |
|---|

Cada uno de los miembros cuenta con un alterno, quien lo reemplazará en caso de ausencia por motivo debidamente justificado.

Miembros suplentes:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> a) Presidente.- Jefe Oficina de Recursos Humanos. b) Segundo Miembro (Secretario Técnico).- Abogado estable de la Oficina de Asesoría Jurídica. c) Segundo Miembro.- Un representante de los trabajadores nombrados de la empresa. |
|---|

La CPADD es competente para conocer los procesos administrativos disciplinarios por faltas o infracciones que ameriten sanción de amonestación escrita, suspensión del trabajo sin goce de remuneración o despido por comisión de falta grave de los trabajadores y/o funcionarios de la empresa.

Su funcionamiento es de carácter permanente.

6.2. Elección del representante de los trabajadores

Con la debida antelación a la conclusión del periodo de la CPADD, la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces de la empresa, llevará a cabo el proceso electoral correspondiente para la elección de los representantes titulares y alternos de los trabajadores nombrados de la Empresa.

Será elegido como tal, el candidato que obtenga la mayoría de los votos válidos emitidos, sin considerar los votos blancos o nulos, de los trabajadores que asistan a la elección. El que obtenga la segunda votación, desempeñará el cargo de alterno del miembro titular.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
OAJ	CÓDIGO: GAF, OAJ, GG	CÓDIGO: GG

INDICE

	Pág.
I. OBJETIVO.....	3
II. BASE NORMATIVA.....	3
III. ALCANCE.....	3
IV. VIGENCIA.....	3
V. DISPOSICIONES GENERALES.....	3
VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS.....	4
VII. DISPOSICIONES FINALES.....	17



ELABORADO POR: OAJ	REVISADO POR: CÓDIGO: GAF, OAJ, GG	APROBADO POR: CÓDIGO: GG
-----------------------	---------------------------------------	-----------------------------