

**SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE
BIENES ESTATALES**



RESOLUCIÓN N° 058-2012/SBN

San Isidro, 15 MAYO 2012

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, publicado el 22 de diciembre del 2010, en el diario oficial "El Peruano", se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, el cual establece la nueva estructura orgánica y funciones que corresponden a los órganos de la Entidad;

Que, de conformidad con el artículo 52° del citado Reglamento, el régimen laboral de los trabajadores de la SBN es el de la actividad privada, regulado por el Texto Único Ordenado (TUO) del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Competitividad y Productividad Laboral, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR, sus normas conexas, complementarias y reglamentarias;

Que, el artículo 9° del TUO del Decreto Legislativo N° 728, establece que por la subordinación, el trabajador presta sus servicios bajo dirección de su empleador, el cual tiene facultades para normar reglamentariamente las labores, dictar las órdenes necesarias para la ejecución de las mismas, y sancionar disciplinariamente, dentro de los límites de la razonabilidad, cualquier infracción o incumplimiento de las obligaciones a cargo del trabajador;

Que, la Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública, establece los principios, deberes y prohibiciones éticos que rigen para los servidores públicos de las entidades de la Administración Pública, entendiéndose como tales para los efectos de la mencionada Ley, a todo funcionario o servidor de las entidades de la Administración Pública en cualquiera de los niveles jerárquicos, sea éste nombrado, contratado, designado, de confianza o electo que desempeñe actividades o funciones en nombre del servicio del Estado, sin importar el régimen jurídico de la entidad en la que se preste servicios ni el régimen laboral o de contratación al que esté sujeto, de conformidad a lo señalado en los artículos 1° y 4° de la citada Ley;

Que, la transgresión de los principios, deberes y prohibiciones señalados en la Ley N° 27815, se considera infracción al Código de Ética de la Función Pública, generándose responsabilidad pasible de sanción, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y penales establecidas en la normatividad, según lo indicado en el artículo 10° de la mencionada Ley;

Que, conforme a lo indicado en los artículos 11° y 12° de la Ley N° 27815, todo empleado público, bajo responsabilidad, tiene el deber de comunicar, así como la persona natural o jurídica tiene el derecho de denunciar, los actos contrarios a lo normado en el Código de Ética de la Función Pública, ante la Comisión Permanente de Procesos



Administrativos Disciplinarios de la entidad afectada o al órgano que haga sus veces, para lo cual, las entidades públicas aplicarán la correspondiente sanción de acuerdo al Reglamento de la Ley N° 27815, al Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento, cuando corresponda, y a sus normas internas;

Que, en tal sentido resulta necesario aprobar una directiva que regule los procedimientos administrativos disciplinarios en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, con la finalidad de sancionar aquellas conductas que constituyan infracción a las obligaciones laborales, administrativas o éticas, que les corresponde cumplir a su personal sujeto al Régimen Laboral de la Actividad Privada, en el ejercicio de sus funciones y conforme a la normatividad de la materia;

Con los visados de la Secretaría General, la Oficina de Administración y Finanzas, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Competitividad y Productividad Laboral, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR, sus normas conexas, complementarias y reglamentarias, el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), la Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM; y en uso de la atribución conferida por el inciso r) del artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aprobado por el Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 001-2012/SBN denominada “Directiva que regula los procedimientos administrativos disciplinarios en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”, la misma que en Anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Encargar al Sistema Administrativo de Personal la supervisión del cumplimiento y la difusión de la Directiva aprobada por el artículo 1° de la presente Resolución.

Artículo 3°.- Encargar a la Secretaría General que disponga la publicación de la presente Resolución en la página web institucional.

Regístrese y comuníquese.




SONIA MARÍA CORDERO VASQUEZ
SUPERINTENDENTE
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

DIRECTIVA N° 001- 2012/SBN**DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES**

San Isidro, 11 de mayo de 2012



V°B° SBN



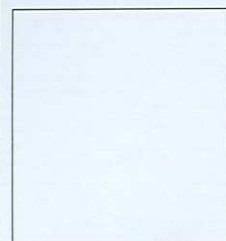
V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF

I. FINALIDAD

Establecer las normas que rigen los procedimientos administrativos disciplinarios aplicables al personal de la SBN, sujeto al Régimen Laboral de la Actividad Privada.

II. OBJETIVOS

La presente Directiva permitirá sancionar aquellas conductas que constituyan infracción a las obligaciones laborales, administrativas o éticas, que le corresponda cumplir al personal de la SBN, sujeto al Régimen Laboral de la Actividad Privada, conforme a la normatividad de la materia.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de observancia obligatoria para todos los trabajadores de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN, sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada.

IV. BASE LEGAL

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

V. DISPOSICIONES GENERALES**Artículo 1°.- Definiciones**

Empleado o Empleado Público: Se utilizará el término “empleado” o “empleado público” para referirse a todas las personas naturales que mantengan vínculo laboral con la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales –SBN, bajo el Régimen Laboral de la Actividad Privada.

Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios: Es el órgano colegiado instructor de los procedimientos administrativos disciplinarios que se inician ante la comisión de faltas disciplinarias, infracciones al Código de Ética de la Función Pública y/o incumplimiento de obligaciones a cargo de los trabajadores de la SBN, cuyos integrantes son designados por el (la) Superintendente Nacional de Bienes Estatales.

DIRECTIVA N° 001- 2012/SBN

DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

San Isidro, 11 de mayo de 2012



V°B° SBN



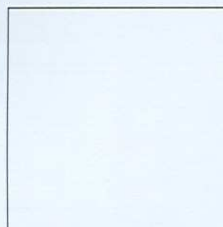
V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF

Ética Pública: Conjunto de valores, principios y deberes que garantizan el profesionalismo y eficacia en las actividades que le corresponde cumplir en la entidad.

Infracción Administrativa: Consiste en todo hecho doloso o culposo, imputable a un empleado, cometido por éste en el ejercicio de sus funciones y que amerita una sanción conforme al procedimiento establecido en la presente Directiva. Puede ser de dos tipos: infracción laboral o funcional, e infracción al Código de Ética.

- a) **Infracción laboral o funcional:** Consiste en quebrantar la buena fe laboral, infringir un determinado deber de actuación y, en general, todo supuesto pasible de sanción tipificado en la presente Directiva, en el contrato de trabajo, Reglamento Interno de Trabajo, o en cualquier norma legal o reglamentaria vigente, que sea de obligatorio cumplimiento para los empleados de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- b) **Infracción al Código de Ética:** Consiste específicamente en contravenir alguno de los Principios o Deberes del Funcionario Público, consagrados en el Código de Ética de la Función Pública o norma de similar naturaleza que sea de obligatorio cumplimiento.

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

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

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

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

Artículo 2°.- Principios

Las dudas o vacíos sobre la correcta interpretación o aplicación de la presente Directiva, serán resueltas utilizando como criterio interpretativo, en primer lugar, los Principios que rigen el Empleo Público, establecidos en la Ley Marco del Empleo Público y, especialmente:

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

2.2 Principio de debido procedimiento.- El empleador aplicará las sanciones sujetándose al procedimiento establecido, respetando las garantías del debido proceso.

DIRECTIVA N° 001- 2012/SBN**DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES**

San Isidro, 11 de mayo de 2012



V°B° SBN

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



V°B° SG

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



V°B° OAJ

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



V°B° OPP

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

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

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

Artículo 3° Criterios para determinar la gravedad de la sanción

Independientemente de que se haya cometido una falta grave o leve, la graduación de la sanción a aplicarse se realizará teniendo en consideración, además de los principios enunciados en el artículo precedente, los siguientes criterios:

- La existencia de dolo o culpa.
- Las circunstancias de la comisión de la infracción.
- El perjuicio ocasionado a terceros o a la SBN.
- Afectación a los procedimientos administrativos o al desarrollo de las funciones de los órganos, unidades orgánicas o áreas a la que pertenece o de la propia entidad.
- Naturaleza de las funciones, competencias y jerarquía del cargo del infractor.
- El beneficio obtenido por el infractor como consecuencia de su accionar.



V°B° DGPE



V°B° OAF

DIRECTIVA N° 001- 2012/SBN

DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

San Isidro, 11 de mayo de 2012



V°B° SBN

- g) La reincidencia o reiterancia.
- h) El rendimiento laboral del empleado publico infractor.

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

Artículo 4°.- Tipos de infracciones administrativas pasibles de sanción

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

- (i) Infracción funcional o laboral (que pueden ser leves o graves).
- (ii) Infracción al Código de Ética.

Artículo 5°.- Tipos de sanción

Ante la comisión de una infracción administrativa, sea esta infracción al Código de Ética o una infracción funcional o laboral, corresponde imponer al empleado cualquiera de las siguientes sanciones:

- a. Amonestación verbal.
- b. Amonestación escrita.
- c. Suspensión sin goce de remuneración.
- d. Despido.

Tratándose de la sanción prevista en el literal c), la suspensión no excederá de los treinta (30) días calendario.

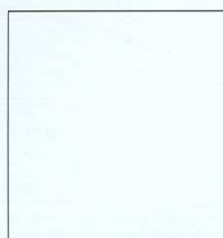
Artículo 6°.- Competencia para aplicar sanciones

6.1 La amonestación verbal y escrita, prevista en los literales a) y b) del artículo 5°, será impuesta por el jefe inmediato del infractor.

6.2 Salvo lo dispuesto en el numeral 6.4 de este artículo, las sanciones previstas en los literales c) y d) del artículo 5°, se impondrán directamente por el Secretario (a) General, previa recomendación de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios de la SBN.

6.3 La amonestación verbal a que se refiere el inciso 6.1 anterior, no impide que el jefe inmediato pueda realizar exhortaciones, requerimientos, apercibimientos o, incluso, llamadas de atención directas formuladas en forma verbal al empleado o empleados a su cargo, como parte de las relaciones diarias de trabajo. Este tipo de acciones del jefe inmediato, no están sujetas a los procedimientos y exigencias de la presente Directiva.

6.4 Lo dispuesto en los incisos 6.2 y 6.3 de este artículo, no son aplicables a los empleados públicos de confianza o de libre designación y remoción, designados por Resolución del (la) Superintendente, que dependen o no



DIRECTIVA N° 001- 2012/SBN**DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES**

San Isidro, 11 de mayo de 2012



V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF

directamente de este último, conforme al Reglamento de Organización y Funciones de la SBN. En estos casos, la sanción es impuesta por el (la) Superintendente, directamente si es amonestación verbal, o previo proceso administrativo si se trata de las sanciones previstas en los literales b), c) y d) del artículo 5° de la presente Directiva.

6.5 Salvo el caso de las amonestaciones verbales, todas las demás sanciones deberán ser notificadas al empleado infractor y al denunciante, de ser el caso, con copia del acto sancionatorio al Sistema Administrativo de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas.

Artículo 7°.- Formalización de las sanciones

Las sanciones impuestas a los empleados se formalizarán a través de comunicaciones escritas.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

**CAPÍTULO I
COMISIÓN PERMANENTE DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS
DISCIPLINARIOS**

Artículo 8°.- La Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios goza de autonomía en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 9°.- Los miembros de la Comisión se abstendrán de intervenir en el respectivo proceso, bajo responsabilidad, en los casos previstos en el artículo 88° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

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

Artículo 10°.- Corresponde a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios, las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Calificar las denuncias que sean remitidas por la autoridad competente y emitir pronunciamiento sobre la procedencia de instaurar o no proceso administrativo disciplinario a los empleados públicos de la Superintendencia.
- b) Conducir los procesos administrativos disciplinarios que se instauren a los empleados públicos de la Superintendencia.
- c) Efectuar las investigaciones que el caso amerite, solicitando la información que considere necesaria, examinando las pruebas, evaluando los descargos presentados, adoptando acuerdos y recomendando la aplicación de las sanciones correspondientes, de ser el caso.
- d) Determinar las faltas de carácter disciplinario en que se hubiere incurrido, determinando su gravedad.
- e) Elaborar el informe final, en el cual la Comisión recomendará la absolución, la aplicación de sanciones o el archivamiento del caso.

DIRECTIVA N° 001- 2012/SBN

DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

San Isidro, 11 de mayo de 2012



V°B° SBN



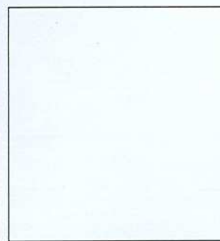
V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF

Artículo 11°.- Corresponde al (la) Presidente (a) de la Comisión:

- a) Convocar, citar y presidir las reuniones de la Comisión.
- b) Recibir las denuncias disponiendo su presentación en las sesiones de la Comisión para el correspondiente estudio y debate.
- c) Remitir al (la) Secretario (a) General el informe final a que se refiere el literal e) del artículo 10° de la presente Directiva.
- d) Suscribir en representación de la Comisión, las comunicaciones de los acuerdos aprobados por ésta.
- e) Disponer el adecuado registro y archivo de la documentación, así como la custodia de los expedientes de los procesos en curso y de las Actas de la Comisión.

**CAPÍTULO II
SITUACIONES ESPECIALES**

Artículo 12°.- Responsabilidad por el visado de documentos

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

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

Artículo 13°.- Aplicación de recomendaciones de los órganos del Sistema Nacional de Control

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

Los pronunciamientos de los órganos del Sistema Nacional de Control no vinculan el resultado de los procedimientos administrativos disciplinarios, los que pueden determinar, inclusive, la inexistencia de responsabilidad administrativa en el presunto infractor o la conformación de la misma con la consiguiente sanción a que hubiere lugar.

Artículo 14°.- Goce de vacaciones y licencias para empleados procesados disciplinariamente

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

DIRECTIVA N° 001- 2012/SBN

DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

San Isidro, 11 de mayo de 2012



V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF

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

Si el empleado procesado hubiese presentado renuncia al cargo, esta sólo será aceptada una vez que el proceso haya sido resuelto y, en su caso, luego de hacerse efectiva la respectiva sanción. En caso el empleado hubiese solicitado dispensa del plazo de treinta (30) días para hacer efectiva la renuncia, dicho pedido será denegado expresamente y por escrito, dentro del plazo correspondiente.

Artículo 15°.- Plazo de Prescripción

Las infracciones al Código de Ética de la Función Pública tendrán como plazo de prescripción el establecido en el artículo 17° del Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, aprobado por el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.

**CAPÍTULO III
INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS PASIBLES DE SANCIÓN**

Artículo 16°.- Infracciones administrativas del tipo funcional o laboral leve

Para los efectos de la presente Directiva, constituyen infracciones administrativas del tipo funcional o laboral leve, las que aparecen descritas en el Anexo 1 de esta Directiva.

La comisión de este tipo de infracción funcional o laboral leve, dará lugar a alguna de las sanciones siguientes:

- (i) Amonestación verbal
- (ii) Amonestación escrita; y

Artículo 17°.- Infracciones administrativas del tipo funcional o laboral graves

Para los efectos de la presente Directiva, constituyen infracciones administrativas del tipo funcional o laboral grave, las que aparecen descritas en el Anexo 1 de esta Directiva.

La comisión de este tipo de infracción funcional o laboral grave, sin importar el régimen laboral o legal al que pertenezca el empleado infractor, dará lugar a alguna de las sanciones siguientes:

- (iii) Suspensión sin goce de remuneraciones, hasta por quince (15) días calendario.
- (i) Suspensión sin goce de remuneraciones, de dieciséis (16) hasta treinta (30) días calendario.
- (ii) Despido.

DIRECTIVA N° 001- 2012/SBN

DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

San Isidro, 11 de mayo de 2012



V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAJ

Artículo 18°.- Infracciones al Código de Ética de la Función Pública

Se consideran infracciones al Código de Ética de la Función Pública, aquellos comportamientos que, sin constituir infracción del tipo funcional o laboral, para efectos de la presente Directiva, contravienen alguno de los siguientes principios y deberes de la ética pública:

Principios:

- a. Principio de respeto a la Constitución y las Leyes.
- b. Principio de probidad, buscando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal.
- c. Principio de Eficiencia en el ejercicio de las funciones.
- d. Principio de Idoneidad para el acceso y ejercicio de la función pública.
- e. Principio de Veracidad en las relaciones funcionales.
- f. Principio de Lealtad y Obediencia, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiestas.
- g. Principio de Justicia y Equidad en el cumplimiento de sus funciones.
- h. Principio de Lealtad al Estado de Derecho.

Deberes:

- a. El deber de actuar con neutralidad.
- b. El deber de actuar con transparencia al ejecutar los actos del servicio.
- c. El deber de actuar con discreción, respecto de los hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones.
- d. El deber de ejercer adecuadamente el cargo.
- e. El deber de usar adecuadamente los bienes del Estado.
- f. El deber de responsabilidad en el ejercicio de sus funciones.

Las infracciones al Código de Ética de la Función Pública, podrán dar lugar a las sanciones establecidas en el artículo 5° de la presente Directiva, según corresponda, y serán impuestas por las instancias competentes, conforme a lo dispuesto por la presente Directiva.

**CAPÍTULO IV
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS**

**SUBCAPÍTULO I
Inicio del Procedimiento**

Artículo 19°.- Etapa Preliminar de Investigación

El Jefe de Oficina, Director y, en general, cualquier empleado público responsable de un órgano, unidad orgánica o área de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, que tome conocimiento de algún hecho imputable a algún empleado, que pueda constituir una infracción administrativa o una infracción al Código de Ética de la Función Pública, podrá informar por escrito de dicho acontecimiento a la Secretaría General, quien a su vez se lo comunicará por escrito a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios de la SBN.

DIRECTIVA N° 001- 2012/SBN**DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES**

San Isidro, 11 de mayo de 2012



V°B° SBN



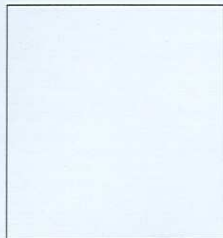
V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF

Conocida la presunta infracción, y con anterioridad a la iniciación formal del procedimiento, la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios de la SBN podrá realizar actuaciones previas de investigación, recolección de pruebas, conforme a lo señalado en el inciso c) del artículo 10° de la presente Directiva, para lo cual podrá, entre otras acciones, solicitar información a los órganos, unidades orgánicas o áreas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, recabar declaraciones del personal e incluso, se correrá traslado o solicitará al presunto infractor su versión sobre los hechos.

Las infracciones cometidas al interior de cualquier área, unidad orgánica u órgano, que a criterio del superior inmediato del infractor sólo ameriten una amonestación verbal, pueden ser sancionadas directamente, en forma personal y reservada, por el jefe inmediato.

Artículo 20°.- Actuación de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios de la SBN

Si la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios de la SBN determina que los hechos imputados constituyen infracción administrativa, en los términos de la presente Directiva, procederá conforme a lo señalado en el Subcapítulo II del presente Capítulo.

Si la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios de la SBN llega a la conclusión, fehacientemente sustentada, de que no se ha cometido infracción administrativa alguna o infracción al Código de Ética, dispondrá su archivamiento, informando al funcionario que denunció los hechos.

SUBCAPÍTULO II**Procedimiento contra el personal de la SBN por infracción funcional o laboral****Artículo 21°.- Aplicación de sanciones por infracciones funcionales o laborales leves**

Verificada la comisión de una infracción funcional o laboral leve, el jefe inmediato del infractor o la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios de la SBN impondrá las sanciones establecidas en los literales a) y b) del artículo 5° concordado con el artículo 18° de la presente Directiva.

La amonestación verbal será impuesta en forma personal y reservada, sin dejar constancia alguna de ello, las demás sanciones deberán constar por escrito y obrar en el Legajo Personal de cada empleado.

Sin perjuicio de lo anterior, el Sistema Administrativo de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas deberá llevar un registro de las sanciones impuestas al personal, con exclusión de las amonestaciones verbales.

Artículo 22°.- Aplicación de sanciones por infracciones funcionales o laborales graves

Verificada la comisión de una infracción funcional o laboral grave, la Comisión

DIRECTIVA N° 001- 2012/SBN

DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

San Isidro, 11 de mayo de 2012



V°B° SBN

Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios de la SBN, deberá cursar una carta al infractor, imputándole la infracción cometida y otorgándole un plazo de cinco (05) días hábiles para que se defienda por escrito de los cargos que se le imputan.



V°B° SG

Transcurrido el plazo otorgado al infractor para la presentación de sus descargos, la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios de la SBN, emitirá su informe a la Secretaria General, recomendando en dicho documento la sanción a aplicar, teniendo en cuenta los principios y criterios establecidos en los artículos 2° y 3° de la presente Directiva.

El Secretario (a) General o la (el) Superintendente Nacional de Bienes Nacionales, impondrá la sanción que corresponda, despido o suspensión sin goce de remuneraciones, conforme a los artículos 2° y 3° de la presente Directiva.



V°B° OAJ

SUBCAPÍTULO III

Procedimiento contra el personal de la SBN por infracción al Código de Ética de la Función Pública

Artículo 23°.- Calificación preliminar

La Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios de la SBN, es competente para conocer y verificar si los hechos imputados constituyen una infracción al Código de Ética de la Función Pública, en los términos del artículo 4° de la presente Directiva.



V°B° OPP

En caso verifique la existencia de una infracción a dicho Código, recomendará el inicio del respectivo proceso administrativo disciplinario; de lo contrario, recomendará el archivamiento del caso.

Artículo 24°.- Proceso Administrativo Disciplinario por infracción al Código de Ética

El Proceso Administrativo Disciplinario estará a cargo de la Comisión mencionada en el artículo precedente y de conformidad a lo señalado en el Subcapítulo II del Capítulo IV de la presente Directiva.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- De la sanción aplicable a persona que ya no desempeña Función Pública



V°B° DGPE

El cese en el ejercicio de la función pública no es impedimento para que un ex empleado de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, pueda ser sancionado por infracción a la Ley del Código de Ética de la Función Pública, siendo esta sanción de carácter pecuniario: una multa, de conformidad a lo establecido en el artículo 12° del Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, aprobado por el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.



V°B° OAF

DIRECTIVA N° 001- 2012/SBN

DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

San Isidro, 11 de mayo de 2012



V°B° SBN

Segunda.- Situación del personal sujeto a otras modalidades contractuales

No están comprendidos en los alcances de la presente Directiva, las personas naturales que presten servicios en o a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales por el mérito de un contrato administrativo de servicios o de locación de servicios, entre otros; los mismos que se someten a lo establecido en sus respectivos contratos.



Tercera.- Vigencia de la Directiva

Las disposiciones de la presente Directiva entrarán en vigencia a partir del día siguiente a la notificación de su aprobación.



V°B° OAJ

Cuarta.- Difusión y supervisión de su cumplimiento

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



V°B° OPP

VIII. DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Única.- Aplicación a procesos en trámite

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



V°B° DGPE



V°B° OAF

DIRECTIVA N° 001- 2012/SBN

DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

San Isidro, 11 de mayo de 2012

ANEXO 1

I. INFRACCIONES FUNCIONALES O LABORALES LEVES

- a) Resistencia a las órdenes impartidas por su jefe inmediato o por un superior jerárquico de éste, siempre que dichas órdenes no generen perjuicio alguno a la SBN.
- b) Paralización intempestiva de labores.
- c) El retraso injustificado respecto al horario de trabajo.
- d) Concurrir en estado de embriaguez o bajo el estado de sustancias estupefacientes, siempre que el empleado no desempeñe un cargo de dirección o de confianza.
- e) Actuación negligente en el ejercicio de las funciones, siempre que no se ocasione perjuicio a la institución.
- f) La inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo o de las normas sobre seguridad y salud en el trabajo, aprobados o expedidos, que no revistan gravedad.
- g) En general, cualquier infracción administrativa, siempre que no esté tipificada como un supuesto sujeto a sanción de suspensión mayor a treinta (30) días o despedido.

II. INFRACCIONES FUNCIONALES O LABORALES GRAVES

- a) El rendimiento deficiente en relación con la capacidad del empleado y con el rendimiento promedio en labores y bajo condiciones similares.
- b) La negativa injustificada del empleado a someterse a examen médico previamente convenido o establecido por Ley, determinantes de la relación laboral, o a cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.
- c) El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores y la reiterada paralización intempestiva de labores. Asimismo, la inobservancia de las normas sobre seguridad y salud en el trabajo, aprobados o expedidos, según corresponda, por la autoridad competente, siempre que revistan gravedad.

Se considera que un empleado ha quebrantado la buena fe laboral mediante el incumplimiento de sus obligaciones de trabajo, cuando ha incumplido alguna de las obligaciones y/o funciones establecidas expresamente en su respectivo contrato de trabajo, en el Reglamento Interno de Trabajo, en Directivas aprobadas por los órganos competentes de la entidad, en el Reglamento de Organización y



V°B° SBN



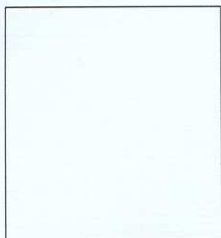
V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAJ

DIRECTIVA N° 001- 2012/SBN**DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES**

San Isidro, 11 de mayo de 2012



V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAJ

Funciones, Manual de Organización y Funciones, así como las establecidas por cualquier otro mandato de sus superiores. También forman parte de este tipo de incumplimientos, la actuación negligente en el desempeño de las funciones, impedir el funcionamiento del servicio público, el abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.

- d) La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores o del volumen o de la calidad de producción, verificada fehacientemente o con el concurso de los servicios inspectivos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, quien podrá solicitar el apoyo del sector al que pertenece la entidad.
- e) La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios del empleador o que se encuentran bajo su custodia, así como la retención o utilización indebidas de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.
- f) El uso o entrega a terceros de información reservada del empleador, la sustracción o utilización no autorizada de documentos de la empresa; la información falsa al empleador con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja; y la competencia desleal.
- g) La concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes, y aunque no sea reiterada cuando por la naturaleza de la función o del trabajo revista excepcional gravedad.
- h) Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria, falta de respeto en forma verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros empleados, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él, cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- i) El daño intencional a los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación, materias primas y demás bienes de propiedad de la empresa o en posesión de esta.
- j) El abandono de trabajo por más de tres días consecutivos; así como las ausencias injustificadas por más de cinco días en un período de treinta días calendario, o más de quince días en un período de ciento ochenta días calendario, hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso; la impuntualidad reiterada, si ha sido acusada por el empleador, siempre que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestaciones escritas o suspensiones.
- k) Los actos de inmoralidad, para tal efecto se consideran las siguientes:
 - k.1) Invocar o valerse de su condición de empleado de la SBN, con el propósito de obtener ventajas indebidas de otras entidades o de terceros ajenos a la entidad.

DIRECTIVA N° 001- 2012/SBN

DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

San Isidro, 11 de mayo de 2012



V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF

k.2) Utilizar los ambientes o bienes de la entidad, para realizar actividades comerciales, proselitistas o de cualquier otra naturaleza, que estén prohibidas por la ley o perjudiquen a la Institución o que, además, redunden en beneficio propio o de terceros.

k.3) Proporcionar información o prestar declaraciones, a medios de prensa o a terceros, sobre asuntos relacionados a hechos ocurridos al interior de la entidad o respecto de las actividades realizadas por ésta, salvo que cuente con la debida autorización.

k.4) Provocar actos de desorden en la SBN.

l) El incurrir en actos de hostigamiento sexual, conforme a ley sobre la materia.

m) La comisión de actos de nepotismo, en los términos de la ley de la materia y sus normas reglamentarias, así como de otras infracciones administrativas que señale la Ley.