REPUBLICA DEL PERU

Resolución de Presidencia del Consejo Directivo
Nº 126-2012-OEFA/PCD

Lima, 30 NOV. 2012

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM tipifican las faltas éticas en las que podrían incurrir todo empleado público —entendido como aquel funcionario o servidor de la Administración Pública en cualquiera de los niveles jerárquicos, sea nombrado, contratado, designado, de confianza o electo que desempeñe actividades o funciones en nombre del servicio del Estado—, estableciendo el respectivo régimen de sanciones y el procedimiento disciplinario correspondiente;

Que, el Artículo 239° de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General tipifica las faltas administrativas en las que podrían incurrir las autoridades y el personal al servicio de las entidades públicas, estableciendo las sanciones y el procedimiento disciplinario correspondiente;

Que, el Artículo 21° de la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público dispone que todo empleado público que incurre en falta administrativa será sometido a procedimiento administrativo disciplinario;

Que, el Artículo 9° del Decreto Legislativo N° 1057 - Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios señala que son aplicables al trabajador sujeto a dicho régimen —en lo que resulte pertinente— la Ley Marco del Empleo Público, la Ley del Código de Ética de la Función Pública y las demás normas de carácter general que regulen el servicio civil, la responsabilidad administrativa funcional y/o las disposiciones que establezcan los principios, deberes, obligaciones, incompatibilidades, prohibiciones, infracciones y sanciones aplicables al servicio, función o cargo para el que fue contratado, quedando sujeto a las estipulaciones del contrato y a las normas internas de la entidad empleadora. Asimismo, la citada disposición normativa estable que el procedimiento disciplinario aplicable a los trabajadores del presente régimen se establece mediante norma reglamentaria;

ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL - OEFA - Presidencia

ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL - OEFA - SECRETARÍA GENERAL

ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL - OEFA - OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL - OEFA - ASESORIA JURIDICA

ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL - OEFA - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Que, el Numeral 15.A.3 del Artículo 15° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 establece que cada entidad deberá adecuar los instrumentos internos conforme a los cuales ejerce el poder disciplinario, en concordancia con las reglas y/o lineamientos elaborados por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR;

Que, por medio de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE se aprobaron las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057;

Contando con el visado de la Secretaría General, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Administración y la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con las normas descritas precedentemente, y en ejercicio de las atribuciones conferidas por los Literales l) y t) del Artículo 15° del Reglamento de Organización y Funciones del OEFA aprobado por Decreto Supremo N° 022-2009-MINAM;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el "Reglamento del Régimen Disciplinario y de Ética Pública del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA", el cual forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Disponer que la Secretaría General implemente mecanismos de promoción, capacitación y difusión interna del "Reglamento del Régimen Disciplinario y de Ética Pública del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA".

Artículo 3°.- Dejar sin efecto la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 040-2012-OEFA/PCD que aprobó el "Reglamento Interno de Procesos Administrativos del OEFA por infracción a la Ley del Código de Ética de la Función Pública".

Artículo 4°.- Establecer que las reglas de carácter procesal dispuestas en el "Reglamento del Régimen Disciplinario y de Ética Pública del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA" se aplican a los procedimientos disciplinarios en trámite, en la etapa en la que estos se encuentren.

Artículo 5°.- Disponer la publicación del "Reglamento del Régimen Disciplinario y de Ética Pública del Organismo de Evaluación y Fiscalización

Ambiental – OEFA" en el Portal Institucional del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA (www.oefa.gob.pe).

Artículo 6°.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el diario oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Hugo Ramiro Gómez Apac
Presidente del Consejo Directivo
Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA

ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL - OEFA - OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL - OEFA - ASESORÍA JURÍDICA

ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL - OEFA - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL - OEFA - SECRETARÍA GENERAL

REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y DE ÉTICA PÚBLICA DEL ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL – OEFA

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- Ámbito de aplicación
Artículo 2°.- Finalidad
Artículo 3°.- Base Legal
Artículo 4°.- Régimen Disciplinario y de Ética Pública
Artículo 5°.- Naturaleza de las responsabilidades disciplinaria y ética
Artículo 6°.- Deber de denunciar faltas

TÍTULO II
RÉGIMEN DE IMPUTACIÓN

CAPÍTULO I
FALTAS Y SANCIONES

Artículo 7°.- Faltas
Artículo 8°.- Sanciones
Artículo 9°.- Gradualidad de las infracciones y escala de sanciones
Artículo 10°.- Criterios para determinar la gravedad de las Infracciones

CAPÍTULO II
COMPETENCIA

Artículo 11°.- Las autoridades administrativas competentes
Artículo 12°.- La imputación de Falta según el régimen jurídico aplicable

TÍTULO III
EJERCICIO DE LAS POTESTADES DISCIPLINARIA Y CORRECTIVA DE ÉTICA PÚBLICA

CAPÍTULO I
FALTAS DISCIPLINARIA – RÉGIMEN CAS

Artículo 13°.- Titulares de la potestad disciplinaria – Régimen CAS
Artículo 14°.- Prescripción del ejercicio de la potestad disciplinaria para sancionar Faltas Disciplinarias – Régimen CAS

CAPÍTULO II
FALTAS ÉTICAS

Artículo 15°.- Titulares de la potestad correctiva de ética pública
Artículo 16°.- Prescripción del ejercicio de la potestad correctiva de ética pública

CAPÍTULO III
FALTAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 17°.- Titulares de la potestad sancionadora de Faltas Administrativas
Artículo 18°.- Prescripción del ejercicio de la potestad sancionadora de Faltas Administrativas

TÍTULO IV
DE LA ORGANIZACIÓN Y APOYO A LAS COMISIONES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

CAPÍTULO I
COMISIONES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

Artículo 19º.- Naturaleza de las Comisiones de Procedimientos Administrativos Disciplinarios
Artículo 20º.- Designación de las Comisiones de Procedimientos Administrativos Disciplinarios
Artículo 21º.- Supuestos de abstención
Artículo 22º.- Apoyo especializado a las Comisiones
Artículo 23º.- Funciones y atribuciones de las Comisiones
Artículo 24º.- Funciones y atribuciones del Presidente de las Comisiones
Artículo 25º.- Funciones y atribuciones de los Miembros de las Comisiones
Artículo 26º.- Responsabilidades del Presidente y los Miembros de las Comisiones
Artículo 27º.- Quórum y toma de decisiones de las Comisiones

CAPÍTULO II
DEL SECRETARIO TÉCNICO

Artículo 28º.- Designación del Secretario Técnico
Artículo 29º.- Funciones y atribuciones del Secretario Técnico

TÍTULO V
DE LA ETAPA DE INVESTIGACIÓN

CAPÍTULO I
PROCEDIMIENTO PRELIMINAR DE CALIFICACIÓN

Artículo 30º.- Objeto del Procedimiento Preliminar de Calificación
Artículo 31º.- Inicio del Procedimiento Preliminar de Calificación
Artículo 32º.- Plazo del Procedimiento Preliminar de Calificación
Artículo 33º.- Sobre el pronunciamiento en el Procedimiento Preliminar de Calificación

CAPÍTULO II
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Artículo 34º.- Objeto del Procedimiento Administrativo Disciplinario
Artículo 35º.- Inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario
Artículo 36º.- Plazo del Procedimiento Administrativo Disciplinario
Artículo 37º.- Medidas precautorias
Artículo 38º.- Ampliación de la imputación de cargos
Artículo 39º.- Derechos del procesado
Artículo 40º.- Del Informe Oral
Artículo 41º.- Contenido del Informe Final
Artículo 42º.- Prerrogativa del Titular de la Entidad y de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces

CAPÍTULO III
PROCEDIMIENTO A CARGO DEL JEFE INMEDIATO

Artículo 43º.- Objeto del Procedimiento a cargo del Jefe inmediato
Artículo 44º.- Inicio del Procedimiento a cargos del Jefe inmediato
Artículo 45º.- Descargos
Artículo 46º.- Audiencia Única

CAPÍTULO IV

SOBRE EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

Artículo 47º.- Del expediente administrativo

TÍTULO VI
DE LAS SANCIONES

CAPÍTULO I
APLICACIÓN DE LA SANCIÓN

Artículo 48º.- Imposición de la sanción
Artículo 49º.- Reglas para la ejecución de la sanción
Artículo 50º.- Legajo personal
Artículo 51º.- Impugnación

CAPÍTULO II
REGISTRO DE SANCIONES

Artículo 52º.- Registro de Sancionados
Artículo 53º.- Sanciones a inscribirse en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución o Despido

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL - OEFA
Presidencia

ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL - OEFA
SECRETARÍA GENERAL

ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL - OEFA
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL - OEFA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL - OEFA
ASESORÍA JURÍDICA

REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y DE ÉTICA PÚBLICA DEL ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL – OEFA

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- Ámbito de aplicación
El presente Reglamento se aplica a todas las personas que prestan servicios en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA, o realizan funciones en nombre de este, cualquiera sea su régimen laboral o su modalidad de contratación o designación, inclusive si se ha extinguido la relación jurídica que mantenían con la Entidad.

Artículo 2°.- Finalidad
El presente Reglamento regula el Régimen Disciplinario y de Ética Pública del OEFA, contribuyendo al fortalecimiento de una cultura de probidad, transparencia y justicia.

Artículo 3°.- Base Legal
- Decreto Legislativo N° 1057 – Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Decreto Legislativo N° 728 - Ley de Fomento del Empleo
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Supremo N° 089-2006-PCM – Reglamento para el funcionamiento, actualización y consulta de la información en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.
- Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil aprobado por Decreto Supremo N° 007-2010-PCM.
- Reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a las cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.

Artículo 4°.- Régimen Disciplinario y de Ética Pública
4.1 Para efectos del presente Reglamento, se entiende por Régimen Disciplinario y de Ética Pública el conjunto de normas, principios, garantías y conceptos relativo a la tipificación de infracciones disciplinarias, administrativas y éticas; el establecimiento de sanciones y sus respectivos criterio de graduación; las funciones de las autoridades competentes; la tramitación de los procedimientos administrativos disciplinarios; la prescripción; así como el registro de las sanciones correspondientes.

4.2 El ejercicio de las potestades disciplinaria, correctiva de ética pública y sancionadora por faltas disciplinarias, administrativas y éticas, según corresponda, se rige, entre otros, por los principios de legalidad, tipicidad, debido procedimiento, razonabilidad, proporcionalidad, presunción de licitud, causalidad, culpabilidad, retroactividad benigna, gradualidad, no autoincriminación, prohibición de reforma en peor e *in dubio pro servidor*. El principio *non bis in idem* se aplicará conforme a las particularidades que correspondan en cada caso.

Artículo 5°.- Naturaleza de las responsabilidades disciplinaria y ética
Las responsabilidades disciplinaria y ética son subjetivas, así como autónomas de la responsabilidad civil y penal.

Artículo 6°.- Deber de denunciar faltas
El servidor que tenga conocimiento de un hecho constitutivo de una presunta falta deberá informarlo a la autoridad administrativa competente, adjuntando las pruebas que tuviere.

TÍTULO II
RÉGIMEN DE IMPUTACIÓN

CAPÍTULO I
FALTAS Y SANCIONES

Artículo 7°.- Faltas
Para efectos del presente Reglamento, se entiende por faltas, la comisión de las siguientes conductas:

a) **Faltas Disciplinarias – Régimen CAS**: Son aquellas transgresiones establecidas en el Anexo del presente Reglamento, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 9º del Decreto Legislativo N° 1057, el Numeral 15.A.3 del Artículo 15º-A de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, y el Artículo 7º de las Reglas y Lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057, aprobados por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.

b) **Faltas Éticas**: Son aquellas transgresiones a los principios, deberes y prohibiciones establecidos en los Artículos 6°, 7° y 8° de la Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública, en concordancia con el Artículo 10° de dicha Ley y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.

c) **Faltas Administrativas**: Son aquellas transgresiones establecidas en el Artículo 239° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y las normas complementarias correspondientes.

Artículo 8°.- Sanciones
8.1 Las sanciones por la comisión de Faltas Disciplinarias – Régimen CAS, son las siguientes:

a) Amonestación verbal o escrita.

b) Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días calendario.

c) Resolución contractual que, como medida disciplinaria, equivale al despido.

8.2 De acuerdo con los Artículos 9° y 11° del Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, las sanciones por la comisión de faltas éticas, son las siguientes:

8.2.1 Para las personas que desempeñan función pública con vínculo laboral:

a) Amonestación verbal o escrita.

b) Suspensión temporal en el ejercicio de sus funciones, sin goce de remuneraciones, hasta por un año.

c) Destitución o despido.

8.2.2 Para las personas que desempeñan función pública sin vínculo laboral:

a) Multa de hasta doce Unidades Impositivas Tributarias (12 UIT).

b) Resolución contractual.

8.2.3 Para las personas que ya no desempeñan función pública:

a) Multa de hasta doce Unidades Impositivas Tributarias (12 UIT).

8.3 En aplicación de lo establecido en el Numeral 4 del Artículo 230° y Artículo 239° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, las sanciones por la comisión de faltas administrativas, son las siguientes:

a) Amonestación verbal o escrita.

b) Suspensión hasta por treinta (30) días calendario del vínculo laboral o contractual sin percibir remuneración, contraprestación u otro tipo de ingreso.

c) Cese temporal hasta por doce (12) meses del vínculo laboral o contractual sin percibir remuneración, contraprestación u otro tipo de ingreso.

d) Destitución o cese del vínculo laboral (despido) o contractual (resolución contractual).

8.4 El servidor destituido o despedido queda inhabilitado para desempeñarse en la Administración Pública, bajo cualquier forma o modalidad, en un periodo no menor de cinco (5) años, conforme lo dispone el Artículo 242° de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

8.5 La aplicación de una sanción no afecta la potestad de cesar al personal de confianza por la causal de pérdida de confianza.

8.6 Por el mismo hecho no se puede imputar más de un tipo de Falta. La autoridad competente deberá seleccionar cuál es el tipo de Falta por el que será procesado el imputado.

Artículo 9°.- Gradualidad de las infracciones y escala de sanciones

Las Infracciones pueden ser leves, graves o muy graves.

a) **Infracciones leves**:

i. La comisión de Faltas Disciplinarias – Régimen CAS leves se sanciona con amonestación (verbal o escrita).

ii. La comisión de Faltas Éticas leves se sanciona con amonestación (verbal o escrita), suspensión temporal del vínculo laboral o contractual sin goce de remuneraciones o contraprestación hasta por treinta (30) días calendario o con multa de hasta dos Unidades Impositivas Tributarias (2 UIT), según corresponda.

iii. La comisión de Faltas Administrativas leves se sanciona con amonestación (verbal o escrita) o con suspensión hasta por treinta (30) días calendario del vínculo laboral o contractual correspondiente sin percibir remuneración, contraprestación u otro tipo de ingreso, según sea el caso.

b) **Infracciones graves:**

i. La comisión de Faltas Disciplinarias – Régimen CAS graves se sanciona con suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días calendario.

ii. La comisión de Faltas Éticas graves se sanciona con suspensión temporal del vínculo laboral o contractual sin goce de remuneraciones o contraprestación hasta por un (1) año o con multa mayor a dos Unidades Impositivas Tributarias (2 UIT) y hasta seis Unidades Impositivas Tributarias (6 UIT), según corresponda.

iii. La comisión de Faltas Administrativas graves se sanciona con cese temporal hasta por doce (12) meses del vínculo laboral o contractual correspondiente sin percibir remuneración, contraprestación u otro tipo de ingreso, según sea el caso.

c) **Infracciones muy graves:**

i. La comisión de Faltas Disciplinarias - Régimen CAS muy graves se sanciona con resolución contractual, lo que configura un despido.

ii. La comisión de Faltas Éticas muy graves se sanciona con destitución, despido, resolución contractual o con multa mayor a seis Unidades Impositivas Tributarias (6 UIT) y hasta doce Unidades Impositivas Tributarias (12 UIT), según corresponda.

iii. La comisión de Faltas Administrativas muy graves se sanciona con destitución, despido o resolución contractual, según corresponda.

Artículo 10°.- Criterios para determinar la gravedad de las Infracciones

La autoridad administrativa competente determinará la gravedad de la Falta teniendo en consideración los siguientes factores:

a) Circunstancias en que es cometida la falta;

b) Concurrencia de varias faltas;

c) El beneficio ilícito esperado u obtenido por el infractor;

d) La probabilidad de detección de la falta;

e) El efecto o perjuicio ocasionado a la Entidad;

f) La duración de la falta o continuidad;

g) La presencia de dolo o intencionalidad;

h) La reincidencia, entendida como aquella circunstancia agravante que consiste en haber sido sancionado antes por una falta análoga;

i) La reiterancia, entendida como aquella circunstancia agravante derivada de anteriores sanciones disciplinarias por faltas de diversa índole;

j) La naturaleza y jerarquía de la función pública, entendiendo que cuanto mayor es la jerarquía, mayor la responsabilidad;

k) La colaboración con la investigación, o su entorpecimiento;

l) Los méritos o deméritos del imputado, para lo cual la autoridad administrativa competente solicitará dicha información a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, la que lo proporcionará en un plazo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas;

m) Los antecedentes del servidor;

n) La implementación célere de acciones correctivas, siempre que se realicen con anterioridad al inicio del Procedimiento Preliminar de Calificación previsto en el Capítulo VIII del presente Reglamento; y,

o) Otros que resulten pertinentes.

CAPÍTULO II
COMPETENCIA

Artículo 11º.- Las autoridades administrativas competentes

11.1 Las autoridades competentes para calificar e investigar una presunta Falta son el Presidente del Consejo Directivo del OEFA, la Comisión de Procedimiento Administrativo Disciplinario, el Jefe inmediato del imputado, o el Responsable de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, según corresponda.

11.2 La autoridad competente para sancionar una Falta es el Presidente del Consejo Directivo del OEFA, el Jefe inmediato del imputado, o el Responsable de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, según corresponda.

11.3 Cuando el Jefe inmediato pueda estar involucrado directa o indirectamente en los hechos denunciados, será reemplazado por su respectivo superior jerárquico.

11.4 La autoridad administrativa competente ejerce sus funciones con autonomía funcional, respetando los principios del debido procedimiento y la presunción de inocencia, y garantizando el derecho de defensa de la persona imputada.

Artículo 12º.- La imputación de la Falta según el régimen jurídico aplicable

12.1 Se puede imputar una Falta Disciplinaria – Régimen CAS al personal del OEFA que se encuentre contratado bajo el Régimen del Contrato Administrativo de Servicios - CAS.

12.2 Se puede imputar una Falta Ética a todo servidor del OEFA, en cualquiera de los niveles jerárquicos, sea contratado, designado o de confianza, que desempeñe actividades o funciones en nombre o al servicio del OEFA, sin importar el régimen laboral o modalidad contractual al que esté sujeto, de conformidad con lo establecido el Artículo 4° de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

12.3 Se puede imputar una Falta Administrativa a las autoridades y personal al servicio del OEFA, independientemente de su régimen laboral o modalidad contractual, según lo establecido en el Artículo 239º de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

TÍTULO III
EJERCICIO DE LAS POTESTADES DISCIPLINARIA Y CORRECTIVA DE ÉTICA PÚBLICA

CAPÍTULO I
FALTAS DISCIPLINARIAS – RÉGIMEN CAS

Artículo 13º.- Titulares de la potestad disciplinaria – Régimen CAS

13.1 Las autoridades administrativas competentes para sancionar una Falta Disciplinaria – Régimen CAS son el Jefe inmediato del imputado, o el Responsable de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, según sea el caso.

13.2 El responsable de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces para el caso de Faltas Disciplinarias – Régimen CAS puede actuar de la siguiente manera:

a) Avocarse al conocimiento de la denuncia, supuesto en el cual podrá:
   i. Archivar el caso si advierte la inexistencia de Falta Disciplinaria – Régimen CAS. En este caso podrá solicitar opinión al Secretario Técnico.

   ii. Tramitar el Procedimiento Preliminar de Calificación, caso en el cual recibirá el apoyo del Secretario Técnico.

b) Remitir la denuncia a la Comisión de Procedimiento Administrativo Disciplinario para que tramite el Procedimiento Preliminar de Calificación.

13.3 La atribución del Jefe inmediato del imputado de sancionar Faltas Disciplinarias – Régimen CAS como infracción leve no puede delegarse.

Artículo 14º.- Prescripción del ejercicio de la potestad disciplinaria para sancionar Faltas Disciplinarias – Régimen CAS

Prescribe la competencia para sancionar una Falta Disciplinaria – Régimen CAS en el plazo de cuatro (4) años previsto en el Artículo 233º de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

CAPÍTULO II
FALTAS ÉTICAS

Artículo 15º.- Titulares de la potestad correctiva de ética pública

15.1 Las autoridades administrativas competentes para sancionar Faltas Éticas son el Presidente del Consejo Directivo del OEFA, y el Jefe inmediato del imputado, según sea el caso.

15.2 El Presidente del Consejo Directivo del OEFA, en tanto titular de las acciones disciplinaria y sancionadora de Faltas Éticas, puede actuar de la siguiente manera:

a) Avocarse al conocimiento de la denuncia, supuesto en el cual podrá:
   i. Archivar el caso si advierte la inexistencia de Falta Ética. En este caso podrá solicitar opinión al Secretario Técnico.

   ii. Tramitar el Procedimiento Preliminar de Calificación, caso en el cual recibirá el apoyo del Secretario Técnico.

b) Remitir la denuncia a la Comisión de Procedimiento Administrativo Disciplinario para que tramite el Procedimiento Preliminar de Calificación.

15.3 El Presidente del Consejo Directivo del OEFA podrá delegar en la Secretaría General la facultad de instaurar Procedimiento Administrativo Disciplinario a los servidores, por Faltas Éticas.

15.4 El Presidente del Consejo Directivo del OEFA, según los resultados del Procedimiento Preliminar de Calificación, podrá disponer que se instaure el Procedimiento Administrativo Disciplinario, se inicie el Procedimiento a cargo del Jefe inmediato o se archive el caso ante la inexistencia de Falta Ética.

15.5 La atribución del Jefe inmediato del imputado de sancionar una Falta Ética como infracción leve no puede delegarse.

Artículo 16º.- Prescripción del ejercicio de la potestad correctiva de ética pública

16.1 Prescribe la competencia para sancionar una Falta Ética si transcurre más de tres (3) años desde que la Comisión de Procedimiento Administrativo Disciplinario tomó conocimiento de la presunta Falta Ética y no se ha instaurado el Procedimiento Administrativo Disciplinario o no se ha iniciado el Procedimiento a cargo del Jefe inmediato, según sea el caso, en concordancia con lo establecido en el Artículo 17° del Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

16.2 Respecto del período comprendido entre el momento en que se cometió la Falta Ética, o desde que cesó si se trata de una falta continuada, y el momento en que el Presidente del Consejo Directivo del OEFA o la Comisión de Procedimiento Administrativo Disciplinario tomó conocimiento de la presunta Falta Ética, rige el plazo de prescripción de cuatro (4) años previsto en el Numeral 233.1 del Artículo 233º de la Ley del Procedimiento Administrativo General, conforme a lo establecido en el Numeral 233.2 de dicho artículo

CAPÍTULO III
FALTAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 17º.- Titulares de la potestad sancionadora de Faltas Administrativas

17.1 Las autoridades administrativas competentes para sancionar Faltas Administrativas son el Presidente del Consejo Directivo del OEFA, y el Jefe Inmediato del imputado, según sea el caso.

17.2 El Presidente del Consejo Directivo del OEFA en tanto titular de la acción disciplinaria y sancionadora de Faltas Administrativas puede actuar de la siguiente manera:

a) Avocarse al conocimiento de la denuncia, supuesto en el cual podrá:
   i. Archivar el caso si advierte la inexistencia de Falta Administrativa. En este caso podrá solicitar opinión al Secretario Técnico.

   ii. Tramitar el Procedimiento Preliminar de Calificación, caso en el cual recibirá el apoyo del Secretario Técnico.

b) Remitir la denuncia a la Comisión de Procedimiento Administrativo Disciplinario para que tramite el Procedimiento Preliminar de Calificación.

17.3 El Presidente del Consejo Directivo del OEFA podrá delegar en la Secretaría General la facultad de instaurar Procedimiento Administrativo Disciplinario a los empleados públicos sin importar su régimen laboral, por Faltas Administrativas.

17.4 El Presidente del Consejo Directivo del OEFA podrá, según los resultados del Procedimiento Preliminar de Calificación, disponer que se instaure el Procedimiento Administrativo Disciplinario, se inicie el Procedimiento a cargo del Jefe inmediato o se archive el caso ante la inexistencia de Faltas Administrativas.

17.5 La atribución del Jefe inmediato del imputado de sancionar una Falta Administrativa como infracción leve no puede delegarse en ningún servidor u órgano distinto.

Artículo 18º.- Prescripción del ejercicio de la potestad sancionadora de Faltas Administrativas

Prescribe la competencia para sancionar una Falta Administrativa en el plazo de cuatro (4) años previsto en el Artículo 233º de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

TÍTULO IV
DE LA ORGANIZACIÓN Y APOYO A LAS COMISIONES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

CAPÍTULO I
COMISIONES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

Artículo 19º.- Naturaleza de las Comisiones de Procedimientos Administrativos Disciplinarios

19.1 Las Comisiones de Procedimientos Administrativos Disciplinarios son órganos colegiados con competencia para evaluar, calificar, investigar y opinar sobre la existencia de Faltas. Ejercen su competencia con autonomía funcional.

19.2 Los miembros de las Comisiones de Procedimientos Administrativos Disciplinarios son responsables individualmente por los actos que violen el ordenamiento jurídico y las disposiciones internas del OEFA, practicados en el ejercicio del cargo y, solidariamente, por los acuerdos adoptados dentro de la Comisión, salvo que expresen su voto en discordia, el mismo que deberá estar debidamente fundamentado y constar en el Acta e Informe respectivo.

Artículo 20º.- Designación de las Comisiones de Procedimientos Administrativos Disciplinarios

Con el fin de conducir los Procedimientos Administrativos Disciplinarios en el OEFA, mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo del OEFA se designarán las siguientes Comisiones:

a) **Comisión Permanente de Procedimientos Administrativos Disciplinarios (CPPAD)**
Para aquellos Procedimientos que se instauren a los servidores o ex servidores distintos a los directivos superiores y empleados de confianza.

La Comisión Permanente estará integrada por tres miembros:

- Un servidor designado por el Presidente del Consejo Directivo del OEFA, quien la presidirá.
- El responsable de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces.
- Un representante elegido por los servidores con vínculo laboral.

Los servidores elegirán a su representante titular y suplente. El responsable de la Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, elegirá a su suplente.

Por Resolución de Presidencia del Consejo Directivo del OEFA se designarán a los tres (3) miembros titulares y a los tres (3) miembros suplentes.

Los miembros titulares serán reemplazados por los suplentes hasta completar el quórum requerido, en caso de abstención o ausencia justificada.

b) **Comisión Especial de Procedimiento Administrativo Disciplinario (CEPAD)**
Para los siguientes casos:

i. Comisión Especial constituida para los procedimientos que se instauren a los servidores y ex servidores con cargo de Directivo Superior o Servidor de Confianza.

La citada Comisión estará conformada por tres (3) miembros titulares y tres (3) suplentes, designados por el Presidente del Consejo Directivo.

ii. Para los casos de servidores designados con Resolución Suprema, la conformación de la Comisión Especial Ad-Hoc se constituirá con funcionarios del mismo nivel jerárquico, conforme lo determine la directiva correspondiente.

Artículo 21º.- Supuestos de abstención

21.1 Los miembros de las Comisiones Permanente o Especial se abstendrán de intervenir, bajo responsabilidad, en los siguientes casos:

a) Si es pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de cualquiera de los imputados o procesados o de sus representantes o mandatarios.

b) Si ha tenido intervención directa como abogado, perito o testigo en el mismo Procedimiento Administrativo Disciplinario, o si ha denunciado la Falta.

c) Si personalmente, o su cónyuge o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviera interés en el asunto, cuya resolución pueda influir en la situación de aquel.

d) Cuando tuviera amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los administrados intervinientes en el procedimiento, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el procedimiento.

e) Cuando tuviere o hubiese tenido en los últimos dos años, relación de servicio o de subordinación con cualquiera de los administrados o terceros directamente interesados en el asunto, o si tuviera en proyecto una concertación de negocios con alguna de las partes, aun cuando no se concrete posteriormente.

f) Si ha participado directa o indirectamente en los hechos materia de denuncia.

g) Si adelantó opinión sobre los hechos materia de denuncia.

h) Si la resolución por expedirse en el procedimiento administrativo disciplinario le pudiera afectar directa o indirectamente.

i) Otras previstas en las disposiciones legales pertinentes.

21.2 La solicitud de abstención, por escrito y fundamentada, se plantea dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a aquel en que se comenzó a conocer el asunto o se conoció la causal sobreviniente, ante el Presidente de la Comisión, quien deberá pronunciarse sobre la abstención dentro del tercer día hábil. En caso de abstención del Presidente de la Comisión, se plantea ante los otros dos miembros, los cuales hacen las veces del Pleno para estos efectos, resolviendo en sesión, dejándose constancia en el Acta respectiva.

Corresponde al Presidente del Consejo Directivo del OEFA, mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo, o a quien este delegue, disponer la abstención del miembro incurso en alguna de las causales y designar a quien conocerá el asunto. Igual regla resulta aplicable en los casos de recusación.

Artículo 22º.- Apoyo especializado a las Comisiones

Las Comisiones Permanente y Especial podrán solicitar y contar con el asesoramiento de profesionales que resulten necesarios para conocer y resolver asuntos técnicos específicos; sin perjuicio del apoyo que reciban del Secretario Técnico.

Artículo 23º.- Funciones y atribuciones de las Comisiones

23.1 En el Procedimiento Preliminar de Calificación, las Comisiones Permanente y Especial tienen las siguientes funciones y atribuciones:

a) Recibir las denuncias que le sean remitidas sobre la presunta comisión de Faltas contra servidores y ex servidores del OEFA.

b) Evaluar y calificar las denuncias puestas a su conocimiento.

i. Se pronunciarán a favor de la procedencia de instaurar Procedimiento Administrativo Disciplinario cuando, a su criterio, y sobre la base de un análisis indiciario y preliminar, encuentren indicios razonables y suficientes para calificar la presunta comisión de Faltas como infracción grave o muy grave.

ii. Se pronunciarán en contra de la procedencia de la instauración de un Procedimiento Administrativo Disciplinario cuando, a su criterio, y sobre la base de un análisis indiciario y preliminar, encuentren indicios razonables y suficientes para calificar la presunta comisión de Faltas como infracción leve.

iii. También se pronunciarán en contra de la procedencia de la instauración de un Procedimiento Administrativo Disciplinario cuando, a su criterio, consideren que no se ha acreditado la existencia de los hechos denunciados, o habiéndose acreditado tales hechos, estos no constituyen Falta, o que dichos hechos fueron cometidos por persona distinta a la imputada o ya prescribió la acción correspondiente.

c) Efectuar una investigación preliminar si lo consideran pertinente.

d) Cuando se haya calificado la Falta Ética o Administrativa como infracción grave o muy grave, elevar al Presidente del Consejo Directivo del OEFA o a la Secretaría General el Informe Preliminar mediante el cual se pronuncian sobre la procedencia o improcedencia de instaurar Procedimiento Administrativo Disciplinario, con copia al Órgano de Control Institucional. En caso se recomiende la instauración de Procedimiento Administrativo Disciplinario, se adjuntará el Proyecto de Resolución de Presidencia del Consejo Directivo del OEFA o de la Secretaría General correspondiente.

e) Cuando se haya calificado la Falta Disciplinaria – Régimen CAS como infracción grave o muy grave, remitir al Responsable de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, el Informe Preliminar mediante el cual se pronuncian sobre la procedencia o improcedencia de instaurar Procedimiento Administrativo Disciplinario, con copia al Órgano de Control Institucional. En caso se recomiende la instauración de Procedimiento Administrativo Disciplinario, se adjuntará el Proyecto de Resolución correspondiente.

f) Cuando se haya calificado la Falta como infracción leve, remitir al Jefe Inmediato para proseguir el procedimiento establecido en el Capítulo III del Título V del presente Reglamento.

23.2 Durante el Procedimiento Administrativo Disciplinario, las Comisiones Permanente y Especial tienen las siguientes funciones y atribuciones:

a) Recibir la Resolución de Presidencia de Consejo Directivo del OEFA o la Resolución de Secretaría General que resuelve instaurar Procedimiento Administrativo Disciplinario por

Faltas Éticas o Administrativas contra uno o más servidores o ex servidores del OEFA, y tramitar dicho Procedimiento en el plazo establecido en el presente Reglamento.

b) Recibir la Resolución del responsable de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, que resuelve instaurar Procedimiento Administrativo Disciplinario por Falta Disciplinaria – Régimen CAS contra uno o más servidores, y tramitar dicho Procedimiento en el plazo establecido en el presente Reglamento.

c) Investigar la presunta comisión de Faltas, solicitando los informes que estimen convenientes a los servidores del OEFA, los que están en la obligación de proporcionarlos en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, prorrogable por un plazo similar. Asimismo, podrá solicitar la referida información a entidades del Sector Público, así como realizar las coordinaciones pertinentes en el caso de entidades del Sector Privado.

d) Evaluar los descargos que presenten las personas imputadas.

e) Actuar y valorar todos los medios probatorios pertinentes, comprendiendo en estos:
   i. Las pruebas ofrecidas y/o aportadas por las personas imputadas en ejercicio de su derecho de defensa;
   ii. Las pruebas que, de oficio, la Comisión Permanente o Especial considere pertinentes actuar en aplicación del principio de verdad material; y
   iii. Las pruebas preconstituidas contenidas en los informes del Órgano de Control Institucional, tal como lo establece el Literal f) del Artículo 15° de la Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

f) Señalar fecha y hora para los Informes Orales que sean solicitados por los procesados o sus apoderados.

g) Efectuar las diligencias que estimen pertinentes.

h) Elevar al Presidente del Consejo Directivo del OEFA el Informe Final, incluyendo sus conclusiones sobre la existencia o inexistencia de la comisión de una Falta Ética o Administrativa y, de ser el caso, recomendando la sanción que debe aplicarse al procesado o procesados, adjuntando el proyecto de dispositivo correspondiente. Dicho informe deberá ser emitido con copia al Órgano de Control Institucional.

i) Remitir al responsable de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, el Informe Final, incluyendo sus conclusiones sobre la existencia o inexistencia de la comisión de una Falta Disciplinaria – Régimen CAS y, de ser el caso, recomendando la sanción que debe aplicarse al procesado o procesados, adjuntando el proyecto de dispositivo correspondiente. Dicho informe deberá ser emitido con copia al Órgano de Control Institucional.

j) Recomendar a la autoridad competente que ponga en conocimiento del Procurador Público del Ministerio del Ambiente los casos en los que existan indicios razonables de perjuicio económico o de haberse incurrido en presunta comisión de delito, para la adopción de las acciones legales correspondientes.

k) Otros que las Comisiones determinen para el cumplimiento de sus funciones y en ejercicio de su autonomía.

Artículo 24º.- Funciones y atribuciones del Presidente de las Comisiones
El Presidente de las Comisiones Permanente y Especial tiene las siguientes funciones y atribuciones:

a) Convocar y presidir las sesiones de la Comisión a su cargo, velando por el cumplimiento del plazo de treinta (30) días hábiles señalado en el Artículo 36° del presente Reglamento.

b) Recibir las Resoluciones de Presidencia del Consejo Directivo del OEFA o de Secretaría General de imputación de cargos mediante las cuales se instauran los Procedimientos Administrativos Disciplinarios y ponerlos en conocimiento de los demás miembros de la Comisión.

c) Recibir las Resoluciones del responsable de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, sobre la imputación de cargos mediante las cuales se instauran los Procedimientos Administrativos Disciplinarios y ponerlos en conocimiento de los demás miembros de la Comisión.

d) Elaborar, conjuntamente con la Comisión a su cargo, y el apoyo del Secretario Técnico, los Informes Preliminar y Final, así como los proveídos y documentos que sean necesarios para la tramitación del Procedimiento Preliminar de Calificación y el Procedimiento Administrativo Disciplinario, dentro de los plazos correspondientes.

e) Visar el proyecto resolutivo que dispone instaurar Procedimiento Administrativo Disciplinario a los imputados, así como el proyecto resolutivo que dispone sancionar a los infractores.

f) Suscribir, conjuntamente con los integrantes de la Comisión a su cargo, los acuerdos aprobados por esta, cuidando que sean consignados en un Libro de Actas, debidamente legalizado, así como suscribir la documentación que deberá emitirse para el adecuado desarrollo del Procedimiento Preliminar de Calificación y del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

g) Suscribir los oficios o memoranda por medio de los cuales la Comisión requiere información o documentación a las personas investigadas, a otros servidores de la institución o a otras entidades públicas, pudiendo delegar en el Secretario Técnico dicha atribución.

h) Suscribir los oficios o memoranda por medio de los cuales se cita a entrevista, inspección, audiencia de Informe Oral y otras diligencias, pudiendo delegar en el Secretario Técnico dicha atribución.

i) Representar a su respectiva Comisión de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.

j) Otras propias de la naturaleza de su cargo.

Artículo 25º.- Funciones y atribuciones de los Miembros de las Comisiones
Los Miembros de la Comisiones Permanente y Especial tienen las siguientes funciones y atribuciones:

a) Concurrir a las sesiones.

b) Participar activamente en la investigación de los casos, efectuando el análisis de los expedientes que les han sido distribuidos para su estudio.

c) Participar en las deliberaciones de la Comisión, emitiendo su voto para la aprobación de los acuerdos respectivos.

d) Suscribir las actas de las sesiones, las cuales deberán ser aprobadas al inicio de la siguiente sesión, o más tardar de la subsiguiente.

e) Suscribir los Informes Preliminar y Final, dejando constancia de sus votos singulares o en discordia, de ser el caso.

f) Cumplir adecuadamente, y con la reserva del caso, las funciones establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 26°.- Responsabilidades del Presidente y los Miembros de las Comisiones
El Presidente y los Miembros de las Comisiones tienen las siguientes responsabilidades:

a) Conducir el Procedimiento Administrativo Disciplinario hasta la elevación del Informe Final al Presidente del Consejo Directivo del OEFA o a la Secretaria General, o al responsable de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, según sea el caso.

b) Concluir el Procedimiento Administrativo Disciplinario en el plazo de treinta (30) días hábiles conforme a ley.

c) Respetar los principios señalados en el Artículo 4° del presente Reglamento con el fin de garantizar el debido procedimiento y el derecho de defensa de la persona imputada o procesada.

d) Fundamentar debidamente sus informes en razones de hecho y de derecho.

Artículo 27°.- Quórum y toma de decisiones de las Comisiones
27.1 El quórum reglamentario para la instalación y funcionamiento de las Comisiones Permanente y Especial es de tres (3) miembros.

27.2 Los acuerdos que adopten los miembros de las citadas Comisiones desde el inicio del Procedimiento Preliminar de calificación y hasta la culminación del Procedimiento Administrativo Disciplinario se deciden por votación, por mayoría simple.

27.3 Los votos singulares o en discordia deberán constar en el Acta e Informe correspondiente.

27.4 Para todo lo no previsto en el presente artículo se aplican las disposiciones de la Ley del Procedimiento Administrativo General, en lo que corresponda.

CAPÍTULO II
DEL SECRETARIO TÉCNICO

Artículo 28°.- Designación del Secretario Técnico
El Secretario Técnico es designado mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo del OEFA.

Artículo 29°.- Funciones y atribuciones del Secretario Técnico
29.1 El Secretario Técnico apoyará al Presidente del Consejo Directivo del OEFA, a las Comisiones Permanente y Especial, al responsable de la Oficina de Recursos Humanos

o quien haga sus veces, y al Jefe Inmediato del imputado —cuando resulte necesario— en lo siguiente:

a) Efectuar las citaciones para las sesiones a efectuarse, coordinando con el Presidente de la Comisión respectiva el contenido de la agenda correspondiente.

b) Elaborar los proyectos de informes, oficios y memorandos correspondientes.

c) Elaborar los proyectos de Resolución de Presidencia del Consejo Directivo del OEFA o de la Secretaría General correspondiente.

d) Apoyar en la realización de las audiencias correspondientes, tomando el registro de los asistentes y, si lo considera pertinente, grabando en soporte de audio y/o video el desarrollo de la audiencia.

e) Registrar en Actas, los acuerdos adoptados.

f) Efectuar el registro y archivo de la documentación pertinente, así como velar por la oportuna presentación de las actas respectivas, que constarán en un Libro de Actas, cuya custodia estará a su cargo.

g) Cautelar el expediente correspondiente.

h) Expedir copias certificadas de los Informes elaborados por la Comisión, así como de las Actas.

i) Tiene voz durante la sesión de la Comisión, pero carece de facultades de deliberación y voto.

29.2 El Presidente del Consejo Directivo del OEFA, las Comisiones Permanente y Especial, el Jefe inmediato del imputado, o el responsable de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, podrán delegar en el Secretario Técnico las siguientes funciones:

a) Actuar medios probatorios tales como inspecciones, entrevistas y otras diligencias, levantando las actas correspondientes. En tales casos, podrá entrevistar a las personas investigadas, a testigos y a servidores públicos y tomar registro (en cualquier soporte de audio y/o video) del contenido de las entrevistas.

b) Durante el Procedimiento Preliminar de Calificación, solicitar a las personas denunciadas que presenten sus comentarios u opiniones con relación a los hechos denunciados.

c) Durante el Procedimiento Administrativo Disciplinario, solicitar a las personas procesadas la presentación de sus descargos con relación a los hechos imputados.

d) Durante el Procedimiento Administrativo Disciplinario, solicitar informes, documentos y cualquier tipo de información necesaria para la investigación, a personas naturales o jurídicas, de derecho público o privado.

e) Otras que resulten pertinentes.

TÍTULO V
DE LA ETAPA DE INVESTIGACIÓN

CAPÍTULO I

PROCEDIMIENTO PRELIMINAR DE CALIFICACIÓN

Artículo 30º.- Objeto del Procedimiento Preliminar de Calificación
El Procedimiento Preliminar de Calificación tiene por objeto determinar, sobre la base de un análisis indiciario, si procede o no la instauración de un Procedimiento Administrativo Disciplinario.

Artículo 31º.- Inicio del Procedimiento Preliminar de Calificación

31.1 El Procedimiento Preliminar de Calificación se inicia cuando el órgano encargado de su tramitación recibe los documentos e información que sustentan la denuncia de una presunta Falta.

31.2 Por denuncia también se entiende las recomendaciones sobre deslinde de responsabilidad administrativa contenidas en los informes del Sistema Nacional de Control.

Artículo 32º.- Plazo del Procedimiento Preliminar de Calificación
El Procedimiento Preliminar de Calificación tiene un plazo máximo de noventa (90) días hábiles contado desde la recepción de la denuncia.

Artículo 33º.- Sobre el pronunciamiento en el Procedimiento Preliminar de Calificación

33.1 El órgano que tramita el Procedimiento Preliminar de Calificación podrá pronunciarse de la siguiente forma:

i. A favor de la procedencia de instaurar Procedimiento Administrativo Disciplinario cuando, a su criterio, haya indicios razonables para calificar la presunta Falta, debidamente identificada, como infracción grave o muy grave, mencionando los criterios considerados para calificar la gravedad correspondiente, así como la norma o normas presuntamente infringidas.

ii. En contra de la procedencia de instaurar Procedimiento Administrativo Disciplinario cuando, a su criterio, haya indicios razonables para calificar la presunta Falta como infracción leve, mencionando los criterios considerados para calificar la gravedad correspondiente.

iii. En contra de la procedencia de instaurar Procedimiento Administrativo Disciplinario cuando, a su criterio, no se ha acreditado la existencia de los hechos denunciados, o habiéndose acreditado tales hechos, estos no constituyen Falta, fueron cometidos por persona distinta a la imputada o ya prescribió la acción disciplinaria.

33.2 La autoridad que instruya el Procedimiento Preliminar podrá actuar medios probatorios de oficio o a solicitud de la persona denunciada.

33.3 Cuando el Procedimiento Preliminar de Calificación es seguido por la Comisión de Procedimiento Administrativo Disciplinario, el pronunciamiento se expresará a través de un Informe Preliminar dirigido al Presidente del Consejo Directivo del OEFA, a la Secretaría General, o al responsable de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, según sea el caso, con copia al Órgano de Control Institucional.

CAPÍTULO II
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Artículo 34º.- Objeto del Procedimiento Administrativo Disciplinario

34.1 El objeto del Procedimiento Administrativo Disciplinario es pronunciarse respecto de la existencia o inexistencia de una Falta y, de ser el caso, la gravedad de la infracción y la correspondiente sanción.

34.2 El Procedimiento Administrativo Disciplinario es tramitado por la respectiva Comisión Permanente o Especial.

Artículo 35º.- Inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario

35.1 El Procedimiento Administrativo Disciplinario se inicia con la Resolución de Presidencia de Consejo Directivo del OEFA, de Secretaria General, o del responsable de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, de imputación de cargos que resuelve instaurar Procedimiento Administrativo Disciplinario contra los imputados.

35.2 La resolución de imputación de cargos debe identificar claramente la presunta o presuntas Faltas cometidas por el imputado, con expresa mención de la norma o normas correspondientes.

35.3 La resolución de imputación de cargos no es impugnable.

Artículo 36º.- Plazo del Procedimiento Administrativo Disciplinario

36.1 El Procedimiento Administrativo Disciplinario no excederá de treinta (30) días hábiles computados desde el día siguiente de la fecha de la resolución de imputación de cargos. Se remitirá una copia de la Resolución y antecedentes al Presidente de la Comisión correspondiente.

36.2 Los miembros de dichas comisiones incurren en responsabilidad si, por negligencia grave en el desempeño de sus funciones, incumplen con el plazo establecido para llevar a cabo el Procedimiento Administrativo Disciplinario.

36.3 El incumplimiento del plazo señalado en el Numeral 36.1 del presente Artículo, no es causal de nulidad del Procedimiento Administrativo Disciplinario, ni enerva o afecta la potestad de ejercer las acciones disciplinaria y sancionadora que correspondan.

Artículo 37º.- Medidas precautorias

37.1 El servidor procesado podrá ser separado de sus funciones y puesto a disposición de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces durante el tiempo que dure el Procedimiento Administrativo Disciplinario, siempre que la Falta cometida guarde relación directa con la función o cargo que desempeña.

37.2 En el caso de que la falta no guarde relación con la función que el imputado desempeña actualmente, el responsable de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces asignará al servidor procesado, por escrito, las funciones que sean compatibles con su nivel y especialidad; asimismo, podrá disponer su reubicación en otra Unidad Orgánica de la institución, a solicitud de la autoridad que corresponda sancionar la falta. Cuando el responsable de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces sea el imputado, le corresponderá a su superior jerárquico solicitar la reubicación correspondiente.

37.3 En caso de que el procesado incurra en abandono del cargo, la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces deberá informar a la Comisión de Procedimiento Administrativo Disciplinario sobre dicha circunstancia.

37.4 Para efectos de lo establecido en el Numeral 37.3 precedente, se entiende por abandono de cargo la ausencia injustificada, dentro del periodo de un (1) mes, de más de tres (3) días consecutivos o más de cinco (5) días no consecutivos.

Artículo 38º.- Ampliación de la imputación de cargos

38.1 La Comisión de Procedimiento Administrativo Disciplinario podrá recomendar al Presidente del Consejo Directivo del OEFA, a la Secretaría General, o a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, que se comprenda en el Procedimiento a otro u otros servidores o ex servidores, cuando encuentre sobre ellos indicios de responsabilidad por los hechos materia de la investigación o surjan nuevos hechos vinculados respecto de los cuales aparezcan como presuntos autores.

38.2 Para la incorporación de nuevos procesados o nuevos hechos será necesaria la expedición de Resolución de Presidencia de Consejo Directivo del OEFA, de Secretaría General, o de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, según corresponda, de instauración de Procedimiento Administrativo Disciplinario.

Artículo 39º.- Derechos del procesado

39.1 El procesado tendrá derecho a presentar descargos y ofrecer medios probatorios, pudiendo contar con la asistencia de un abogado si lo considerara conveniente.

39.2 El plazo de presentación de los descargos será de cinco (5) días hábiles contado a partir del día siguiente de la notificación de la resolución de imputación de cargos; excepcionalmente, cuando exista causa justificada y a petición escrita del interesado, el Presidente de la Comisión respectiva podrá autorizar la prórroga hasta por cinco (5) días hábiles adicionales.

Artículo 40º.- Del Informe Oral

40.1 El procesado podrá solicitar fecha y hora para hacer uso de su derecho a informar oralmente, petición que deberá ser materia de pronunciamiento dentro de los tres (03) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo de descargo. El informe oral podrá ser realizado por el propio procesado o por medio de su abogado o apoderado.

40.2 Culminado el Informe Oral, el expediente será analizado por los miembros de la Comisión, los que analizarán la denuncia, los descargos y los medios probatorios actuados.

Artículo 41º.- Contenido del Informe Final

El Informe Final deberá contener:

a) Fundamentos de hecho: enumeración de los hechos probados.

b) Fundamentos de derecho: identificación de la norma o normas aplicables, incluyendo aquellas que tipifican la Falta.

c) Conclusiones: determinación clara y precisa sobre si procede o no la imposición de sanción.

d) Recomendaciones: la sanción a imponerse, debiendo calificarse la misma en atención a lo dispuesto en los Artículos 8º, 9º y 10° del presente Reglamento.

Artículo 42º.- Prerrogativa del Titular de la Entidad y de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces

42.1 Es prerrogativa del Presidente de Consejo Directivo del OEFA, o de la Oficina de Recursos Humano o la que haga sus veces, según corresponda, determinar el tipo de

sanción a aplicarse, pudiendo aceptar la recomendación formulada por la Comisión de Procedimiento Administrativo Disciplinario, si lo considera pertinente, o modificarla sustentando las razones de la modificación.

42.2 La Resolución de Presidencia de Consejo Directivo del OEFA, o de la Oficina de Recursos Humano o la que haga sus veces, según corresponda, permitirá definir la situación del procesado y, en el supuesto de que este resulte absuelto de la Falta atribuida, se le declarará exento de toda responsabilidad y se le repondrá en el cargo que venía desempeñando, de ser el caso.

CAPÍTULO III
PROCEDIMIENTO A CARGO DEL JEFE INMEDIATO

Artículo 43º.- Objeto del procedimiento a cargo del Jefe inmediato

43.1 El Procedimiento a cargo del Jefe inmediato tiene lugar cuando el pronunciamiento en el Procedimiento Preliminar de Calificación ha señalado que hay indicios razonables para calificar la presunta Falta como infracción leve.

43.2 En caso de la comisión de Faltas Éticas y Administrativas, el Jefe inmediato del imputado tiene competencia para determinar si existe o no infracción leve y, de ser el caso, si cabe la sanción de amonestación (verbal o escrita); suspensión hasta por treinta (30) días calendario del vínculo laboral o contractual correspondiente sin percibir remuneración, contraprestación u otro tipo de ingreso, según sea el caso; o multa de hasta dos Unidades Impositivas Tributarias (2 UIT).

43.3 En caso de la comisión de Faltas Disciplinarias – Régimen CAS, el Jefe inmediato del imputado tiene competencia para determinar si existe o no infracción leve y, de ser el caso, si cabe la sanción de amonestación (verbal o escrita).

Artículo 44º.- Inicio del Procedimiento a cargos del Jefe inmediato

El Jefe inmediato del imputado, recibe la denuncia y procede a imputar los cargos en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de recibida la denuncia.

Artículo 45º.- Descargos

Efectuada la imputación de cargos, el imputado tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles para presentar sus descargos. El imputado podrá presentar sus descargos oralmente en la Audiencia Única, en cuyo caso se dejará constancia de tal hecho.

Artículo 46º.- Audiencia Única

46.1 Presentados los descargos o vencida la fecha para su presentación, el Jefe inmediato del imputado citará a Audiencia Única al imputado, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles.

46.2 En la Audiencia Única, regida por el principio de oralidad, el Jefe inmediato indicará al imputado si hay o no comisión de Falta y, de ser el caso, la sanción correspondiente.

46.3 Por la complejidad del caso, el Jefe inmediato podrá reservar su fallo, el cual será notificado al imputado en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles desde la fecha de la realización de la Audiencia.

CAPÍTULO IV
SOBRE EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

Artículo 47º.- Del expediente administrativo

47.1 El expediente administrativo se organiza a partir del inicio del Procedimiento Preliminar de Calificación.

47.2 Por encargo de la Presidencia del Consejo Directivo del OEFA, de la Comisión Permanente o Especial, o de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, según sea el caso, el Secretario Técnico procederá a la apertura y numeración del expediente administrativo, incorporando en él la denuncia respectiva.

47.3 El Secretario Técnico es responsable de la custodia del expediente, debiendo aplicar lo dispuesto en los Artículos 151°, 152° y 153° de la Ley de Procedimiento Administrativo General, en lo que corresponda.

TÍTULO VI
DE LAS SANCIONES

CAPÍTULO I
APLICACIÓN DE LA SANCIÓN

Artículo 48º.- Imposición de la sanción
Las autoridades administrativas competentes para imponer una sanción por la comisión de faltas son el Presidente del Consejo Directivo del OEFA, el Jefe inmediato del imputado, o la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, según sea el caso:

a) El Presidente del Consejo Directivo del OEFA:

i. Cuando la Falta Ética o Administrativa se califique como infracción grave o muy grave, y en consecuencia se sancione con cese temporal hasta por doce meses del vínculo laboral o contractual correspondiente sin percibir remuneración, contraprestación u otro tipo de ingreso; multa mayor de dos Unidades Impositivas Tributarias (2 UIT) y hasta doce Unidades Impositivas Tributarias (12 UIT); destitución o despido; según corresponda.

b) El Jefe inmediato del imputado:

i. Cuando la Falta Disciplinaria – Régimen CAS se califique como infracción leve, y en consecuencia se sancione con amonestación verbal o escrita.

ii. Cuando la Falta Ética o Administrativa se califique como infracción leve, y en consecuencia se sancione con amonestación verbal o escrita; suspensión hasta por treinta (30) días calendario del vínculo laboral o contractual correspondiente sin percibir remuneración, contraprestación u otro tipo de ingreso; o multa de hasta dos Unidades Impositivas Tributarias (2 UIT).

c) El Responsable de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces:

i. Cuando la Falta Disciplinaria – Régimen CAS se califique como infracción grave, y en consecuencia se sancione con suspensión sin percibir remuneración hasta por treinta (30) días calendario.

ii. Cuando la Falta Disciplinaria – Régimen CAS se califique como infracción muy grave, y en consecuencia se sancione con resolución contractual, que equivale a despido.

Artículo 49º.- Reglas para la ejecución de la sanción
49.1 La ejecución de sanción se encuentra regida por las reglas siguientes:

a) Infracciones leves:

ii. La amonestación verbal por Falta Disciplinaria – Régimen CAS, Ética o Administrativa se aplicará al infractor en forma personal y de manera reservada luego de concluida la Audiencia Única a que se refiere el presente Reglamento.

iii. La amonestación escrita por Falta Disciplinaria – Régimen CAS, Ética o Administrativa será notificada al infractor por la Oficina de Administración, adjuntando copia de la Resolución emitida por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, que formaliza la amonestación escrita determinada por el Jefe Inmediato.

iv. La suspensión hasta por treinta (30) días calendario por Falta Ética o Administrativa será notificada al infractor y ejecutada por la Oficina de Administración, adjuntando copia de la Resolución emitida por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

El número de días de suspensión será propuesto por el Jefe inmediato del infractor y deberá contar con la aprobación del superior jerárquico del Jefe inmediato, si lo hubiere.

v. La sanción de multa de hasta dos Unidades Impositivas Tributarias (2 UIT) por Falta Ética será notificada al infractor adjuntando copia de la Resolución emitida por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, que formaliza la sanción determinada por el Jefe Inmediato.

La cuantía de la multa será propuesta por el Jefe inmediato del infractor y deberá contar con la aprobación del superior jerárquico del Jefe inmediato, si lo hubiere.

El pago de la multa será exigible a partir del día siguiente de notificada la Resolución que impone la multa.

b) Infracciones graves:

i. La suspensión hasta por treinta (30) días calendario por Falta Disciplinaria – Régimen CAS será notificada al infractor y ejecutada por la Oficina de Administración, adjuntando copia de la Resolución emitida por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

ii. La sanción de multa mayor de dos Unidades Impositivas Tributarias (2 UIT) y hasta seis Unidades Impositivas Tributarias (6 UIT) por Falta Ética será notificada al infractor y ejecutada por la Oficina de Administración, adjuntando copia de la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo que resuelve sancionarlo.

El pago de la multa será exigible a partir del día siguiente de notificada la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo del OEFA que impone la multa.

iii. El cese temporal hasta por doce (12) meses por Falta Ética o Administrativa será notificada al infractor y ejecutada por la Oficina de Administración, adjuntando copia de la Resolución de Presidencia de Consejo Directivo que resuelve sancionarlo.

c) Infracciones muy graves:

i. La resolución contractual equivalente a despido, por Falta Disciplinaria – Régimen CAS será notificada al infractor y ejecutada por la Oficina de Administración, adjuntando copia de la Resolución emitida por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

ii. La sanción de destitución o despido por Falta Ética o Administrativa será notificada al infractor y ejecutada por la Oficina de Administración, adjuntando copia de la Resolución de Presidencia de Consejo Directivo que resuelve sancionarlo.

iii. La sanción de multa mayor de seis Unidades Impositivas Tributarias (6 UIT) y hasta doce Unidades Impositivas Tributarias (12 UIT) por Falta Ética será notificada al infractor y ejecutada por la Oficina de Administración, adjuntando copia de la Resolución de Presidencia de Consejo Directivo que resuelve sancionarlo.

49.2 Las sanciones que se apliquen serán informadas al Órgano de Control Institucional. También se remitirá a este órgano la constancia del pago efectuado por concepto de multa impuesta.

Artículo 50º.- Legajo personal

50.1 Las sanciones se anotarán en el legajo de personal de los sancionados, excepto la amonestación verbal.

50.2 En el legajo personal del infractor se archivará copia de la correspondiente resolución de sanción y de su cargo de recepción por parte del imputado o de la constancia de haber sido notificado por vía notarial en caso de negarse a recibir la resolución.

50.3 También se registrarán en el legajo personal los pronunciamientos que declaran la existencia de Falta pero no imponen la sanción correspondiente por imposibilidad de ejecutar dicha sanción.

Artículo 51º.- Impugnación

El servidor que se considere afectado por una sanción podrá interponer recurso de apelación ante el Tribunal de Servicio Civil como última instancia administrativa.

CAPÍTULO II
REGISTRO DE SANCIONES

Artículo 52º.- Registro de Sancionados

52.1 La Oficina de Administración administrará el "Registro de Sancionados", en el que se anotará:

a) Nombre completo del infractor.
b) Falta cometida.
c) Sanción impuesta.
d) Identificación y fecha de las resoluciones que imponen la sanción.
e) Fecha de cancelación del íntegro de las multas.

52.2 Las amonestaciones verbales no serán registradas en el "Registro de Sancionados".

Artículo 53º.- Sanciones a inscribirse en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución o Despido

53.1 Las sanciones que deben inscribirse en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 5° del Decreto Supremo N° 089-2006-PCM, son:

a) Las sanciones de destitución y despido.
b) Las sanciones por infracción al Código de Ética.
c) Las sanciones de inhabilitación que ordene el Poder Judicial.
d) Otras que determine la Ley.

53.2 La Oficina de Administración será la encargada de efectuar la inscripción de acuerdo a lo establecido en el Artículo 242° de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

53.3 Conforme lo establecen el Artículo 9º del Decreto Supremo Nº 089-2006-PCM, el plazo de inscripción de las sanciones en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido es de cinco (05) días hábiles, a partir de la notificación de la sanción.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA: Las Faltas cometidas por el personal sujeto al régimen laboral de la actividad privada previsto en el Decreto Legislativo N° 728, distintas a las Faltas Éticas y Administrativas, se regirán por la normativa correspondiente.

SEGUNDA: Lo establecido en el presente Reglamento no afecta la facultad de los superiores jerárquicos de ejercer sus potestades de supervisión y corrección directa e inmediata sobre sus subordinados sobre la base de los principios de jerarquía y dirección o en cumplimiento de las normas de control interno.

TERCERA: El poder disciplinario para los trabajadores CAS es ejercido sin colisionar con la facultad que tiene la Contraloría General de la República para sancionar por responsabilidad administrativa funcional de conformidad con lo establecido en la Ley Nº 29622 - Ley que modifica la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y amplía las facultades en el proceso para sancionar en materia de responsabilidad administrativa funcional, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo Nº 023-2011-PCM.

Para el procesamiento y sanción de las infracciones leves a que se refiere el Artículo 66° del Reglamento de infracciones y sanciones para la responsabilidad administrativa funcional derivada de los informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control, el OEFA ejercerá sus potestades disciplinaria y correctiva de ética pública de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento.

CUARTA: Conforme a la actual estructura orgánica del OEFA, entiéndase que el órgano que hace las veces de Oficina de Recursos Humanos es la Oficina de Administración.

ANEXO

1	Incumplir las funciones y tareas que le son asignadas.
2	No concurrir puntualmente a prestar sus servicios o labores encomendadas.
3	No respetar a sus superiores jerárquicos, a sus compañeros de trabajo y al público en general.
4	Incumplir las directivas internas de la entidad.
5	No registrar el ingreso y/o salida, de acuerdo al sistema dispuesto por el OEFA.
6	Acudir al centro de labores incumpliendo con las normas elementales de aseo y limpieza.
7	Suspender sus labores para realizar actividades ajenas a los servicios determinados en su contrato o a las órdenes impartidas por su jefe inmediato.
8	Simular enfermedad para evadir responsabilidades funcionales.
9	El abandono momentáneo del puesto de trabajo sin autorización del superior.
10	Fumar en el centro de labores.
11	Consumir drogas, alcohol u otras sustancias alucinógenas en el centro de labores.
12	Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias alucinógenas.
13	Descuido o negligencia en la realización del trabajo.
14	Utilizar el permiso de "Comisión de Servicios" para fines diferentes a los otorgados.
15	Emitir opinión a través de los medios de comunicación social sobre asuntos de la entidad sin la autorización expresa de la autoridad competente.
16	Retirar de las instalaciones objetos de propiedad de la Institución sin autorización.
17	Realizar acto de discriminación de cualquier índole en el ejercicio de la función.
18	Obstaculizar el ejercicio de las funciones de cualquier servidor del OEFA.

ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL - OEFA
Presidencia

ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL - OEFA
SECRETARIA GENERAL

ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL - OEFA
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL - OEFA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL - OEFA
ASESORIA JURIDICA