

Resolución Jefatural N° 009-2015-SENACE/J

Lima, 23 de enero de 2014

CONSIDERANDO:

Que, a través de la Ley N° 29968 se creó el Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE como Organismo Público Técnico Especializado, con autonomía técnica y personería jurídica de derecho público interno, constituyéndose en pliego presupuestal adscrito al Ministerio del Ambiente y, encargado de revisar y aprobar los Estudios de Impacto Ambiental detallados (EIA-d) regulados en la Ley N° 27446 - Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental, y sus normas reglamentarias;

Que, mediante la Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública se establecieron los principios y deberes éticos del servidor público;

Que, mediante la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, publicada en el diario oficial El Peruano el 4 de julio de 2013, se ha establecido un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de éstas;

Que, en el Título V de la Ley antes citada se ha establecido un Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador que deberá ser aplicado en las entidades públicas, una vez que entre en vigencia la norma reglamentaria sobre dicha materia, de conformidad con lo establecido en la Novena Disposición Complementaria de la citada Ley;

Que, en el Título VI del Reglamento General de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, publicado en el diario oficial El Peruano el 13 de junio de 2014, se establecieron las disposiciones reglamentarias sobre el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, las cuales —según lo señalado en la Undécima Disposición Complementaria del citado Reglamento— entran en vigencia a los tres (3) meses de su publicación, es decir a partir del 14 de setiembre de 2014;

Que, atendiendo al marco legal precitado, resulta necesario emitir las disposiciones complementarias orientadas a la adecuada aplicación del Régimen Disciplinario y de Ética Pública del SENACE;

Con el visado del Secretario General (e), de la Jefa (e) de la Oficina de Administración, del Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, del Jefe (e) de la Oficina de Tecnologías de la Información, de la Directora de Certificación Ambiental, de la Directora de Registros Ambientales, de la Directora de Gestión Estratégica; y, de la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos; y,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General; la Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 033-2005-PCM; la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; y, en uso de las atribuciones establecidas en el Literal m) del Artículo 11° del Reglamento de





Organización y Funciones del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2015-MINAM;

SE RESUELVE:



Artículo 1°.- Aprobar el Reglamento Interno del Régimen Disciplinario y de Ética Pública del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – SENACE, cuyo Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE (www.senace.gob.pe.)

Regístrese y comuníquese.

ROSA MARÍA ORTIZ RÍOS
Jefa del Servicio Nacional de Certificación
Ambiental para las Inversiones
Sostenibles - SENACE





PERU

Ministerio del Ambiente

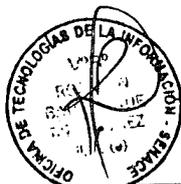
Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE

Jefatura Institucional

Decenio de las personas con discapacidad en el Perú
Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación



REGLAMENTO INTERNO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y DE ÉTICA PÚBLICA DEL SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES – SENACE



"REGLAMENTO INTERNO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y DE ÉTICA PÚBLICA DEL SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES – SENACE"



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE

Jefatura Institucional

Decenio de las personas con discapacidad en el Perú
Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación

CONTENIDO

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- Ámbito de Aplicación	4
Artículo 2°.- Finalidad	4
Artículo 3°.- Base Legal	4
Artículo 4°.- Régimen Disciplinario y de Ética Pública	4
Artículo 5°.- Naturaleza de la responsabilidad disciplinaria	4
Artículo 6°.- Deber de denunciar faltas	4

TÍTULO II: EJERCICIO DE LAS POTESTADES DISCIPLINARIA Y DE ÉTICA PÚBLICA
CAPÍTULO I: FALTAS Y SANCIONES

Artículo 7°.- Faltas	5
Artículo 8°.- Sanciones	5
Artículo 9°.- Criterios para determinar la gravedad de las Infracciones	5
Artículo 10°.- Gradualidad de las Infracciones y Escala de Sanciones	6
Artículo 11°.- Supuestos eximentes de responsabilidad administrativa	6

CAPÍTULO II: POTESTAD DISCIPLINARIA

Artículo 12°.- Titulares de la potestad disciplinaria	7
Artículo 13°.- Prescripción del ejercicio de la potestad disciplinaria para sancionar Faltas Disciplinarias	7

CAPÍTULO III: DEL SECRETARIO TÉCNICO

Artículo 14°.- Designación del Secretario Técnico	7
Artículo 15°.- Funciones y atribuciones del Secretario Técnico	8

TÍTULO III: DE LA ETAPA INVESTIGACIÓN

CAPÍTULO I: PROCEDIMIENTO PRELIMINAR DE CALIFICACIÓN

Artículo 16°.- Objeto del Procedimiento Preliminar de Calificación	9
Artículo 17°.- Inicio del Procedimiento Preliminar de Calificación	9
Artículo 18°.- Plazo del Procedimiento Preliminar de Calificación	9
Artículo 19°.- Sobre el pronunciamiento en el Procedimiento Preliminar de Calificación	9

CAPÍTULO II: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Artículo 20°.- Objeto del Procedimiento Administrativo Disciplinario	10
Artículo 21°.- Inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario	10
Artículo 22°.- Plazo del Procedimiento Administrativo Disciplinario	10
Artículo 23°.- Medidas cautelares	10
Artículo 24°.- Medidas Correctivas	11
Artículo 25°.- Ampliación de la imputación de cargos	11
Artículo 26°.- Derechos del procesado	11
Artículo 27°.- Del Informe del Órgano Instructor	12
Artículo 28°.- Del Informe Oral	12
Artículo 29°.- Prerrogativa del Titular d la Entidad y de la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces	12

CAPÍTULO III: SOBRE EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

Artículo 30°.- Del expediente administrativo	13
--	----

TÍTULO IV: DE LAS SANCIONES

CAPÍTULO I: APLICACIÓN DE LA SANCIÓN

Artículo 31°.- Imposición de la sanción	13
Artículo 32°.- Legajo personal	13
Artículo 33°.- Resolución de primera instancia	15
Artículo 34°.- Impugnación	15

REGLAMENTO INTERNO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y DE ÉTICA PÚBLICA DEL SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES - SENACE





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE

Jerarquía Institucional

Decenio de las personas con discapacidad en el Perú
Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación



CAPÍTULO II: REGISTRO DE SANCIONES

Artículo 35°.- Registro de Sancionados

16

Artículo 36°.- Sanciones a inscribirse en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución o

16

Despido

16

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

17

ANEXO

17



"REGLAMENTO INTERNO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y DE ÉTICA PÚBLICA DEL SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES – SENACE"





PERU

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE

Jefatura Institucional

Decenio de las personas con discapacidad en el Perú
Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación



REGLAMENTO INTERNO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y DE ÉTICA PÚBLICA DEL SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES - SENACE

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- Ámbito de Aplicación

El presente Reglamento se aplica a todas las personas que prestan servicios en el Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE, cualquiera sea su régimen laboral o su modalidad de contratación o designación, inclusive si se ha extinguido la relación laboral o contractual que mantenía con la Entidad.

Artículo 2°.- Finalidad

El presente Reglamento regula el Régimen Disciplinario y de Ética Pública del SENACE, contribuyendo al fortalecimiento de una cultura de probidad, transparencia y justicia.

Artículo 3°.- Base Legal

- 3.1 Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.2 Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.3 Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- 3.4 Ley N° 29968 - Ley de creación del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE.
- 3.5 Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.
- 3.6 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
- 3.7 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética.
- 3.8 Decreto Supremo N° 003-2015-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE.

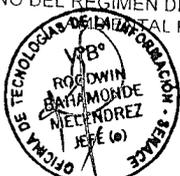
Artículo 4°.- Régimen Disciplinario y de Ética Pública

- 4.1 Para efectos del presente Reglamento, se entiende por Régimen Disciplinario y de Ética Pública el conjunto de normas, principios, garantías y conceptos relativos a la tipificación de infracciones disciplinarias, administrativas y éticas; el establecimiento de sanciones y sus respectivos criterios 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 la potestad disciplinaria, correctiva de ética pública y la sancionadora por faltas disciplinarias, administrativas y éticas se rige, entre otros, por los principios de legalidad, tipicidad, debido procedimiento, razonabilidad, tipicidad, irretroactividad, concurso de infracciones, continuación de infracciones, causalidad, presunción de licitud. El principio *non bis in idem* se aplicará conforme a las particularidades que correspondan en cada caso.

Artículo 5°.- Naturaleza de la responsabilidad disciplinaria

La responsabilidad disciplinaria es subjetiva, así como autónoma de la responsabilidad civil y penal.

"REGLAMENTO INTERNO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y DE ÉTICA PÚBLICA DEL SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES - SENACE"





Decenio de las personas con discapacidad en el Perú
Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación

Artículo 6°.- Deber de denunciar faltas

El servidor que tenga conocimiento de un hecho constitutivo de una presunta falta deberá informarlo de manera verbal o escrita a la Secretaría Técnica de los órganos instructores del procedimiento administrativo disciplinario del SENACE, expresando claramente los hechos y adjuntando las pruebas que tuviere, conforme al formato establecido en el ANEXO N° 1 del presente Reglamento.

Cuando la denuncia sea formulada en forma verbal, la Secretaría Técnica elaborará un "Acta de Denuncia Verbal por Supuesta Comisión de Falta Disciplinaria", en la cual se dejará constancia, como mínimo de: (i) la fecha y hora de la denuncia, (ii) la descripción de los hechos constitutivos de la presunta falta denunciada, y (iii) la descripción de las pruebas, si las tuviere.



**TÍTULO II
EJERCICIO DE LAS POTESTADES DISCIPLINARIA Y DE ÉTICA PÚBLICA**

**CAPÍTULO I
FALTAS Y SANCIONES**

Artículo 7°.- Faltas

7.1 Para efectos del presente Reglamento, se entiende por faltas disciplinarias y de ética pública, la comisión de las siguientes conductas:

- a) Las transgresiones establecidas en el Artículo 85° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y el Artículo 98° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- b) La inobservancia por parte de alguno de los ex servidores civiles de las restricciones previstas en el Artículo 241° de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- c) Las 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.
- d) Las transgresiones establecidas en los Artículos 11.3, 12.3, 14.3, 36.2, 38.2, 48 Numerales 4 y 7, 49, 55.12, 91.2, 143.1, 143.2, 146, 153.4, 174.1, 182.4, 188.4, 233.3 y 239 de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y las normas complementarias correspondientes, de conformidad con el Artículo 100° del Reglamento de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

7.2 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 8°.- Sanciones

8.1 Las sanciones disciplinarias, son las siguientes:

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por doce (12) meses.
- c) Destitución.

8.2 El servidor destituido o despedido queda inhabilitado para desempeñarse en la Administración Pública, bajo cualquier forma o modalidad, en un plazo de cinco (5) años, conforme lo dispone el Artículo 242° de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y el Artículo 87° de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE

Verbal de Infracción

Decenio de las personas con discapacidad en el Perú
Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación

Artículo 9°.- Criterios para determinar la gravedad de las Infracciones

- 9.1 La sanción corresponde a la magnitud de las faltas, según su menor o mayor gravedad, debe ser razonable por lo que es necesario que exista una adecuada proporción entre ésta y la falta cometida. La aplicación de la sanción no es necesariamente correlativa ni automática. Debe tenerse en cuenta que, en cada caso, se debe contemplar no sólo la naturaleza de la infracción sino también los antecedentes del servidor.
- 9.2 La autoridad administrativa competente determinará la sanción aplicable en proporción a la falta cometida teniendo en consideración los siguientes factores:
 - a) Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado.
 - b) Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.
 - c) El grado de jerarquía y especialidad del servidor civil que comete la falta, entendiéndose que cuanto mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializadas sus funciones, en relación con las faltas, mayor es su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente.
 - d) Las circunstancias en que se comete la infracción.
 - e) La concurrencia de varias faltas.
 - f) La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta o faltas.
 - g) La reincidencia en la comisión de la falta.
 - h) La continuidad en la comisión de la falta.
 - i) El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso.
 - j) Otros que resulten pertinentes.
- 9.3 La subsanación voluntaria por parte del servidor del hecho imputado como falta, con anterioridad a la notificación del inicio del procedimiento sancionador puede ser considerada un atenuante de la responsabilidad administrativa disciplinaria, así como cualquier otro supuesto de similar naturaleza debidamente acreditado y motivado.



Artículo 10°.- Gradualidad de las infracciones y escala de sanciones

Las Infracciones pueden ser leves, graves o muy graves.

- 10.1 Infracciones leves:
 - a) La comisión de Faltas Disciplinarias leves establecidas en la Ley del Servicio Civil se sancionan con amonestación (verbal o escrita).
 - b) La comisión de Faltas Éticas leves se sancionan con amonestación (verbal o escrita) suspensión temporal del vínculo laboral sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días calendario o con multa de hasta dos Unidades Impositivas Tributarias (2 UIT), según corresponda.
 - c) La comisión de Faltas Administrativas leves se sancionan con amonestación (verbal o escrita) o con suspensión hasta por treinta (30) días calendario del vínculo laboral correspondiente sin percibir remuneración.
- 10.2 Infracciones graves:
 - a) La comisión de Faltas Disciplinarias graves establecidas en la Ley del Servicio Civil se sanciona con suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días calendario.
 - b) 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.





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE

Entidad Institucional

Decenio de las personas con discapacidad en el Perú
Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación



- c) 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.

10.3 Infracciones muy graves:

- a) La comisión de Faltas Disciplinarias muy graves establecidas en la Ley del Servicio Civil se sanciona con resolución contractual, lo que configura un despido o destitución.
- b) 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.
- c) La comisión de Faltas Administrativas muy graves se sanciona con destitución, despido o resolución contractual, según corresponda.



Artículo 11º.- Supuestos eximentes de responsabilidad administrativa

Con supuestos eximentes de responsabilidad administrativa disciplinaria y, por tanto, determinan la imposibilidad de aplicar la sanción correspondiente al servidor civil:

- a) Su incapacidad mental, debidamente comprobada por la autoridad competente.
- b) El caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobados.
- c) El ejercicio de un deber legal, función, cargo o comisión encomendada.
- d) El error inducido por la Administración, a través de un acto o disposición confusa o ilegal.
- e) La actuación funcional en caso de catástrofe o desastres, naturales o inducidos, que hubieran determinado la necesidad de ejecutar acciones inmediatas e indispensables para evitar o superar la inminente afectación de intereses generales como la vida, la salud, el orden público, etc.
- f) La actuación funcional en privilegio de intereses superiores de carácter social, o relacionados a la salud u orden público, cuando, en casos diferentes a catástrofes o desastres naturales o inducidos, se hubiera requerido la adopción de acciones inmediatas para superar o evitar su inminente afectación.



CAPÍTULO II
POTESTAD DISCIPLINARIA

Artículo 12º.- Titulares de la potestad disciplinaria

12.1 Las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario del SENACE son:

- a) El Jefe Inmediato del presunto infractor
- b) El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
- c) El Jefe Institucional

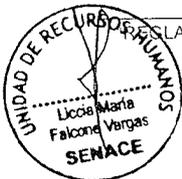
12.2 Para identificar a las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario se adoptará como criterio la línea jerárquica establecida en el Reglamento de Organización y Funciones del SENACE.

12.3 La Jefatura del SENACE resolverá los casos de conflicto de competencia que se presenten entre los órganos instructores.



Artículo 13º.- Prescripción del ejercicio de la potestad disciplinaria para sancionar Faltas Disciplinarias

13.1 La facultad para determinar la existencia de faltas disciplinarias e iniciar el procedimiento disciplinario prescribe a los tres (3) años calendario de cometida la falta, salvo que, durante ese período, la Unidad de Recursos Humanos, hubiera tomado conocimiento de la misma. En este último supuesto, la prescripción operará al año calendario (01 año)





Decenio de las personas con discapacidad en el Perú
Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación

después de que dicha Unidad ha tomado conocimiento y siempre que no hubiere transcurrido el plazo anterior.

- 13.2 Cuando la denuncia proviene de una autoridad de control, se entiende que la entidad toma conocimiento de la comisión de la falta cuando el informe de control es recibido por la Jefatura Institucional.
- 13.3 Para el caso de los ex servidores civiles, el plazo de prescripción es de dos (2) años calendario, computados desde que el SENACE conoció de la comisión de la infracción.
- 13.4 La prescripción será declarada por el titular de la entidad, de oficio o a pedido de parte, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa correspondiente. Si el plazo para iniciar el procedimiento administrativo disciplinario prescribiese, la Secretaría Técnica deberá elevar el expediente a la Jefatura Institucional, quién dispondrá el inicio de las acciones de responsabilidad para identificar las causales de la inacción administrativa.

CAPÍTULO III DEL SECRETARIO TÉCNICO

Artículo 14°.- Designación del Secretario Técnico

El Secretario Técnico es designado mediante Resolución Jefatural del SENACE.

Artículo 15°.- Funciones y atribuciones del Secretario Técnico

- 15.1 El Secretario Técnico apoyará a las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario del SENACE.
- 15.2 El secretario técnico es el encargado de tramitar el procedimiento preliminar de calificación, teniendo como funciones:
 - a) Dar trámite a las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de 30 días hábiles contados desde la recepción de la denuncia.
 - b) Tramitar los informes de control relacionados al procedimiento disciplinario.
 - c) Precalificar las presuntas faltas.
 - d) Documentar la actividad probatoria.
 - e) Elaborar el Informe Preliminar de Calificación.
 - f) Elaborar los proyectos de oficios y memorandos correspondientes.
 - g) 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.
 - h) Elaborar los proyectos de Resolución de la Unidad de Recursos Humanos, de la Oficina de Administración, de la Secretaría General o de la Jefatura del SENACE, proponiendo la fundamentación de la decisión a adoptarse.
 - i) Administrar y custodiar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la entidad pública.
 - j) Presentar trimestralmente un reporte al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos un reporte sobre el estado de las denuncias recibidas y procedimientos administrativos disciplinarios iniciados.
- 15.3 El Secretario Técnico depende de la Unidad de Recursos Humanos. No tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes.
- 15.4 El Jefe Institucional, el Jefe inmediato del imputado o el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, 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

"REGLAMENTO INTERNO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y DE ÉTICA PÚBLICA DEL SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES - SENACE"





Decenio de las personas con discapacidad en el Perú
Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación

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 III DE LA ETAPA INVESTIGACIÓN

CAPÍTULO I PROCEDIMIENTO PRELIMINAR DE CALIFICACIÓN

Artículo 16°.- 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 17°.- Inicio del Procedimiento Preliminar de Calificación

17.1 El Procedimiento Preliminar de Calificación se inicia cuando el Secretario Técnico recibe los documentos e información que sustentan la denuncia de una presunta Falta.

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

Artículo 18°.- Plazo del Procedimiento Preliminar de Calificación

El Procedimiento Preliminar de Calificación tiene un plazo máximo de treinta (30) días hábiles contados desde la recepción de la denuncia.

Artículo 19°.- Sobre el pronunciamiento en el Procedimiento Preliminar de Calificación

19.1 El Secretario Técnico que tramita el Procedimiento Preliminar de Calificación podrá pronunciarse de la siguiente forma:

- a) 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 de amonestación escrita, suspensión sin goce de remuneraciones o destitución, mencionando los criterios considerados para dicha calificación, así como la norma o normas presuntamente infringidas.
- b) En contra de la procedencia de instaurar Procedimiento Administrativo Disciplinario cuando, a su criterio, haya indicios razonables para calificar la presunta falta como infracción de amonestación verbal, mencionando los criterios considerados para dicha calificación.
- c) 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.





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE

Jefatura Institucional

Decenio de las personas con discapacidad en el Perú
Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación

19.2 Excepcionalmente, el Secretario Técnico podrá actuar medios probatorios de oficio o a solicitud de la persona denunciada.

19.3 El pronunciamiento se expresará a través de un Informe Preliminar de Calificación dirigido al Jefe Institucional, a la Secretaría General, al Jefe de Administración, al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o al Jefe Inmediato del Imputado, según sea el caso, con copia al Órgano de Control Institucional.



CAPÍTULO II PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Artículo 20°.- Objeto del Procedimiento Administrativo Disciplinario

20.1 El objeto del Procedimiento Administrativo Disciplinario es pronunciarse respecto de la existencia o inexistencia de una Falta y la correspondiente sanción.

20.2 El Procedimiento Administrativo Disciplinario es tramitado por las autoridades competentes del procedimiento disciplinario del SENACE.



Artículo 21°.- Inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario

21.1 El Procedimiento Administrativo Disciplinario se inicia con la resolución de imputación de cargos del Jefe Inmediato, Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, Jefe de la Oficina de Administración, de Secretaría General o del Jefe Institucional, que resuelve instaurar Procedimiento Administrativo Disciplinario contra el imputado.



21.2 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, debiendo contener necesariamente:

- La identificación del servidor civil
- La imputación de la falta, es decir, la descripción de los hechos que configurarían la falta.
- La norma jurídica presuntamente vulnerada.
- La medida cautelar, en caso corresponda.
- La sanción que correspondería a la falta imputada.
- El plazo para presentar el descargo.
- Los derechos y las obligaciones del servidor civil en el trámite del procedimiento.
- Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.
- La autoridad competente para recibir los descargos y el plazo para presentarlos.



21.3 La resolución de imputación de cargos deberá ser acompañada con la copia de los antecedentes documentarios que dieron lugar al inicio del procedimiento administrativo disciplinario y no es impugnable.

21.4 La resolución de imputación de cargos deberá notificarse al imputado dentro del término de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de su expedición y de conformidad con el régimen de notificaciones dispuesto por la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



Artículo 22°.- Plazo del Procedimiento Administrativo Disciplinario

22.1 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.

22.2 Si la complejidad del procedimiento amerita un mayor plazo, la autoridad administrativa debe motivar debidamente la dilación. En todo caso, entre el inicio del procedimiento



"REGLAMENTO INTERNO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y DE ÉTICA PÚBLICA DEL SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES - SENACE"





Decenio de las personas con discapacidad en el Perú
Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación



administrativo disciplinario y la emisión de la resolución no puede transcurrir un plazo mayor a un (1) año.

22.3 Las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario 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.

22.4 El incumplimiento del plazo señalado en el Numeral 22.1 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 23°.- Medidas cautelares

23.1 A partir del inicio del procedimiento administrativo sancionador, se pueden imponer al servidor imputado, las siguientes medidas cautelares:

- a) Separarlo de sus funciones, siempre que la falta cometida guarde relación directa con la función o cargo que desempeña, y ponerlo a disposición de la Unidad de Recursos Humanos. La referida Unidad dispondrá que dicho servidor realice trabajos de acuerdo con su especialidad.
- b) Exonerarlo de su obligación de asistir al trabajo.



23.2 Durante la vigencia de la medida cautelar, el servidor sobre el cual recae dicha medida deberá recibir su remuneración y gozará de los demás beneficios que le correspondan.

23.3 Cuando el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, sea el imputado, le corresponderá al Jefe de la Oficina de Administración solicitar la reubicación correspondiente.



23.4 Las medidas cautelares pueden ser adoptadas excepcionalmente, antes del inicio del procedimiento disciplinario, siempre que el órgano instructor determine que la falta presuntamente cometida genera la grave afectación del interés general. La validez de dicha medida está condicionada al inicio del procedimiento correspondiente.



23.5 Las medidas cautelares pueden ser modificadas o levantadas durante el curso del procedimiento administrativo disciplinario, de oficio o a instancia de parte, en virtud de circunstancias sobrevenidas o que no pudieron ser consideradas en el momento de su adopción.

23.6 Las medidas caducan de pleno derecho cuando: (i) se emite la resolución que pone fin al procedimiento administrativo disciplinario en la instancia que impuso la medida; (ii) ha transcurrido el plazo fijado para su ejecución, o para la emisión de la resolución que pone fin al procedimiento; (iii) no se ha comunicado al servidor civil en el plazo de cinco días hábiles la resolución de imputación de cargos; y, (iv) cesan las razones excepcionales por las cuales se adoptó la medida provisional.



Artículo 24°.- Medidas Correctivas

La autoridad del procedimiento administrativo disciplinario puede dictar medidas correctivas para revertir en lo posible el acto que causó el daño a la entidad pública o a los ciudadanos.



Artículo 25°.- Ampliación de la imputación de cargos

25.1 La Secretaría Técnica podrá recomendar al Jefe Institucional, a la Secretaría General, a la Oficina de Administración, a la Unidad de Recursos Humanos o al Jefe Inmediato del imputado, que se incorporen en el Procedimiento nuevos hechos o 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.



"REGLAMENTO INTERNO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y DE ÉTICA PÚBLICA DEL SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES - SENACE"





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE

Jefatura Institucional

Decenio de las personas con discapacidad en el Perú
Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación



25.2 Para la incorporación de nuevos procesados o nuevos hechos será necesaria la expedición de la Resolución de instauración de Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Jefatura Institucional, la Secretaria General, la Oficina de Administración, la Unidad de Recursos Humanos o del Jefe Inmediato, según corresponda.

Artículo 26°.- Derechos del procesado

26.1 El procesado tendrá derecho a acceder a los antecedentes que dieron origen a la imputación en su contra, con la finalidad que pueda ejercer su derecho de defensa y presentar las pruebas que crea conveniente.

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

26.3 El plazo de presentación de los descargos será de cinco (5) días hábiles contados 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, la autoridad encargada podrá autorizar la prórroga hasta por cinco (5) días hábiles adicionales.



Artículo 27°.- Del Informe del Órgano Instructor

27.1 Vencido el plazo para la presentación de los descargos, el órgano instructor realizará el análisis y las indagaciones necesarias para determinar la existencia de la responsabilidad imputada al servidor civil, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles.

27.2 Culminado dicho plazo, el órgano instructor deberá emitir un Informe al órgano sancionador pronunciándose sobre la existencia o no de la falta imputada al servidor civil, recomendando la sanción a ser impuesta, de corresponder. El informe que deberá remitir el órgano instructor al órgano sancionador debe contener:

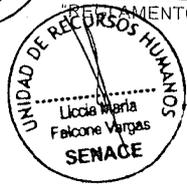
- a) Los antecedentes del procedimiento.
- b) La identificación de la falta imputada, así como de la norma jurídica presuntamente vulnerada.
- c) Los hechos que determinarían la comisión de la falta.
- d) Su pronunciamiento sobre la comisión de la falta por parte del servidor civil que comprenda su respectiva calificación.
- e) La recomendación de la sanción aplicable, de ser el caso.
- f) Proyecto de resolución, debidamente motivada.

27.3 El órgano sancionador puede apartarse de las recomendaciones del órgano instructor, siempre y cuando motive adecuadamente las razones que lo sustentan.

Artículo 28°.- Del Informe Oral

28.1 El órgano sancionador debe comunicar al imputado el contenido del informe del órgano instructor, para que pueda ejercer su derecho de defensa a través de un informe oral, ya sea personalmente o a través de su abogado.

28.2 El imputado debe presentar la solicitud de Informe Oral por escrito. El órgano sancionador deberá pronunciarse sobre dicha solicitud en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, indicando el lugar, fecha y hora en que se realizará el informe oral.





Decenio de las personas con discapacidad en el Perú
Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación



28.3 Culminado el informe oral, el órgano sancionador analizará el expediente evaluando conjuntamente la denuncia, los descargos y los medios probatorios actuados.

Artículo 29°.- Prerrogativa del Titular de la Entidad y de la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces

29.1 Es prerrogativa del Jefe Institucional, del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o del Jefe Inmediato, según corresponda, determinar el tipo de sanción a aplicarse, pudiendo aceptar la recomendación formulada por la Secretaría Técnica, si lo considera pertinente, o modificarla sustentando las razones de la modificación.

29.2 La Resolución del Jefe Institucional, del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o del Jefe Inmediato, 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.

29.3 La Resolución que imponga la sanción disciplinaria debe encontrarse debidamente motivada de modo expreso y claro, identificando la relación entre los hechos y las faltas, y los criterios para la determinación de la sanción establecidos en la presente Ley.



**CAPÍTULO III
SOBRE EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO**

Artículo 30°.- Del expediente administrativo

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

30.2 Por encargo de la Jefatura Institucional, de la Unidad de Recursos Humanos, del Jefe Inmediato del Imputado o en atención a la denuncia efectuada, el Secretario Técnico procederá a la apertura y numeración del expediente administrativo, incorporando en él la denuncia respectiva.

30.3 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 IV
DE LAS SANCIONES**

**CAPÍTULO I
APLICACIÓN DE LA SANCIÓN**

Artículo 31°.- Imposición de la sanción

31.1 La amonestación verbal se aplica sin necesidad de iniciar un procedimiento administrativo disciplinario y es impuesta por el Jefe Inmediato, de manera personal y reservada.

31.2 Para el caso de la amonestación escrita, será necesario iniciar un proceso administrativo disciplinario. El Jefe Inmediato instruye y sanciona y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos oficializa dicha sanción.





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE

Jefatura Institucional

Decenio de las personas con discapacidad en el Perú
Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación



31.3 Para el caso de la sanción de suspensión, el Jefe Inmediato es el órgano instructor y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.

31.4 Para el caso de la sanción de destitución, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos es el órgano instructor, el Jefe Institucional es el órgano sancionador y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos quien oficializa la sanción.



31.5 Cuando se le haya imputado al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, para el caso de la sanción de amonestación escrita, instruye y sanciona el Jefe de la Oficina de Administración. Para los casos de sanción de suspensión o destitución instruye el Jefe de la Oficina de Administración y sanciona el Jefe Institucional.



31.6 En el caso que el Jefe Institucional sea el imputado, el instructor será una Comisión compuesta por dos (2) funcionarios de rango equivalente del Sector Ambiente y el Responsable de Recursos Humanos del Ministerio del Ambiente, los cuales serán designados mediante Resolución del Ministerio del Ambiente. Excepcionalmente, en el caso que el Ministerio del Ambiente no cuente con dos funcionarios de rango equivalente al Jefe del SENACE, se podrá designar a funcionarios de rango inmediato inferior.

31.7 Los órganos competentes para instruir y sancionar se encuentran determinados por el tipo de sanción a imponerse, conforme se aprecia a continuación:

Imputado	Posible sanción	Órgano Instructor	Órgano Sancionador	Oficializa la Sanción
Cualquier Servidor	Amonestación Verbal	Jefe Inmediato / No requiere procedimiento administrativo disciplinario previo		
	Amonestación Escrita	Jefe Inmediato	Jefe Inmediato	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
	Suspensión	Jefe Inmediato	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
	Destitución	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Jefe Institucional	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Amonestación Verbal	Jefe de la Oficina de Administración / No requiere procedimiento administrativo disciplinario previo		
	Amonestación Escrita	Jefe de la Oficina de Administración	Jefe de la Oficina de Administración	Jefe de la Oficina de Administración
	Suspensión / Destitución	Jefe de la Oficina de Administración	Jefe Institucional	Jefe de la Oficina de Administración



REGlamento Interno del Régimen Disciplinario y de Ética Pública del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE

Oficina Institucional

Decenio de las personas con discapacidad en el Perú
Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación

Jefe Institucional	Amonestación Escrita / Suspensión / Destitución	Comisión de dos (2) funcionarios de rango equivalente pertenecientes al Sector Ambiente y el Responsable de Recursos Humanos del Ministerio del Ambiente	Ministro del Ambiente	Ministro del Ambiente
--------------------	---	--	-----------------------	-----------------------



- 31.8 La oficialización comprende el registro de la sanción en el legajo y su comunicación al servidor a través de la Resolución correspondiente.
- 31.9 Cuando el servidor haya accedido a un puesto de trabajo a través de un proceso de Concurso de Méritos Transversales, la competencia para el ejercicio de la potestad disciplinaria corresponde al titular de la potestad disciplinaria del centro de labores donde se hubiere cometido la falta.

Artículo 32°.- Legajo personal

- 32.1 En el legajo de personal se anotarán todas las sanciones, excepto la amonestación verbal.
- 32.2 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.
- 32.3 En el legajo personal también se registrarán los pronunciamientos que declaran la existencia de falta pero no imponen la sanción correspondiente por imposibilidad de ejecutar dicha sanción.



Artículo 33°.- Resolución de primera instancia

- 33.1 La resolución del órgano sancionador pronunciándose sobre la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa disciplinaria pone fin a la instancia. Dicha resolución debe encontrarse motivada y debe contener, al menos:
 - a) La referencia a la falta incurrida, lo cual incluye la descripción de los hechos y las normas vulneradas, debiendo expresar con toda precisión su responsabilidad respecto de la presunta falta.
 - b) La sanción impuesta.
 - c) El plazo para impugnar.
 - d) La autoridad que resuelve el recurso de apelación.
- 33.2 La resolución del órgano sancionador debe notificarse a más tardar dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de haber sido emitida.
- 33.3 Si la resolución determina la inexistencia de responsabilidad administrativa disciplinaria, también deberá disponer la reincorporación del servidor civil al ejercicio de sus funciones, en caso se le hubiera aplicado medida cautelar de suspensión.
- 33.4 Las sanciones disciplinarias son eficaces a partir del día siguiente de su notificación.





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE

Jefatura Institucional

Decenio de las personas con discapacidad en el Perú
Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación



33.5 La destitución acarrea la inhabilitación automática para el ejercicio de la función pública una vez que el acto que impone dicha sanción quede firme o se haya agotado la vía administrativa.

Artículo 34°.- Impugnación

34.1 El servidor que se considere afectado por una sanción podrá interponer recurso de reconsideración o de apelación contra el acto administrativo que pone fin al procedimiento disciplinario de primera instancia, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de su notificación y debe resolverse en el plazo de treinta (30) días hábiles.

34.2 El recurso de reconsideración se sustentará en la presentación de prueba nueva y se interpondrá ante el órgano sancionador que impuso la sanción, el que se encargará de resolverlo. Su no interposición no impide la presentación del recurso de apelación.



34.3 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas, se trate de cuestiones de puro derecho o se cuente con nueva prueba instrumental.

34.4 El recurso de apelación se dirige a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna quien eleva lo actuado para su resolución a:

- a) Para el caso de la sanción de amonestación escrita, al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
- b) Para el caso de la sanción de amonestación escrita cuando el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos sea el que se considere afectado, al Jefe de la Oficina de Administración
- c) Para los casos de suspensión y destitución, al Tribunal del Servicio Civil



34.5 La interposición de los medios impugnatorios no suspende la ejecución del acto impugnado, con excepción de la sanción de destitución, conforme lo señalado en el numeral 33.5 del presente Reglamento.



**CAPÍTULO II
REGISTRO DE SANCIONES**

Artículo 35°.- Registro de Sancionados

35.1 La Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces, administrará el "Registro de Sancionados del SENACE", 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.



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

Artículo 36°.- Sanciones a inscribirse en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución o Despido

36.1 Las sanciones que deben inscribirse en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, son las sanciones de destitución o despido y suspensión.

36.2 El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos es el responsable de la inscripción de las sanciones, así como sus modificaciones y rectificaciones correspondientes en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.



REGLAMENTO INTERNO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y DE ÉTICA PÚBLICA DEL SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES - SENACE





Decenio de las personas con discapacidad en el Perú
Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA: 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.

SEGUNDA: El poder disciplinario es ejercido sin colisionar con la facultad sancionadora de la Contraloría General de la República de acuerdo a la Ley N° 29622 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 023-2011-PCM.

TERCERA: Si un servidor civil es declarado responsable de un delito doloso, mediante sentencia que cause estado, o que haya quedado consentida, o ejecutoriada, culmina su relación con la entidad.

ANEXO

ANEXO N° 01: Formato de Denuncia





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE

Jefatura Institucional

Decenio de las personas con discapacidad en el Perú
Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación

ANEXO N° 1



FORMATO DE DENUNCIA

1.- DATOS DEL DENUNCIANTE			
NOMBRES Y APELLIDOS			DNI
DOMICILIO			
Av. / Jr. / Calle / Pse.:			
Wza.:	Lote:	Urbanización:	Distrito:
Teléfono:	Fax:	electrónico:	
CARGO			
2.- DATOS DEL DENUNCIADO			
APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS			D.N.I.
CARGO			
3.- DATOS DE LA INFRACCIÓN			
Descripción clara y precisa de la infracción		DOCUMENTOS A ADJUNTAR QUE SUSTENTAN LA INFRACCIÓN	
NOMBRES Y APELLIDOS DNI: _____ FIRMA Denunciante		NOMBRES Y APELLIDOS DNI: _____ FIRMA Persona que recibe la denuncia	

