



## RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N° 028 -2014-OSINFOR

Lima, 25 MAR. 2014

### VISTOS

El Informe N° 007-2014-OSINFOR/05.2.1, de fecha 14 de marzo de 2014, emitido por la Sub Oficina de Recursos Humanos y el Informe Legal N° 017-2014-OSINFOR/04.2 de fecha 24 de marzo de 2014, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica, y

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1085 se crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR, como Organismo Público Ejecutor adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros, con personería jurídica de derecho público interno, encargado, a nivel nacional, de supervisar y fiscalizar el aprovechamiento sostenible y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre, entre otras facultades otorgadas;

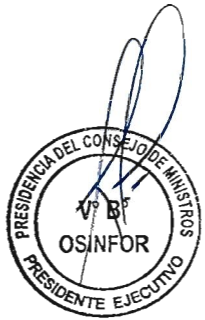
Que, el artículo 19° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público establece que: *"Los empleados públicos son responsables civil, penal y administrativamente por el cumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio del servicio público, sin perjuicio de las sanciones de carácter disciplinario por las faltas que cometan"*;

Que, la Ley N° 27815, que aprueba el Código de Ética de la Función Pública, consagra la facultad sancionadora del Estado sobre todas las personas que le prestan servicios cualquiera sea su régimen de contratación, por incumplimiento de los principios, deberes y prohibiciones, establecidos en el Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM;

Que, mediante Resolución Presidencial N° 032-2013-OSINFOR, de fecha 09 de agosto del 2013, se designó a la Oficina de Recursos Humanos como órgano encargado de evaluar y aplicar las medidas disciplinarias por responsabilidad administrativa en que pueden incurrir los trabajadores de la entidad;

Que, la potestad sancionadora disciplinaria de las entidades, en la medida de lo posible debe diferenciar al órgano investigador del órgano resolutorio, como garantía de la imparcialidad, objetividad y del debido procedimiento administrativo, por lo que es conveniente modificar la Resolución Presidencial N° 032-2013-OSINFOR, a fin de precisar que la Sub Oficina de Recursos Humanos es el órgano encargado de realizar actuaciones preliminares, archivar o aperturar procedimiento disciplinario, y recomendar a la Presidencia Ejecutiva, o a la autoridad delegada, la imposición o no de sanciones administrativas disciplinarias, de conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM;

Que, asimismo, para el adecuado desarrollo de los procedimientos administrativos disciplinarios en la entidad, y en el marco de lo anteriormente acotado, resulta necesario establecer un procedimiento predeterminado en el que se indiquen las etapas y los órganos competentes en cada etapa, garantizando el respeto de los derechos y garantías de los investigados;



Que, es importante aclarar que el desarrollo de la potestad disciplinaria de la entidad, no limita la facultad de los jefes inmediatos de realizar llamadas de atención o solicitar medidas correctivas de conducta del personal a su cargo;

Con los vistos del Secretario General (e), de la Jefe (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica y del Jefe (e) de la Oficina de Administración, y;

De conformidad con las atribuciones conferidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR, aprobado mediante Decreto Supremo N° 065-2009-PCM, y;



**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** MODIFICAR el artículo primero de la Resolución Presidencial N° 032-2013-OSINFOR, el cual quedará redactado de la siguiente manera:

**ARTÍCULO PRIMERO.-** “Designar a la Sub Oficina de Recursos Humanos, en su calidad de órgano responsable de la gestión de los contratos administrativos de servicios, como órgano encargado de realizar actuaciones preliminares, archivar o aperturar procedimiento disciplinario y proponer a la Presidencia Ejecutiva u órgano delegado, la imposición o no de medidas disciplinarias por responsabilidad administrativa en que pueden incurrir los trabajadores de la entidad”.



**ARTÍCULO SEGUNDO.-** APROBAR la “Guía para el Desarrollo de Procedimientos Administrativos Disciplinarios del OSINFOR”, contenida en el Anexo N° 1 que forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.-** La Guía aprobada por el artículo precedente, entrará en vigencia a partir de la emisión de la presente resolución, siendo de aplicación inclusive a los Procedimientos Administrativos Disciplinarios en trámite, a partir del estado en que se encuentren y sin retrotraer sus etapas.




**ARTÍCULO CUARTO.-** Los procedimientos administrativos disciplinarios en trámite ante la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios a que hace referencia el artículo segundo de la Resolución Presidencial N° 032-2013-OSINFOR, se regirán por la Guía aprobada por la presente Resolución, en lo que resulte aplicable y sin retrotraer sus etapas.

**ARTÍCULO QUINTO.-** Lo dispuesto en la presente resolución no limita la facultad de los jefes inmediatos de realizar llamadas de atención o solicitar medidas correctivas de conducta del personal a su cargo.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



  
**Ing. ROLANDO NAVARRO GÓMEZ**  
Presidente Ejecutivo (e)  
Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR

## Anexo N° 1

### GUÍA PARA EL DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS DEL OSINFOR

#### 1. DEL EJERCICIO DE LA POTESTAD SANCIONADORA

Los procedimientos administrativos disciplinarios a los servidores y ex servidores del OSINFOR deben desarrollarse atendiendo todas las garantías del debido proceso.

Las disposiciones contenidas en la presente guía son de aplicación para todos los empleados y ex empleados, funcionarios y ex funcionarios, practicantes y personal de confianza, de todas las dependencias del OSINFOR, no importando el régimen laboral o de contratación al que estén sujetos.

#### 2. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

##### 2.1 Facultades de la Sub Oficina de Recursos Humanos:

- a) Realizar la investigación preliminar destinada a verificar la existencia de mérito para el inicio de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
- b) Dar inicio al Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- c) Advertir la inexistencia de indicios sólidos que sustenten la comisión de presuntas faltas disciplinarias, y declarar que no existe mérito para el inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario, procediendo a archivar el caso.
- d) Avocarse a la investigación y desarrollo del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- e) Evaluar los descargos y pruebas que presenten las personas imputadas en presunta responsabilidad administrativa disciplinaria.
- f) Señalar fecha y hora para los informes orales que sean solicitados por las personas sometidas a PAD.
- g) Solicitar a los servidores o ex servidores y/o órganos del OSINFOR, los informes que estimen necesarios para el desarrollo del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- h) Elaborar el informe final proponiendo a la Presidencia Ejecutiva o a la autoridad delegada, de ser el caso, la atribución responsabilidad administrativa a los servidores y/o ex servidores incluidos en el Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- i) Proponer a la Presidencia Ejecutiva la sanción a imponerse.
- j) Otras funciones conexas y necesarias para el desarrollo de los procedimientos administrativos.

##### 2.2 Facultades de la Presidencia Ejecutiva, o la autoridad delegada:

- a) Recibir y analizar el informe final enviado por la Sub Oficina de Recursos Humanos.
- b) Requerir a la Oficina de Asesoría Jurídica la opinión legal en los casos que corresponda.
- c) Emitir la correspondiente Resolución Presidencial pronunciándose sobre si se atribuye o no responsabilidad administrativa y, de ser el caso, imponer la sanción recomendada por la Sub Oficina de Recursos Humanos, o una distinta de considerarlo pertinente.
- d) Disponer la ejecución de la sanción impuesta a la Oficina de Administración, a través de la Sub Oficina de Recursos Humanos.



### **3. INVESTIGACIÓN PRELIMINAR**

La investigación preliminar tiene por objeto determinar, sobre la base de un análisis indiciario, si procede o no la instauración de un Procedimiento Administrativo Disciplinario.

#### **3.1 Inicio de la investigación preliminar:**

La investigación preliminar se inicia en mérito a las denuncias o solicitudes de investigación, que recibe la Sub Oficina de Recursos Humanos por parte de los diferentes órganos de la entidad.

También debe entenderse por denuncia, a las recomendaciones sobre deslinde de responsabilidad administrativa contenidas en los informes del Sistema Nacional de Control.

#### **3.2 Sobre la recepción de denuncias de los órganos del OSINFOR:**

Los diferentes órganos del OSINFOR, remitirán a la Sub Oficina de Recursos Humanos sus solicitudes de investigación o denuncias sobre la comisión de presuntas faltas disciplinarias de los servidores o ex servidores, a través de informes debidamente sustentados, en los que se expliquen las circunstancias de la presunta falta y se acompañen los documentos y/o pruebas que sustenten la denuncia.

#### **3.3 Sobre el pronunciamiento de la investigación preliminar:**

Como resultado de la investigación preliminar, la Sub Oficina de Recursos Humanos puede pronunciarse de la siguiente forma:

- a) Iniciando Procedimiento Administrativo Disciplinario cuando, a su criterio, hayan indicios razonables de la existencia de presunta falta, identificándola debidamente, así como la norma o normas presuntamente infringidas y verificando la tipicidad en una norma con rango de ley.
- b) Declarando la inexistencia de mérito para el inicio de 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.

Cuando no exista mérito para el inicio de Procedimiento Administrativo, bastará el informe de Sub Oficina de Recursos Humanos para el archivo correspondiente, el mismo que será comunicado a la Presidencia Ejecutiva del OSINFOR, al órgano que solicitó la investigación, y al investigado.

### **4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO**

#### **4.1 Inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario:**

El procedimiento administrativo disciplinario se inicia con la carta de notificación inicio de procedimiento administrativo disciplinario dirigida al o los servidores y/o ex servidores implicados en la presunta responsabilidad administrativa.



En la carta de notificación de inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario se debe identificar las presuntas faltas, así como la correspondiente tipificación por infracción a normas con rango de ley. De la misma manera, en la notificación se le otorgará a los investigados un plazo no menor de diez (10) días hábiles para la presentación de sus descargos.

Para efectos de la notificación de la carta de inicio de procedimiento administrativo disciplinario, se considerará como domicilio a la dirección consignada en legajo personal del trabajador o el ex trabajador.

#### **4.2 Medidas precautorias:**

El servidor investigado podrá ser separado de sus funciones cuando el ejercicio de éstas configuren un peligro u obstáculo para el desarrollo de las investigaciones propias del procedimiento administrativo disciplinario; solo durante el tiempo que dure el procedimiento y siempre que la falta cometida guarde relación directa con la función o cargo que desempeña. La Sub Oficina de Recursos Humanos podrá disponer su rotación a otra Unidad Orgánica de la institución u otorgarle licencia con goce de haber.

#### **4.3 Presentación de Descargos:**

Los servidores y ex servidores investigados tendrán derecho a presentar descargos y ofrecer medios probatorios, pudiendo contar con la asistencia de un abogado si lo consideraran conveniente.

El plazo de presentación de los descargos será de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación de la carta de inicio de procedimiento administrativo disciplinario; excepcionalmente, y a petición escrita del interesado, la Sub Oficina de Recursos Humanos podrá autorizar la prórroga hasta por cinco (5) días hábiles adicionales.

#### **4.4 Informe Oral:**

El investigado podrá solicitar fecha y hora para hacer uso de su derecho a informar oralmente. El informe oral podrá ser realizado por el propio investigado o por medio de su abogado o apoderado.

#### **4.5 Medios Probatorios:**

Durante el procedimiento, la Sub Oficina de Recursos Humanos podrá disponer la admisión y actuación de los medios probatorios que crea convenientes. Entre otros, podrá:

- a) Disponer la declaración del investigado, del denunciante o de testigos.
- b) Recabar antecedentes y documentos.
- c) Solicitar la remisión de copias autenticadas.
- d) Pedir informes y dictámenes de cualquier tipo.
- e) Realizar constataciones y verificaciones.
- f) Disponer la realización de cualquier otra diligencia destinada a descubrir la verdad y a conocer la conducta del investigado.

#### **4.6 Informes solicitados para la investigación de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios:**

La Sub Oficina de Recursos Humanos, podrá solicitar a los diferentes órganos del OSINFOR, los informes que estime necesarios para el desarrollo de la investigación, los informes



deberán ser remitidos en un plazo no mayor a los cinco (05) días hábiles, prorrogables por un plazo similar.

#### **4.7 Análisis del Caso:**

Una vez permitido el ejercicio del derecho de defensa de los investigados, la Sub Oficina de Recursos Humanos procederá a analizar el caso, evaluar las pruebas y descargos presentados, los informes, los testimonios y las demás diligencias actuadas durante el proceso administrativo disciplinario, para la emisión del informe final.

#### **4.8 Emisión del informe final:**

La Sub Oficina de Recursos Humanos, deberá emitir el Informe Final proponiendo a la Presidencia Ejecutiva o a la autoridad delegada, de ser el caso, la atribución de responsabilidad administrativa a los servidores y/o ex servidores incluidos en el Procedimiento Administrativo Disciplinario y la propuesta de sanción a imponerse. El informe deberá estar debidamente motivado, con mención expresa de la norma aplicable y de los fundamentos de hecho y derecho que lo sustentan.

#### **4.9 Emisión de Resolución Presidencial y fin del procedimiento administrativo disciplinario:**

Es prerrogativa del Presidente Ejecutivo del OSINFOR o de la autoridad delegada, adoptar o no las recomendaciones contenidas en el informe final de la Sub Oficina de Recursos Humanos y, previa opinión legal de la Oficina de Asesoría Jurídica, emitirá Resolución Presidencial, o de la autoridad delegada, pronunciándose sobre si atribuye responsabilidad administrativa o se absuelve, y determinando, de ser el caso, la sanción a aplicarse, acogiendo, incrementando o reduciendo la sanción propuesta por la Sub Oficina de Recursos Humanos.

La Emisión de la Resolución Presidencial, o de la autoridad delegada, y su respectiva notificación finalizan el procedimiento administrativo disciplinario, correspondiendo su ejecución a la Oficina de Administración a través de la Sub Oficina de Recursos Humanos.

#### **4.10 Del Recurso de Apelación**

El servidor o ex servidor que se considere afectado en sus derechos por la imposición de cualquier sanción disciplinaria, podrá interponer recurso dentro del plazo de quince (15) días hábiles posteriores a la notificación de la Resolución Presidencial, o de la autoridad delegada, que pone fin al procedimiento administrativo disciplinario. Dicho recurso se presentará ante el OSINFOR, y será remitido al Tribunal del Servicio Civil como última instancia administrativa, de conformidad a la normativa de la materia.

#### **4.11 Aplicación supletoria**

Para todo lo no previsto en la presente guía, resulta de aplicación supletoria lo dispuesto en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, y la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

