SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

REPÚBLICA DEL PERÚ

RESOLUCIÓN N° 028-2014/SBN

San Isidro, 14 de marzo de 2014

VISTO:

El Informe Nº 118-2013/SBN-OAJ de fecha 20 de diciembre de 2013, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Supremo Nº 016-2010-VIVIENDA, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN, el cual establece la estructura orgánica y funciones que corresponden a los órganos y unidades orgánicas de la entidad;

Que, según lo establecido en el artículo 52º del precitado Reglamento de Organización y Funciones de la SBN, el régimen laboral de los trabajadores de la SBN es el de la actividad privada, regulado por el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo Nº 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por el Decreto Supremo Nº 003-97-TR, sus normas reglamentarias, complementarias y conexas;

Que, el artículo 9º del citado Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo Nº 728, establece que por la subordinación, el trabajador presta sus servicios bajo dirección de su empleador, el cual tiene facultades para normar reglamentariamente las labores, dictar las órdenes necesarias para la ejecución de las mismas, y sancionar disciplinariamente, dentro de los límites de la razonabilidad, cualquier infracción o incumplimiento de las obligaciones a cargo del trabajador;

Que, de otro lado, mediante la Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, se establecen los principios, deberes y prohibiciones éticos que rigen la actuación de los empleados públicos de las entidades de la Administración Pública, entendiéndose como tales para los efectos de la citada Ley, a todo funcionario o servidor de las entidades de la Administración Pública en cualquiera de los niveles jerárquicos sea éste nombrado, contratado, designado, de confianza o electo que desempeñe actividades o funciones en nombre del servicio del Estado, independientemente del régimen jurídico de la entidad en la que preste sus servicios, ni del régimen laboral o de contratación al que esté sujeto;

Que, el artículo 10º de la citada Ley Nº 27815, concordante con el artículo 6º de su reglamento, aprobado por el Decreto Supremo Nº 033-2005-PCM, define a la

infracción ética como aquella transgresión a los principios, deberes y prohibiciones reguladas en los artículos 6º, 7º y 8º de la citada ley, respectivamente, que genera responsabilidad pasible de sanción;

Que, asimismo, el numeral 11.1 del artículo 11º del precitado reglamento contempla las sanciones aplicables a las personas que mantienen vínculo laboral, -en el caso de la SBN respecto a los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada y de contratación administrativa de servicios-, por la comisión de infracciones éticas, como son: la amonestación, suspensión temporal en el ejercicio de sus funciones, sin goce de remuneraciones, hasta por un año, y el despido;

Que, en esa línea, el artículo 12º de la citada Ley Nº 27815, concordante con el artículo 16º de su reglamento, aprobado por el Decreto Supremo Nº 033-2005-PCM, establece que el procedimiento administrativo disciplinario aplicable a los empleados públicos que cometan infracciones éticas es aquel previsto en el Decreto Legislativo Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo Nº 005-90-PCM y sus modificatorias;

Que, asimismo, el artículo 12º del Reglamento de la Ley Nº 27815, aprobado por el Decreto Supremo Nº 033-2005-PCM, señala que si al momento de determinarse la sanción aplicable, la persona responsable de la comisión de la infracción ya no estuviese desempeñando función pública, la sanción consistirá en una multa;

Que, mediante el documento de visto, la Oficina de Asesoría Jurídica ha remitido la propuesta de directiva denominada "Directiva que establece los lineamientos para los Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN", sustentando la necesidad de aprobar dicha propuesta que regula el procedimiento administrativo disciplinario aplicable a los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada por la comisión de infracciones laborales, funcionales o contractuales, así como aquel aplicable a los funcionarios o servidores de la entidad, independientemente de su régimen laboral o de contratación al que estén sujetos, por la comisión de infracciones éticas; recomendando la derogación de la Directiva Nº 001-2012/SBN denominada "Directiva que regula los procedimientos administrativos disciplinarios en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales", aprobada por la Resolución Nº 058-2012/SBN;

Que, en tal sentido, resulta necesario aprobar la directiva que establece los lineamientos para los procedimientos administrativos disciplinarios en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN, y por ende, derogar la citada Directiva Nº 001-2012/SBN, aprobada por la Resolución Nº 058-2012/SBN;

Con los visados de la Secretaria General, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

De conformidad con lo establecido en el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo Nº 728, aprobado por el Decreto Supremo Nº 003-97-TR, la Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo Nº 033-2005-PCM; y en uso de la función prevista en el inciso r) del artículo 11º del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN, aprobado por el Decreto Supremo Nº 016-2010-VIVIENDA;

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

REPÚBLICA DEL PERÚ

RESOLUCIÓN N° 028-2014/SBN

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar la Directiva Nº 002-2014/SBN, denominada "Directiva que establece los lineamientos para los procedimientos administrativos disciplinarios en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN".

Artículo 2º.- Derogar la Directiva Nº 001-2012/SBN denominada "Directiva que regula los procedimientos administrativos disciplinarios en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales", aprobada por la Resolución Nº 058-2012/SBN.

Artículo 3º.- Las disposiciones de la Directiva Nº 002-2014/SBN, entrarán en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

Artículo 4º.- Encargar al Sistema Administrativo de Personal la difusión por correo electrónico institucional del contenido de la directiva aprobada por el artículo 1º de la presente Resolución, a los órganos y unidades orgánicas de la entidad, así como a los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada y de contratación administrativa de servicios.

Artículo 5º.- Encargar al Sistema Administrativo de Abastecimiento la notificación del contenido de la directiva aprobada por el artículo 1º de la presente Resolución, a las personas naturales que prestan servicios de naturaleza civil, a través de locación de servicios.

Artículo 6º.- Encargar a la Oficina de Administración y Finanzas disponga la publicación de la Directiva Nº 002-2014/SBN, en el intranet y página web institucional (www.sbn.gob.pe), al día hábil siguiente de emitida la presente Resolución que la aprueba.

Regístrese y comuníquese.

ONIA MARIA CORDERO VASQUEZ
SUPERINTENDENTE
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

DIRECTIVA N° 002-2014/SBN

DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS PARA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES – SBN

San Isidro, 14 MAR. 2014

V°B° SBN

V°B° SG

V°B° OAJ

V°B° OPP

V°B° DGPE

V°B° OAF

V°B° DNR

I. FINALIDAD

Lograr que los trabajadores actúen conforme a sus funciones y obligaciones establecidas en sus contratos, en la normativa interna de la entidad, y del ordenamiento jurídico vigente, así como respetando los principios éticos que debe regir en toda Administración Pública.

II. OBJETIVO

Dictar los lineamientos que desarrollen el procedimiento administrativo disciplinario aplicable a los trabajadores de la SBN, sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada, por la comisión de infracciones laborales, funcionales, contractuales o éticas, aplicando las medidas disciplinarias por tales infracciones, respetando las garantías que rigen el debido procedimiento administrativo.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de observancia obligatoria para:

(i) Los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, por la comisión de infracciones laborales, funcionales o contractuales, o infracciones éticas.
(ii) Los trabajadores sujetos al régimen laboral especial de contratación administrativa de servicios, por la comisión de infracciones éticas.
(iii) Las personas naturales que prestan servicios de naturaleza civil, a través de locación de servicios, por la comisión de infracciones éticas.

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Supremo N° 001-96-TR, que aprueba el Reglamento del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728.
- Decreto Supremo N° 089-2006-PCM, que establece disposiciones para el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.

V. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- Definiciones

1.1 Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios: Es el órgano colegiado instructor de los procedimientos administrativos

DIRECTIVA N° 002-2014/SBN

DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS PARA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES – SBN

San Isidro, 14 MAR. 2014

V°B° SBN

V°B° SG

V°B° OAJ

V°B° OPP

V°B° DGPE

V°B° OAF

V°B° DNR

disciplinarios que se inicien ante la comisión de infracciones laborales, funcionales, contractuales o éticas por parte de los trabajadores de la SBN, cuyos integrantes son designados por el(la) Superintendente Nacional de Bienes Estatales. Asimismo, ejerce la facultad de aplicar sanciones por la comisión de infracciones laborales, funcionales o contractuales leves.

1.2 Ética Pública: Conjunto de valores, principios y deberes que garantizan el profesionalismo, la eficiencia y la eficacia en el ejercicio de la función pública.

1.3 Infracción: Consiste en todo hecho doloso o culposo, imputable a un trabajador, cometido por éste en el ejercicio de sus actividades o funciones y que amerita una sanción conforme al procedimiento establecido en la presente Directiva.

Puede ser de dos tipos: infracción laboral, funcional o contractual, e infracción ética.

a) **Infracción laboral, funcional o contractual:** Consiste en quebrantar la buena fe laboral, infringir un determinado deber de actuación y, en general, todo supuesto pasible de sanción tipificado en la presente Directiva, en el contrato de trabajo, Reglamento Interno de Trabajo, o en cualquier norma legal o reglamentaria vigente, que sea de obligatorio cumplimiento para los trabajadores de la entidad.

b) **Infracción ética:** Consiste específicamente en contravenir alguno de los principios, deberes o prohibiciones de la función pública, contenidos en la Ley del Código de Ética de la Función Pública o norma de similar naturaleza que sea de obligatorio cumplimiento.

1.4 Jefe inmediato del infractor: Es el funcionario o servidor público responsable del órgano, unidad orgánica o área en la que el infractor o presunto infractor, presta servicios y, respecto del cual, el trabajador infractor se encuentra en relación de dependencia funcional.

1.5 Infractor: Es el trabajador que ha cometido una infracción y que, por tal motivo, debe ser sancionado por la autoridad competente.

1.6 Dolo: Intención de realizar un hecho calificado en esta Directiva como infracción, en cualquiera de sus modalidades.

1.7 Culpa: Carencia de diligencia ordinaria en el cumplimiento de las funciones, que determina la realización de un hecho calificado como infracción.

Artículo 2°.- Principios

Las dudas o vacíos sobre la correcta interpretación o aplicación de la presente Directiva, serán resueltas utilizando como criterio interpretativo los Principios que rigen el Empleo Público previstos en la Ley Marco del Empleo Público, los principios de la potestad sancionadora administrativa regulados en la Ley del Procedimiento Administrativo General, y, especialmente:

DIRECTIVA N°002-2014/SBN

DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS PARA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES – SBN

San Isidro, 14 MAR. 2014

V°B° SBN

V°B° SG

V°B° OAJ

V°B° OPP

V°B° DGPE

V°B° OAF

V°B° DNR

2.1 Principio de legalidad.- Sólo es posible imponer sanción por la comisión de las infracciones tipificadas en el Anexo N° 1 de esta Directiva y las que establezcan expresamente otras normas legales aplicables.

2.2 Principio de debido procedimiento.- La autoridad competente aplicará las sanciones sujetándose al procedimiento establecido en la presente Directiva, respetando las garantías que rigen el debido proceso.

2.3 Principio de razonabilidad.- La graduación de la sanción no puede ser fijada arbitrariamente, sino más bien, considerando los criterios para la graduación de la sanción definidos en la presente Directiva, los cuales deben formar parte de la motivación de la sanción.

2.4 Principio de verdad material.- En el procedimiento administrativo disciplinario, los responsables del órgano, unidad orgánica o área en la que el presunto infractor presta servicios, deben verificar plenamente los hechos que aparejan la probable comisión de la infracción, para lo cual deberán adoptar todas las medidas probatorias necesarias, que servirán de sustento para la imposición de la sanción o archivamiento del procedimiento.

2.5 Principio non bis in ídem.- Los trabajadores sólo pueden ser sancionados una sola vez por un mismo hecho. En aplicación de este principio, ante la comisión de un hecho que constituya, simultáneamente, una infracción laboral, funcional o contractual y una infracción ética, sólo podrá imponerse una única sanción. La aplicación de este principio no impide aplicar criterios de reincidencia o reiterancia en la graduación de la sanción a imponerse al infractor.

2.6 Principio de predictibilidad.- Antes de imponer una sanción, los funcionarios u órganos competentes deberán tener en consideración los criterios anteriormente utilizados al sancionar infracciones similares, a fin que, en lo posible, los nuevos infractores puedan tener una conciencia certera de la gravedad de la sanción que se les impondrá. Ello, sin perjuicio que, en cada caso, se evalúen las circunstancias propias de la infracción cometida.

2.7 Principio de inmediatez.- La inmediatez en el ejercicio de la potestad disciplinaria se hace exigible al trabajador a partir del momento en que el empleador, merced al conocimiento directo o a las acciones de investigación realizadas, cuenta con los elementos suficientes para imputar al infractor la comisión de una infracción y, como consecuencia de ello, para aplicar la sanción que corresponda; dentro de los límites de la razonabilidad.

2.8 Principio de causalidad.- La responsabilidad debe recaer en quien realiza la conducta omisiva o activa constitutiva de infracción sancionable.

Artículo 3° Criterios para determinar la gravedad de la sanción por infracción laboral, funcional o contractual

Independientemente que se haya cometido una falta leve o grave, la graduación de la sanción a aplicarse se realizará en base a los siguientes criterios:

DIRECTIVA N° 002-2014/SBN

DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS PARA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES – SBN

San Isidro, 14 MAR. 2014

V°B° SBN

V°B° SG

V°B° OAJ

V°B° OPP

V°B° DGPE

V°B° OAF

V°B° DNR

a) La existencia de dolo o culpa.
b) Las circunstancias de la comisión de la infracción.
c) El perjuicio ocasionado a terceros o a la SBN.
d) Afectación a los procedimientos administrativos o al desarrollo de las funciones de los órganos, unidades orgánicas o áreas a la que pertenece o de la propia entidad.
e) Naturaleza de las actividades o funciones, competencias y jerarquía del cargo del infractor.
f) El beneficio obtenido por el infractor como consecuencia de su accionar.
g) La reincidencia o reiterancia.
h) El rendimiento laboral del infractor.

Se produce **reincidencia** cuando, luego de haber sido sancionado, el servidor infringe la misma norma o regla de conducta. Se produce **reiterancia**, cuando el servidor, igualmente luego de haber sido sancionado, infringe distintas normas o reglas de conducta. La reincidencia o reiterancia comprobada, deberá ser evaluada discrecionalmente, a efectos de graduar la sanción correspondiente.

Artículo 4° Criterios para determinar la gravedad de la sanción por infracción ética

Para efectos de la aplicación de la sanción por infracción ética, deberá tenerse en cuenta los criterios previstos en el artículo 10° del Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Artículo 5°.- Tipos de infracciones administrativas pasibles de sanción

Para los efectos de la presente Directiva, existen dos (02) tipos de infracciones administrativas:

(i) Infracción funcional, laboral o contractual.
(ii) Infracción ética.

Artículo 6°.- Tipos de sanción

Ante la comisión de una infracción funcional, laboral o contractual, corresponde imponer al infractor, cualquiera de las siguientes sanciones:

a. Amonestación verbal.
b. Amonestación escrita.
c. Suspensión sin goce de remuneración, hasta por treinta días calendario.
d. Despido.

Tratándose de infracciones éticas, se aplicara las sanciones previstas en el numeral 11.1 del artículo 11° del Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Artículo 7°.- Autoridad competente para aplicar sanciones

7.1 Las infracciones que, a criterio del jefe inmediato del infractor sólo ameriten

DIRECTIVA N° 002-2014/SBN

DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS PARA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES – SBN

San Isidro, 14 MAR. 2014

V°B° SBN

V°B° SG

V°B° OAJ

V°B° OPP

V°B° DGPE

V°B° OAF

V°B° DNR

una amonestación verbal, sea por infracción laboral, funcional o contractual, o por infracción ética, son aplicadas directamente por este, en forma personal y reservada.

7.2 La amonestación escrita, sea por infracción laboral, funcional o contractual, o por infracción ética, será impuesta por el jefe inmediato del infractor, previo procedimiento administrativo disciplinario a su cargo.

La Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios, también puede aplicar amonestación escrita por la comisión de infracciones laborales, funcionales o contractuales leves, conforme a lo previsto en el artículo 23° de la presente Directiva.

7.3 Salvo lo dispuesto en el numeral 7.5 de este artículo, las sanciones de suspensión sin goce de remuneración o despido, sea por infracción laboral, funcional, contractual o por infracción ética, se impondrán directamente por el(la) Secretario(a) General, previa recomendación de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios.

7.4 La amonestación verbal a que se refiere el inciso 7.1, no impide que el jefe inmediato pueda realizar exhortaciones, requerimientos, apercibimientos o, incluso, llamadas de atención directas formuladas en forma verbal al trabajador a su cargo, como parte de las relaciones diarias de trabajo. Este tipo de acciones del jefe inmediato, no están sujetas a los lineamientos previstos en la presente Directiva, y no son susceptibles de incorporación al legajo personal del trabajador.

7.5 Para el caso de los empleados de confianza o servidores públicos de libre designación y remoción, con independencia de su modalidad de contratación, designados por el(la) Superintendente Nacional de Bienes Estatales, que dependen o no directamente de este último, conforme al Reglamento de Organización y Funciones de la SBN, la sanción de amonestación verbal, sea por infracción laboral, funcional o contractual, o por infracción ética, es impuesta directamente por el(la) citado(a) titular de la entidad.

Asimismo, las sanciones de amonestación escrita, suspensión sin goce de remuneración o despido, sea por infracción laboral, funcional o contractual, o por infracción ética, es aplicada por el(la) Superintendente Nacional de Bienes Estatales, previo procedimiento administrativo disciplinario.

7.6 Salvo el caso de las amonestaciones verbales, todas las demás sanciones deberán ser notificadas al infractor y al denunciante, de ser el caso, con copia del acto sancionatorio al Sistema Administrativo de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas, a fin que este incorpore la sanción en el legajo personal del infractor.

Artículo 8°.- Formalización de las sanciones

Las sanciones de amonestación escrita, suspensión o despido, que sean impuestas a los infractores, sea por infracción laboral, funcional o contractual, o por infracción ética, se formalizarán a través de comunicaciones escritas

DIRECTIVA N° 002-2014/SBN

DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS PARA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES – SBN

San Isidro, 14 MAR. 2014

V°B° SBN

V°B° SG

V°B° OAJ

V°B° OPP

V°B° DGPE

V°B° OAF

V°B° DNR

debidamente motivadas.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Artículo 9°.- La Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios goza de autonomía en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 10°.- Los miembros de la Comisión se abstendrán de intervenir en el respectivo proceso, bajo responsabilidad, en los casos previstos en el artículo 88° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

La abstención formulada deberá ser comunicada por escrito ante el(la) Presidente(a) de la Comisión, quien la elevará al(la) Superintendente Nacional de Bienes Estatales, quien designará al miembro suplente que asumirá competencia hasta la culminación del procedimiento administrativo disciplinario, bajo responsabilidad.

Artículo 11°.- Corresponde a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios, las siguientes funciones y atribuciones:

a) Calificar las denuncias que sean remitidas por la autoridad competente y emitir pronunciamiento sobre la procedencia de instaurar o no procedimiento administrativo disciplinario a los trabajadores, por la presunta comisión de infracción laboral, funcional o contractual, o infracción ética.
b) Conducir los procedimientos administrativos disciplinarios que se instauren a los trabajadores.
c) Efectuar las investigaciones que el caso amerite, solicitando la información que considere necesaria, examinando las pruebas, evaluando los descargos presentados, adoptando acuerdos y recomendando la aplicación de las sanciones correspondientes, de ser el caso.
d) Conceder la prórroga del plazo de presentación del descargo al presunto infractor, por una sola vez, a petición de este y siempre que acredite la causa que justifique la misma. La concesión o denegatoria de la solicitud de prórroga deberá ser notificada en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la presentación de la solicitud.
e) Determinar las faltas de carácter disciplinario en que se hubiere incurrido, determinando su gravedad.
f) Elaborar el informe final, en el cual la Comisión recomendará la absolución, la aplicación de sanciones o el archivamiento del caso.
g) Aplicar la sanción de amonestación escrita por la comisión de infracciones laborales, funcionales o contractuales leves.

Artículo 12°.- Corresponde al(la) Presidente(a) de la Comisión:

a) Convocar, citar y presidir las reuniones de la Comisión.
b) Recibir las denuncias disponiendo su presentación en las sesiones de la Comisión para el correspondiente estudio y debate.
c) Remitir al(la) Secretario(a) General el informe final a que se refiere el

DIRECTIVA N° 002-2014/SBN

DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS PARA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES – SBN

San Isidro, 14 MAR. 2014

V°B° SBN

V°B° SG

V°B° OAJ

V°B° OPP

V°B° DGPE

V°B° OAF

V°B° DNR

literal f) del artículo 11° de la presente Directiva.

d) Suscribir en representación de la Comisión, las comunicaciones de los acuerdos aprobados por ésta.

e) Disponer el adecuado registro y archivo de la documentación, así como la custodia de los expedientes de los procesos en curso y de las Actas de la Comisión.

Artículo 13°.- Responsabilidad por el visado de documentos

Los trabajadores que, por razón de sus actividades o funciones, visen algún documento que contiene la decisión u opinión de quien lo suscribe, sólo responden administrativamente por dichos actos si su objeto o contenido se encuentra directamente en el ámbito de sus respectivas competencias, funciones, actividades y especialidades, propias de su cargo.

En caso no se cumpla lo señalado en el numeral anterior, dichos trabajadores estarán exentos de responsabilidad.

Artículo 14°.- Aplicación de recomendaciones de los órganos del Sistema Nacional de Control

La responsabilidad administrativa de un trabajador sólo puede determinarse previo procedimiento administrativo disciplinario. En tal virtud, cuando los órganos del Sistema Nacional de Control recomienden o dispongan se sancione a un determinado trabajador de la entidad, dicha sanción no podrá aplicarse en forma automática, sino que deberá iniciarse un procedimiento administrativo disciplinario, con sujeción a las normas de la presente Directiva.

Los pronunciamientos de los órganos del Sistema Nacional de Control no vinculan el resultado de los procedimientos administrativos disciplinarios, los que pueden dar lugar, inclusive, a la inexistencia de responsabilidad administrativa del presunto infractor.

Artículo 15°.- Goce de vacaciones y licencias para trabajadores procesados disciplinariamente

Durante el desarrollo del procedimiento administrativo disciplinario, el trabajador procesado estará impedido de hacer uso de sus vacaciones o de obtener licencia por motivos personales, salvo que el Sistema Administrativo de Personal recomiende lo contrario en atención a circunstancias especiales que lo justifiquen.

Los procedimientos administrativos disciplinarios podrán iniciarse aún cuando el trabajador se encuentre ausente por razones de licencia, vacaciones o alguna otra circunstancia debidamente justificada. Ello, siempre que no se vulnere los principios del debido procedimiento y el derecho de defensa del presunto infractor.

Si el trabajador procesado hubiese presentado renuncia al cargo, esta sólo será aceptada una vez que el proceso haya sido resuelto y, en su caso, luego de hacerse efectiva la respectiva sanción. En caso el trabajador hubiese

DIRECTIVA N° 002-2014/SBN

DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS PARA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES – SBN

San Isidro, 14 MAR. 2014

V°B° SBN

V°B° SG

V°B° OAJ

V°B° OPP

V°B° DGPE

V°B° OAF

V°B° DNR

solicitado dispensa del plazo de treinta (30) días para hacer efectiva la renuncia, dicho pedido será denegado expresamente y por escrito, dentro del plazo correspondiente.

Artículo 16°.- Plazo de Prescripción

El plazo de prescripción por la comisión de infracciones éticas se rige conforme a lo dispuesto en el artículo 17° del Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Artículo 17°.- Infracciones laborales, funcionales o contractuales leves

Para los efectos de la presente Directiva, constituyen infracciones laborales, funcionales o contractuales leves, las que aparecen descritas en el punto I del Anexo N° 1 de esta Directiva.

La comisión de estas infracciones, dará lugar a alguna de las sanciones siguientes:

(i) Amonestación verbal; y,
(ii) Amonestación escrita.

Artículo 18°.- Infracciones laborales, funcionales o contractuales graves

Para los efectos de la presente Directiva, constituyen infracciones laborales, funcionales o contractuales graves, las que aparecen descritas en el punto II del Anexo N° 1 de esta Directiva.

La comisión de estas infracciones, dará lugar a alguna de las sanciones siguientes:

(i) Suspensión sin goce de remuneraciones, hasta un máximo de treinta (30) días calendario.
(ii) Despido.

Artículo 19°.- Infracciones éticas

Para los efectos de la presente Directiva, constituye infracción ética, la transgresión de los principios, deberes o prohibiciones establecidos en los artículos 6°, 7° y 8° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Artículo 20°.- Etapa Preliminar de Investigación

El Jefe de Oficina, Director y, en general, cualquier servidor público responsable de un órgano, unidad orgánica o área de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, que tome conocimiento de algún hecho imputable a algún trabajador, que pueda constituir infracción laboral, funcional o contractual grave, o infracción ética, deberá informar por escrito debidamente sustentado, de dicho acontecimiento a la Secretaría General, la que a su vez se lo comunicará por escrito a la Comisión Permanente de

DIRECTIVA N° 002-2014/SBN

DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS PARA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES – SBN

San Isidro, 14 MAR. 2014

V°B° SBN

V°B° SG

V°B° OAJ

V°B° OPP

V°B° DGPE

V°B° OAF

V°B° DNR

Procesos Administrativos Disciplinarios, en el plazo máximo de un (1) día hábil de recibido el informe.

Conocida la presunta infracción, y con anterioridad a la iniciación formal del procedimiento, la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios podrá realizar actuaciones previas de investigación, recolección de pruebas, conforme a lo señalado en el inciso c) del artículo 11° de la presente Directiva, para lo cual podrá, entre otras acciones, solicitar información a los órganos, unidades orgánicas o áreas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, recabar declaraciones del personal e incluso, se correrá traslado o solicitará al presunto infractor su versión sobre los hechos, si lo considera necesario.

Artículo 21°.- Actuación de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios

Si la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios de la SBN, determina que los hechos imputados constituyen infracción laboral, funcional o contractual, o infracción ética, en los términos de la presente Directiva, procederá conforme a lo señalado en los artículos 22° y siguientes de la presente Directiva.

Si la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios de la SBN llega a la conclusión, fehacientemente sustentada, que no se ha cometido infracción laboral, funcional o contractual, o infracción ética, dispondrá su archivamiento, informando al funcionario que denunció los hechos, y al(la) Secretario(a) General.

Artículo 22°.- Del trámite por la presunta comisión de infracciones laborales, funcionales o contractuales graves

22.1 La Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios inicia el procedimiento, debiendo comunicar por escrito al trabajador las presuntas infracciones laborales, funcionales o contractuales incurridas, y otorgándole un plazo de cinco (5) días hábiles para que presente su descargo y las pruebas que crea conveniente para su defensa. Para tal efecto, el trabajador tiene derecho a conocer los documentos y antecedentes que dan lugar al procedimiento.

En casos debidamente justificados, el presunto infractor podrá solicitar el plazo de un (1) día hábil adicional para que presente su descargo, plazo que será improrrogable.

22.2 Vencido el plazo ordinario y excepcional, de ser el caso, con o sin la presentación del descargo del presunto infractor, la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios deberá remitir, en el plazo máximo de diecisiete (17) días hábiles, a la Secretaria General un informe recomendando la sanción a aplicar o el archivo del mismo.

22.3 Recibido el informe y expediente administrativo por el(la) Superintendente Nacional de Bienes Estatales o el(la) Secretario(a) General,

DIRECTIVA N° 002-2014/SBN

DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS PARA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES – SBN

San Isidro, 14 MAR. 2014

V°B° SBN

V°B° SG

V°B° OAJ

V°B° OPP

V°B° DGPE

V°B° OAF

V°B° DNR

tendrá un plazo no mayor a siete (7) días hábiles, para decidir por resolución si impone la sanción de suspensión sin goce de remuneración o despido, o el archivamiento definitivo del procedimiento.

Artículo 23°.- De la adecuación de las infracciones laborales, funcionales o contractuales graves a leves

Cuando la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios, en base a la evaluación y valoración de los documentos, información, descargo y pruebas aportadas en el procedimiento administrativo disciplinario, determinará que la infracción laboral, funcional o contractual cometida por el infractor no constituye una infracción grave sino más bien una infracción leve, deberá aplicar directamente la sanción de amonestación escrita, con conocimiento del(la) Superintendente Nacional de Bienes Estatales o el(la) Secretario(a) General, según corresponda.

Artículo 24°.- Del trámite por la presunta comisión de infracciones éticas

La Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios llevará a cabo el procedimiento administrativo disciplinario por la presunta comisión de infracciones éticas, conforme a lo dispuesto en el artículo 22° de la presente Directiva, la Ley N° 27815 y su reglamento.

Artículo 25°.- De la sanción aplicable a los ex trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada que ya no desempeñan Función Pública

Cuando la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios recomiende la imposición de sanción por infracción ética al(la) Superintendente Nacional de Bienes Estatales o al(la) Secretario(a) General y al momento de la aplicación de la sanción se verifique que el infractor no se encuentra desempeñando Función Pública, se le aplicará la sanción de multa, de acuerdo a lo establecido en el artículo 12° del Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- Del responsable del registro de sanciones en la entidad
El Sistema Administrativo de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas deberá llevar un registro de las sanciones impuestas al personal, a que se refiere el artículo 6° de la presente Directiva, con exclusión de las amonestaciones verbales.

Segunda.- De la aplicación de la Directiva a personas sujetas a otros regímenes laborales u otras modalidades contractuales en la entidad

La presente Directiva no resulta de aplicación para aquellas personas naturales que prestan servicios de naturaleza civil a través de locación de servicios, o de naturaleza laboral bajo el régimen laboral especial de contratación administrativa de servicios, en la entidad, salvo en lo que respecta a la comisión de infracciones éticas, en cuyo caso se sujetan a las

DIRECTIVA N° 002-2014/SBN

DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS PARA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES – SBN

San Isidro, 14 MAR. 2014

V°B° SBN

V°B° SG

V°B° OAJ

V°B° OPP

V°B° DGPE

V°B° OAF

V°B° DNR

disposiciones que sobre la materia se establecen en la presente Directiva.

Las sanciones aplicables, son:

i) En el caso de las infracciones éticas cometidas por personas que prestan servicios de naturaleza civil a través de locación de servicios, corresponderá la aplicación de las sanciones de multa o resolución contractual.

(ii) En el caso de las personas sujetas al régimen laboral especial de contratación administrativa de servicios que cometan infracciones éticas, corresponderá aplicar las sanciones de amonestación verbal o escrita, suspensión temporal en el ejercicio de sus funciones, sin goce de remuneraciones hasta por un año, o despido.

Tercera.- Difusión y supervisión de su cumplimiento

El Sistema Administrativo de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas de la SBN tendrá a su cargo la difusión del contenido de esta Directiva. Asimismo, supervisará y orientará a las áreas, unidades orgánicas, órganos y al personal, en general, sobre su correcto cumplimiento.

VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- Aplicación a procesos en trámite

Los procedimientos administrativos disciplinarios en trámite se sujetarán a las disposiciones de la presente Directiva en el estado en que se encuentren.

Segunda.- Aplicación de la Directiva a las infracciones laborales, funcionales o contractuales cometidas por los trabajadores sujetos al régimen laboral especial de contratación administrativa de servicios

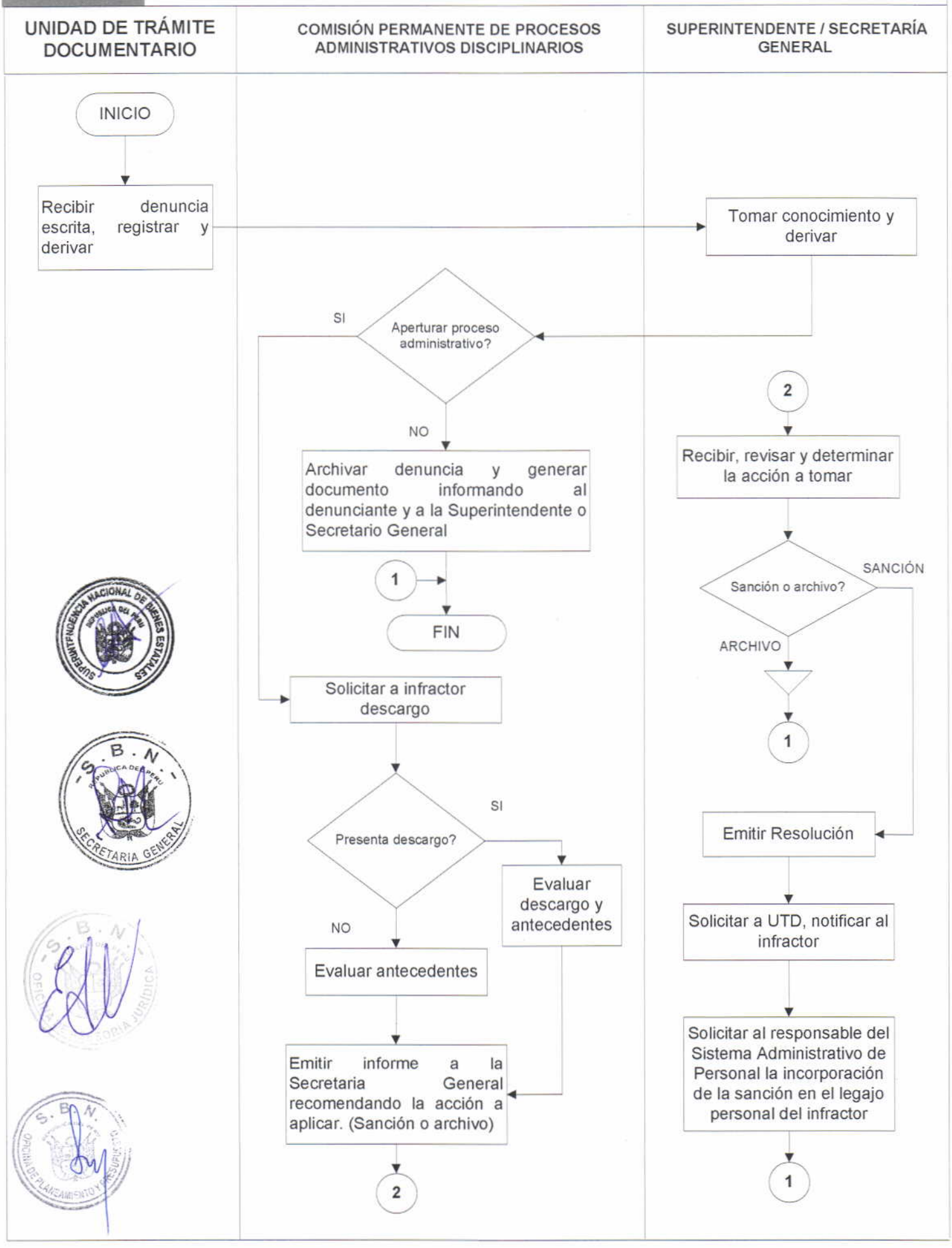
En tanto se apruebe la directiva que regule el procedimiento administrativo disciplinario aplicable a los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial de contratación administrativa de servicios por la comisión de infracciones laborales, funcionales o contractuales, el Sistema Administrativo de Personal podrá aplicar a estos las disposiciones contenidas en la presente Directiva, en lo que fuere pertinente.

IX. ANEXOS

Anexo Nº 01: Infracciones laborales, funcionales o contractuales leves y graves.

Anexo Nº 02: Flujograma.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO POR INFRACCIONES LABORALES, FUNCIONALES O CONTRACTUALES DEL PERSONAL SUJETO AL RÉGIMEN LABORAL DE LA ACTIVIDAD PRIVADA



ANEXO N° 01

INFRACCIONES LABORALES, FUNCIONALES O CONTRACTUALES LEVES Y GRAVES

I. INFRACCIONES LABORALES, FUNCIONALES O CONTRACTUALES LEVES

INFRACCIÓN	SANCIÓN
a) Resistencia a las órdenes impartidas por su jefe inmediato o por un superior jerárquico de éste, siempre que dichas órdenes no generen perjuicio económico a la SBN.	Amonestación verbal o escrita.
b) Paralización injustificada de labores.	Amonestación escrita.
c) La impuntualidad injustificada al centro de trabajo.	Amonestación escrita.
d) Actuación negligente en el ejercicio de las funciones propias del cargo, siempre que no ocasione perjuicio económico a la institución.	Amonestación verbal o escrita.
e) La inobservancia de las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo o de las normas sobre seguridad y salud en el trabajo, que no revistan gravedad para la entidad.	Amonestación verbal o escrita.
f) Negarse a presentar la declaración jurada de ingresos, bienes o rentas que le sean requeridos por el Sistema Administrativo de Personal.	Amonestación escrita.
g) Concurrir en estado de embriaguez o bajo el estado de sustancias estupefacientes.	Amonestación escrita.

II. INFRACCIONES LABORALES, FUNCIONALES O CONTRACTUALES GRAVES

INFRACCIÓN	SANCIÓN
a) El rendimiento deficiente en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores y bajo condiciones similares.	Suspensión sin goce de remuneración, no menor de 1 día ni mayor de 15 días.
b) La negativa injustificada del trabajador a someterse a examen médico previamente convenido o establecido por Ley, determinantes de la relación laboral; o incumplir con las medidas profilácticas o curativas prescritas por el	Suspensión sin goce de remuneración, no menor de 1 día, ni mayor de 5 días.

médico para evitar enfermedades o accidentes.	
c) Reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores que desempeña e impartidas por su superior inmediato.	Suspensión sin goce de remuneración, no menor de 5 días, ni mayor de 20 días.
- Agravante: Perjuicio económico o grave afectación al servicio público.	Suspensión sin goce de remuneración, no menor de 21 días, o despido.
d) Prestar declaraciones a los medios de comunicación sobre los planes, estrategias, actividades u otros similares que realiza la entidad, sin contar con la autorización del funcionario competente.	Suspensión sin goce de remuneración, no menor de 3 días, ni mayor de 20 días.
- Agravante: Reincidencia.	Suspensión sin goce de remuneración, no menor de 21 días, o despido.
e) Reiterada paralización injustificada de labores.	Suspensión sin goce de remuneración no menor de 5 días, ni mayor de 30 días.
- Agravante: Perjuicio económico o grave afectación al servicio público.	Despido.
f) Inobservancia de las normas sobre seguridad y salud en el trabajo, siempre que causen daño a la entidad o a los demás trabajadores.	Suspensión sin goce de remuneración no menor de 5 días, ni mayor de 30 días.
- Agravante: Perjuicio económico o grave afectación al servicio público.	Despido.
g) Actuación negligente en el desempeño de sus funciones, siempre que cause perjuicio económico para la entidad.	Suspensión sin goce de remuneración no menor de 5 días, ni mayor de 30 días.
- Agravante: Reincidencia.	Despido.
h) Impedir el funcionamiento del servicio público.	Suspensión sin goce de remuneración no menor de 5 días, ni mayor de 30 días.
- Agravante: Reincidencia.	Despido.

ñ) El abandono de trabajo por más de tres días consecutivos.	Despido.
o) Las ausencias injustificadas por más de cinco días en un periodo de treinta días calendario, o más de quince días en un periodo de ciento ochenta días calendario, hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso.	Despido.
p) La impuntualidad reiterada, si ha sido acusada por el empleador, siempre que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestaciones escritas o suspensiones.	Despido.
q) Utilizar ambientes, equipos, materiales o bienes de propiedad de la entidad, o que se encuentren en posesión o bajo administración de esta, para realizar actividades comerciales, proselitistas o de cualquier otra naturaleza de intereses ajenos a la entidad o que la perjudiquen, o que redunden en beneficio propio o de terceros.	Despido.
r) Provocar actos de desorden que paralicen o interrumpan el trabajo de los demás trabajadores la entidad, o la atención de la entidad hacia los administrados.	Despido.
s) Incurrir en actos de hostigamiento sexual, independientemente si es cometido por quien ejerza autoridad sobre el trabajador o si es cometido por un trabajador cualquiera fuera la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la SBN. El procedimiento y detalle sobre la calificación de una conducta como hostigamiento sexual se realizará según lo dispuesto en las normas sobre la materia.	Despido.
t) Disminuir en forma deliberada y reiterada el rendimiento de las labores, o el volumen o calidad de la producción, siempre que se acredite la grave afectación al servicio público.	Despido.
u) Utilizar o entregar la información o documentación privilegiada de la entidad con el propósito de obtener provecho o ventaja para sí o para su cónyuge o conviviente, o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.	Despido.
v) Elaborar, usar o presentar documentación falsa a su jefe inmediato o a cualquier otro funcionario de la entidad, con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja para sí o para su cónyuge o conviviente, o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.	Despido.
w) Causar daño en forma intencional a los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación, materias primas y demás bienes de	Despido.

h) Impedir el funcionamiento del servicio público.	Suspensión sin goce de remuneración no menor de 5 días, ni mayor de 30 días.
- Agravante: Reincidencia.	Despido.
i) Abuso de autoridad.	Suspensión sin goce de remuneración no menor de 5 días, ni mayor de 30 días.
- Agravante: Reincidencia.	Despido.
j) Uso de la función con fines de lucro.	Despido.
k) La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios del empleador o que se encuentran bajo su custodia, así como la retención o utilización indebidas de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.	Suspensión sin goce de remuneración no menor de 5 días, ni mayor de 30 días.
- Agravante: Reincidencia.	Despido.
l) Concurrir en estado de embriaguez o bajo el estado de sustancias estupefacientes, siempre que cause perjuicio a la entidad o a los trabajadores.	Suspensión sin goce de remuneración no menor de 5 días, ni mayor de 30 días.
- Agravante: Reincidencia.	Despido.
m) Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria, falta de respeto en forma verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes o personal jerárquico, o de otros servidores públicos, sea que se comentan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.	Suspensión sin goce de remuneración no menor de 5 días, ni mayor de 30 días.
- Agravante: Reincidencia.	Despido.
n) Negarse a cumplir con las sanciones administrativas impuestas, que tienen la calidad de cosa decidida.	Suspensión sin goce de remuneración no menor de 5 días, ni mayor de 30 días.
- Agravante: Reincidencia.	Despido.

	propiedad de la entidad, o que se encuentren en posesión o bajo administración de esta.	
x)	La inobservancia de la normativa interna de la entidad y del ordenamiento jurídico vigente.	Despido.

ANEXO Nº 02

FORMATO DE FORMULACIÓN DE DIRECTIVAS

1. DENOMINACIÓN DE LA DIRECTIVA: Directiva que establece los lineamientos para los procedimientos administrativos disciplinarios en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.

2. DESCRIPCIÓN DE LOS ASPECTOS GENERALES:

   2.1 Establecer las reglas referidas al procedimiento administrativo disciplinario aplicable a los trabajadores de la SBN, sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada, por la comisión de infracciones laborales, funcionales, contractuales o éticas.

   2.2 Dictar los lineamientos sobre el procedimiento administrativo sancionador aplicable a los empleados o ex empleados públicos, independientemente de su vínculo laboral o modalidad contractual, por la comisión de faltas éticas, en el marco de lo establecido en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.

   2.3 Habilitar al Sistema Administrativo de Personal a aplicar las disposiciones contenidas en la presente Directiva, respecto al procedimiento administrativo disciplinario aplicable a los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial de contratación administrativa de servicios, en tanto se apruebe la directiva que regule el procedimiento administrativo disciplinario aplicable a estos.

3. CLASE DE DIRECTIVA: FUNCIONAL __ ADMINISTRATIVA X
   (Marcar con X)

4. VIGENCIA: INDEFINIDO X
   (Marcar con X) PLAZO __

5. ÁREA RESPONSABLE DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO: Secretaria General.

6. FORMULACIÓN DE LA DIRECTIVA: INICIATIVA PROPIA: X
   (Marcar con una X) DISPOSICIÓN SUPERIOR: __