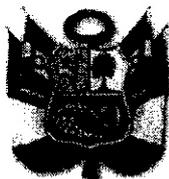


REPUBLICA DEL PERU



RESOLUCION JEFATURAL

Lima 04 de MARZO del 2009

VISTO; el Informe N° 003-2008-ORH-OGA/INEN de la Oficina de Recursos Humanos del INEN;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 001-2007-SA, publicado en el Diario Oficial El Peruano con fecha 11 de enero del 2007, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, del Organismo Público Descentralizado Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – OPD INEN;

Que, en el citado instrumento de gestión se han establecido la jurisdicción, las funciones generales y estructura orgánica del Instituto, así como las funciones de sus diferentes Unidades Orgánicas;

Que, el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, establecen la creación de Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios, órganos colegiados encargados de conducir la investigación de los hechos, en el marco de un proceso administrativo disciplinario;

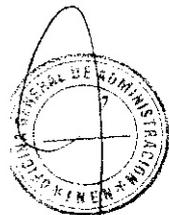
Que mediante documento de vistos, se propone un proyecto de Reglamento de Procesos Administrativos Disciplinarios del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas;

Con el visto bueno de la Oficina General de Administración, de Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de Asesoría Jurídica;

Con la visación del Sub Jefe Institucional;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM y con las facultades conferidas en el Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2007-SA

SE RESUELVE:





ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Reglamento de Procesos Administrativos Disciplinarios del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, el cual consta de cuatro (4) Capítulos, treinta y cinco (35) artículos y ocho Disposiciones Transitorias y Finales, que forma parte integrante de la presente Resolución.



ARTÍCULO SEGUNDO.- Encargar la difusión de la presente Resolución así como su publicación en la Página Web Institucional a la Oficina de Comunicaciones.

ARTÍCULO TERCERO.- Déjese sin efecto cualquier disposición que se oponga a la presente resolución.



REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
Dr. Carlos Vallejos Sologuren
Jefe Institucional



REGLAMENTO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS DEL OPE-INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- FINALIDAD

El presente Reglamento tiene por finalidad establecer los procedimientos para la constitución y funcionamiento de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios del INEN, en adelante CPPAD, así como el Procedimiento Administrativo Disciplinario, en adelante EL PAD, a que se refiere el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

Artículo 2°.- AMBITO DE APLICACIÓN

Todos los servidores y funcionarios públicos en actividad, los ex servidores y ex funcionarios de la Institución, se encuentran comprendidos en las disposiciones del presente Reglamento, en adelante REGLAMENTO PAD.

Artículo 3°.- FALTAS

Las faltas de carácter disciplinario a evaluarse y las sanciones a aplicarse en EL PAD son las establecidas en el Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento, así como el Código de Ética de la Función Pública, Ley N° 27815.

Artículo 4°.- BASE LEGAL

EL REGLAMENTO de PAD del OPE INEN, se sustenta en los siguientes dispositivos legales :

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley de Bases de Carrera Administrativa.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.



- Decreto Supremo N° 015-2005-PCM que modifica el Decreto Supremo N° 069-2004-PCM referido a Procesos Administrativos Disciplinarios de la Carrera Administrativa.

CAPÍTULO II

COMISIÓN PERMANENTE DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

Artículo 5°.- CONSTITUCIÓN

La CPPAD estará constituida por tres (3) miembros y tres (03) suplentes, será presidida por un funcionario designado por el Jefe Institucional e integrada por el Director Ejecutivo de la Oficina de Recursos Humanos y un servidor de carrera designado por los servidores.

La constitución de la CPPAD se formalizará mediante resolución del Jefe Institucional.

Artículo 6°.- COMPETENCIA

La CPPAD será competente para conocer los PAD que comprendan a servidores públicos hasta la categoría remunerativa F-3.

Artículo 7°.- AUTONOMÍA Y REPRESENTACION

La CPPAD es autónoma en el ejercicio de sus funciones y será representada por su Presidente.

Artículo 8°.- SECRETARIO TÉCNICO

El Secretario Técnico de la CPPAD será el Director Ejecutivo de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

Artículo 9°.- ACUERDOS

Los acuerdos de la CPPAD, deberán constar en Actas y serán tomados por mayoría o unanimidad, dejando constancia, de ser el caso del voto singular debidamente sustentado.

Artículo 10°.- QUORUM

El quorum requerido para el inicio de las sesiones será de dos (02) miembros como mínimo, sean titulares o suplentes.

La tolerancia para el inicio de la sesión será de diez (10) minutos.

Artículo 11°.- CAUSALES DE ABSTENCIÓN

Si alguno de los miembros de se encontrara comprendido en cualquiera de las causales previstas en el artículo 88° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, planteará su abstención ante el Presidente de la CPPAD, el mismo que deberá convocar al suplente, quien continuará conociendo del asunto, conforme los artículos 89° y 90°.

Artículo 12°.- REPRESENTANTE DE LOS SERVIDORES

La elección de los representantes de los servidores de carrera es por dos (2) años, se realizará a través del voto universal y secreto en proceso electoral convocado por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, la cual regulará el procedimiento.

Cuando sucediera la renuncia por razones justificadas, del representante titular de los trabajadores, asumirá la titularidad el representante suplente hasta completar el periodo, o convocarse a nuevas elecciones.

Artículo 13°.- FUNCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE

Son funciones de la CPPAD:

- a) Calificar las denuncias que le sean remitidas y pronunciarse sobre la procedencia de instaurar PAD. En esta fase, se podrán realizar actuaciones previas de investigación, averiguación e inspección con el objeto de determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen su instauración. En caso de no proceder la instauración del PAD, el Presidente elevará un Informe al Jefe Institucional, con los fundamentos de su pronunciamiento para los fines del caso.
- b) Proponer la inclusión de otros presuntos responsables no considerados en la denuncia, cuando la calificación previa se evidencien circunstancias que hicieran presumir la comisión de faltas disciplinarias pasibles de PAD.
- c) Conducir los PAD que se instauren en el plazo que señala el artículo 27° del presente Reglamento.
- d) Efectuar las investigaciones que correspondan para el esclarecimiento de los hechos objeto del PAD, realizando las actuaciones necesarias y recabando datos e informaciones que sean relevantes para determinar en su caso la existencia de responsabilidad susceptible de sanción.
- e) Evaluar el mérito de los descargos, analizar toda la documentación remitida y demás pruebas que obren en los expedientes respectivos, adoptando los acuerdos que correspondan.
- f) Proponer la instauración del PAD a otros presuntos responsables, si durante la tramitación del proceso que evidencien circunstancias que hicieran presumir la comisión de faltas disciplinarias pasibles del mismo.
- g) Elevar a la autoridad competente los informes a que se contraen los artículos 166° y 170° del Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, debidamente suscritos por los tres (03) miembros. Los informes deberán ser presentados adicionalmente en medio magnético.
- h) Otras que debido a las circunstancias corresponden realizar previo acuerdo de CPPAD.

Artículo 14°.- DEPENDENCIAS

Todas las dependencias del INEN se encuentran obligadas a brindar la información que requiera la CPPAD dentro de los tres (03) días hábiles siguientes contados a partir de la recepción de la solicitud bajo la responsabilidad del Director del área correspondiente. Podrán exceptuarse de esta obligación las dependencias que acrediten fehacientemente que no cuentan con la información solicitada.



Artículo 15°.- PROCESADO

El procesado podrá ser puesto a disposición de la Oficina de Recursos Humanos. Asimismo, estará impedido de hacer uso de vacaciones, de licencia por motivos personales mayores a cinco (05) días hábiles, y de presentar renuncia al cargo que desempeña mientras dure el PAD. La suspensión de estos derechos quedará sin efecto una vez cumplida la sanción siempre que la misma sea distinta a la de destitución.

Artículo 16°.- FUNCIONES DEL PRESIDENTE

Son funciones del Presidente :

- a) Representar a CPPAD.
- a) Convocar a las sesiones.
- b) Solicitar los informe correspondientes, previamente acordados a las dependencias de la Institución u otras entidades públicas o privadas.
- c) Disponer la notificación de los actos distintos a lo señalado en el artículo 26° del REGLAMENTO PAD y de ser el caso, realizar las coordinaciones pertinentes para lograr la comparecencia del procesado a fin de tomar las manifestaciones correspondientes.
- d) Otras que decida la CPPAD, previo acuerdo.

Artículo 17°.- FUNCIONES DE LOS MIEMBROS

Son funciones de los miembros :

- a) Participar en la investigación de los casos sometidos a su consideración, así como en el análisis de las pruebas e informes.
- b) Emitir su voto en la toma de acuerdos.
- c) Dejar constancia en el Acta de la emisión del voto singular de ser el caso con la debida fundamentación.
- d) Firmar las Actas y demás documentos que les competen.
- e) Otras que decida la CPPAD, mediante acuerdo.

Artículo 18°.- RESPONSABILIDAD DE LOS MIEMBROS

Los miembros son responsables :

- a) En forma individual por los actos violatorios de la ley practicados en el ejercicio de la función y solidariamente por los acuerdos adoptados a menos que salven expresamente su voto, el mismo que será debidamente fundamentado lo que debe constar en actas.
- b) El Secretario es responsable de custodiar los expedientes de la CPPDA.
- c) Asistir puntualmente a las sesiones.
- d) En cumplimiento del Artículo 75° de la Ley del Procedimiento Administrativo, mantener reserva absoluta sobre los procesos en curso, incluso estando inhibido.

CAPÍTULO III

COMISIÓN ESPECIAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

Artículo 19°.- CONSTITUCIÓN

La Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios para el proceso de funcionarios de nivel F-4 y F-5, será integrada por tres (03) miembros acordes con

jerarquía del procesado, su constitución se formalizará mediante resolución de la Jefatura Institucional.

Tratándose de funcionarios de Nivel F-5, podrá conformarse de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 015-2005-PCM.

Artículo 20°.- COMPETENCIA

Excepcionalmente y cuando la carga procesal lo justifique podrá autorizarse la conformación de Comisiones Especiales adicionales.

Artículo 21°.- SECRETARIO TÉCNICO

En la Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios el Secretario Técnico será elegido entre sus miembros.

Artículo 22°.- FACULTADES Y PROCEDIMIENTOS

La Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios tendrá las mismas facultades y observará similar procedimiento que la CPPAD, siendo de aplicación el presente Reglamento.

CAPÍTULO IV

PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Artículo 23°.- EVALUACIÓN DEL EXPEDIENTE

La CPPAD evaluará la documentación e informes que le sean remitidos a fin de determinar la procedencia o no de la instauración del PAD.

Artículo 24°.- NO INSTAURACIÓN

Si de la evaluación que se refiere el artículo precedente, La CPPAD considera que no hay mérito para la instauración del PAD, emitirá un informe debidamente fundamentado que remitirá a la autoridad competente de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 166° del Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.

En caso de no existir falta disciplinaria recomendará el archivo del expediente. De presumir la comisión de faltas que no ameritan la instauración del PAD, recomendará su remisión al jefe inmediato para la evaluación y para la aplicación de las sanciones previstas en los incisos a) y b) del artículo 155° del Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa de ser el caso. En este supuesto, la amonestación escrita o suspensión sin goce de remuneraciones deberá ser oficializada por resolución del Director Ejecutivo de la Oficina de Recursos Humanos en concordancia con el Artículo 156° y 157° del Reglamento acotado.

Artículo 25°.- INSTAURACIÓN DEL PROCESO

El PAD será instaurado mediante resolución de la autoridad competente.

Artículo 26°.- NOTIFICACIÓN



La notificación estará a cargo de la autoridad que emite la resolución debiendo notificarse al procesado en forma personal o publicarse en el Diario Oficial "El

Peruano", dentro del término de setenta y dos (72) horas contadas a partir del día siguiente de su expedición.

Artículo 27.- DURACIÓN

El proceso estará a cargo de la COMISIÓN PERMANENTE, será escrito y sumario el mismo que no deberá exceder de treinta (30) días útiles contados a partir del vencimiento del término para la notificación.

Artículo 28°.- REPRESENTANTE DEL PROCESADO

El procesado acreditará a su representante por escrito mediante simple designación de persona cierta o con una carta poder simple. En ambos casos deberá adjuntarse copia del documento de identidad del procesado.

Artículo 29.- DESCARGOS

El procesado ejercerá su derecho a presentar el descargo y las pruebas que crea convenientes a su defensa, pudiendo contar con la asistencia de un abogado o apoderado; descargo que deberá hacerse por escrito y contener la exposición ordenada de los hechos, fundamentos legales y pruebas con que se desvirtúen los cargos materia del proceso o el reconocimiento de su legalidad. El término de su presentación será de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación; excepcionalmente cuando exista causa justificada y a petición escrita del interesado el Presidente de LA COMISIÓN PERMANENTE podrá autorizar una prórroga hasta por cinco (5) días hábiles adicionales de conformidad con el artículo 169° del Reglamento de la Carrera Administrativa.

La CPPAD deberá facilitar el acceso a la documentación solicitada por el procesado. En ningún caso el expediente deberá ser retirado de su custodia.

Artículo 30°.- INFORME ORAL

Vencido el plazo de presentación del descargo o formulado éste lo que suceda primero, el procesado podrá solicitar fecha y hora para el uso de su derecho al informe oral; el mismo que podrá ser sustentado en forma personal o por medio de su abogado o apoderado.

Artículo 31°.- INFORME FINAL DE LA COMISIÓN PERMANENTE

LA CPPAD elevará a la autoridad competente el Informe Final al vencimiento del plazo establecido en el artículo 27° del Reglamento PAD.

El Informe deberá estar debidamente motivado señalando los fundamentos de hecho y de derecho en que ampare conclusiones y recomendaciones.

De ser el caso deberá señalar las condiciones evaluadas que determinen la gravedad de la falla conforme a lo previsto por el artículo 151° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa, pudiendo recomendar cualquiera de las sanciones previstas en el artículo 26° del Decreto Legislativo N° 276.



Artículo 32°.- PRERROGATIVA DE LA AUTORIDAD COMPETENTE

Es prerrogativa de la autoridad competente determinar la imposición de cualquiera de las sanciones previstas en el artículo 26° del Decreto Legislativo N° 276, pudiendo asumir o no la recomendación de la Comisión Permanente, si lo considera pertinente. En este último caso deberá sustentar la decisión adoptada. La autoridad competente es responsable de emitir la resolución respectiva en un plazo que no exceda de treinta (30) días hábiles contados a partir del día siguiente de recibido el Informe Final.

Para estos efectos la imposición de la sanción será incluida en el legajo personal del sancionado. Tratándose de la imposición de la sanción de destitución, ésta surtirá efectos reemplazando la causal de término de la función pública del sancionado. En consecuencia la resolución de la función pública será modificada.

Artículo 34°.- RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Contra la resolución citada en el artículo precedente se podrá interponer los recursos administrativos previstos en el artículo 207° de la Ley 27444. La interposición de los recursos administrativos no suspende la ejecución del acto impugnado, salvo que la autoridad competente así lo considere.

Artículo 35°.- PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN ADMINISTRATIVA

El PAD deberá iniciarse en el plazo no mayor de un (1) año contando a partir del momento en que la autoridad competente tenga conocimiento de la comisión de la falta disciplinaria bajo responsabilidad de la citada autoridad. En caso contrario se declarará prescrita la acción sin perjuicio del proceso civil o penal a que hubiere lugar.

La prescripción será declarada de oficio o a pedido de parte en vía de defensa y la autoridad deberá resolverla sin más trámite que la constatación de los plazos debiendo en caso de estimarla fundada, disponer la Comisión Permanente eleve un informe detallado de las causas de la prescripción a fin de dilucidar el inicio de las acciones administrativas a que hubiere lugar.

En el caso de Informes de Control el cómputo del plazo para declarar la prescripción se considerará desde la fecha de recepción del Examen Especial.



DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

Primera.- Los expedientes de los PAD son de absoluta reserva y podrán acceder a ellos el procesado o su representante debidamente acreditado y firmando el respectivo cuaderno de cargos antes y después de la lectura.

Asimismo, deberá llevarse un cuaderno de registro a cargo del Secretario de la CPPAD, en el que conste la fecha, y la hora de inicio y término de la lectura del expediente.

Segunda.- Para el ejercicio de los miembros del CPPAD, se aplica lo establecido en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27444.

Tercera.- Los PAD que a la entrada en vigencia del Reglamento PAD se encuentren en trámite se registrarán por la normativa anterior hasta su conclusión.

Cuarta.- El Reglamento PAD entrará en vigencia al día siguiente de la fecha fijada en la Resolución Jefatural.

Quinta.- La documentación que se genere con relación al hecho investigado deberá estar ordenada cronológicamente y debidamente foliada, cuidando de formar cuerpos correlativos que no excedan de doscientos (200) folios, salvo cuando tal límite obligara a dividir escritos o documentos que constituyan un solo texto en cuyo caso se mantendrá su unidad. La foliación deberá efectuarse en número y letras.

El expediente llevará una carátula con los datos inherentes al proceso.

Sexta.- LA CPPAD será responsable de la custodia de los expedientes que se encuentren en evaluación hasta la elevación del Informe Final acompañado de los actuados administrativos.


Setima.- La Oficina de Recursos Humanos será responsable de la custodia de los expedientes que correspondan a los PAD concluidos. Igualmente de aquellos que ameritaron la instauración de PAD.


Octava.- La CPPAD podrá contar con el apoyo administrativo necesario para el desarrollo eficiente de sus funciones, siendo responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos facilitar su implementación.