



FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES

INVERMET

MEMORANDO N° 038-2010/OAF

A

ING. GUILLERMO GONZALES CRIOLLO
Gerente de Supervisión y Contratos

INVERMET
AREA DE PERSONAL
- 3 FEB 2010
HORA 09:58 AM
RECIBIDO POR. [Signature]

ECON. JORGE VILLEGAS CLAVO
Gerente de Estudios y Financiamiento de Inversiones (e)

ABOG. CARLOS ARCE GUERRERO
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica (e)

CPC. CARLOS DEL ROSARIO FLORIAN
Jefe de la Oficina de Control Institucional

TODAS LAS ÁREAS DE LA OAF


ASUNTO : Directiva N° 01-2009-CD

FECHA : Lima, 02 de febrero del 2010

Es grato dirigirme a ustedes, con la finalidad de remitirles copia de la Directiva N° 01-2009-CD aprobado por nuestro Comité Directivo en Sesión N° 796/2.1 sobre "Normas que regulan las funciones de la Comisión de Apoyo Administrativo para la determinación de responsabilidades y sanciones del personal del FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES – INVERMET".

Al respecto, agradeceré a ustedes se sirvan hacer de conocimiento al personal a su cargo.

Atentamente,


JORGE ALFERRANO D'ONOFRIO
Jefe de la Oficina de
Administración y Finanzas (e)

C.C.: - S.G.P.

JAD/to

INVERMET	
Oficina de Administración y Finanzas	
Reg. N°	
02 FEB 2010	
HORA	10:00 am
RECIBIDO POR.....	

DIRECTIVA N° 01-2009-CD

NORMAS QUE REGULAN LAS FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y SANCIONES DEL PERSONAL DEL FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos que determinen las funciones y facultades de la Comisión de Apoyo Administrativo, respecto a las observaciones formuladas por el Sistema Nacional de Control y otros hechos que se deriven en la aplicación de sanciones disciplinarias.

II. FINALIDAD

Actuar como Órgano de Apoyo del Comité Directivo, del Secretario General y del Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas para la determinación y aplicación de sanciones a los servidores y funcionarios del INVERMET, por responsabilidad administrativa derivada de observaciones formuladas por los órganos integrantes del Sistema Nacional de Control y de otros hechos que ameriten la aplicación sanciones disciplinarias, previa substanciación del proceso investigatorio correspondiente.

III. ALCANCE

La presente Directiva, es de obligatorio cumplimiento para todos los casos de observaciones del Sistema Nacional de Control y de otros hechos que motiven la aplicación de sanciones disciplinarias, al personal del INVERMET.

IV. VIGENCIA

La presente Directiva, entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y difusión.

V. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Unico Ordenado del decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.



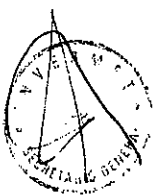
- Decreto Ley N° 22830, Ley de creación del Fondo Metropolitano de Inversiones INVERMET, sus modificatorias y Reglamento.
- Acuerdo de Concejo N° 083 que aprueba el Reglamento del Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET.
- Resolución N° 001-2007-SGP, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- El Reglamento Interno de Trabajo del INVERMET.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 La presente directiva, regula el procedimiento para la sustanciación de los procesos investigatorios contra los trabajadores de INVERMET, comprendidos en las observaciones formuladas por los órganos integrantes del Sistema Nacional de Control y en los demás casos que ameriten la investigación, respecto de hechos que pudieran determinar la aplicación de sanciones disciplinarias.
- 6.2 La Comisión de Apoyo Administrativo estará compuesta por tres miembros titulares que serán designados por el Secretario General Permanente mediante Resolución, debiendo actuar el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas como Secretario Técnico en los casos en que fuere sometido a proceso un funcionario o ex Directivo; y en dicha función actuará el responsable del Área de Personal en caso de que el procesado fuere un servidor contratado.
- 6.3 En la designación de la Comisión de Apoyo Administrativo, se deberá tener presente la necesidad de que uno de sus integrantes fuere un abogado, pudiendo ser funcionario o contratado.

VII FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO

- 7.1 La Comisión de Apoyo Administrativo del INVERMET, será un Órgano de Apoyo Administrativo para el Comité Directivo, la Secretaría General Permanente o la Jefatura de la Oficina de Administración y Finanzas, en la determinación de las responsabilidades funcionales y en la sustentación de las sanciones disciplinarias que sugiera.
- 7.2 La Comisión de Apoyo Administrativo tiene como función el notificar al servidor, funcionario o ex Directivo comprendido en una falta administrativa funcional observada por uno de los Órganos de Control, debiendo recavar los descargos que este presentare dentro de los plazos previstos en la presente Directiva, analizando las pruebas aportadas al igual que los informes escritos que se les pusieren en conocimiento, escuchando los informes orales brindados por el procesado de manera directa o por intermedio de sus apoderados o letrados; debiendo realizar un informe analítico en el que arriben a conclusiones y sugieran las recomendaciones con respecto al proceso, la responsabilidad y la posible sanción o absolución a aplicarse.

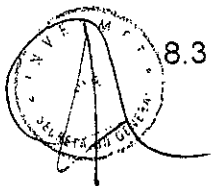


L

- 7.3 La Comisión de Apoyo Administrativo a pedido del Comité Directivo o la Secretaría General Permanente o la Jefatura de la Oficina de Administración y Finanzas, según fuere el caso, sustanciará los procesos investigados, para la determinación y aplicación de sanciones por los hechos referidos en el numeral anterior.
- 7.4 La Comisión de Apoyo Administrativo, para el cumplimiento de sus funciones, está facultada a cursar la respectiva comunicaciones a los servidores comprendidos en el proceso investigatorio, a fin de que realicen sus correspondientes descargos precisando en forma sucinta, los hechos que motivan la investigación y el plazo que tienen para presentar los descargos, bajo percibimiento de seguirse el proceso con los documentos que obran en autos.
- 7.5 La Comisión de Apoyo Administrativo, podrá entrevistar a los trabajadores involucrados en el proceso investigatorio, así como aquellos cuya intervención considere necesaria para el esclarecimiento de los hechos investigados; asimismo podrá solicitar informes, expedientes y/o otros medios de prueba, a las Unidades Orgánicas de la Entidad.
- 7.6 La Comisión de Apoyo Administrativo, deberá absolver las consultas y formular las recomendaciones pertinentes que sobre los hechos señalados en el numeral 7.2 le fueren solicitados por el Comité Directivo o la Secretaría General Permanente o la Jefatura de la Oficina de Administración y Finanzas.
- 7.7 Las opiniones, informes y recomendaciones, emitidas por la Comisión de Apoyo Administrativo no tienen carácter vinculante, por lo que los Órganos resolutivos correspondientes, considerarán dichos pronunciamientos, solo como elementos de juicio al momento de resolver.
- 7.8 La Comisión de Apoyo Administrativo podrá encargar a sus miembros, el estudio y análisis de los expedientes a fin de que en la siguiente sesión hagan una exposición de los hechos investigados, para los efectos del Acuerdo correspondiente.

VIII DE LA CONVOCATORIA

- 8.1 La Comisión de Apoyo Administrativo, es convocada por su Presidente; pudiendo sesionar en cualquier momento a pedido de quien la preside o por cualquiera de sus miembros.
- 8.2 Al interior de la Comisión de Apoyo pueden constituirse comisiones especiales de carácter eventual, para casos específicos, correspondiéndole a la Secretaría General Permanente a pedido de la Comisión de Apoyo Administrativo el designar a los miembros extraordinarios, para integrar las comisiones especiales. Las Comisiones Especiales, deberán estar conformadas por lo menos con un miembro de la Comisión de Apoyo Administrativo a quien le corresponde emitir el informe final, sobre los hechos materia del procesos investigatorio.
- 8.3 Cuando lo considere necesario, la Comisión de Apoyo Administrativo, previo acuerdo de la mayoría de sus miembros, podrá convocar a

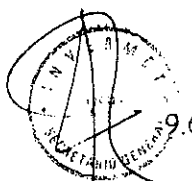


profesionales, que sirvan de apoyo en la absolución de consultas que le sean formuladas.

- 8.4 El quórum para las reuniones de la Comisión de Apoyo Administrativo, es de dos (2) miembros y los Acuerdos se adoptan por mayoría de votos. En caso de empate, el presidente tendrá un voto dirimente. El voto minoría debe estar igualmente sustentado en el informe final que debe ser suscrito por todos sus miembros.

IX DE LA SUSTENTACIÓN DEL TRAMITE

- 9.1 Conocidas las observaciones de un Órgano integrante del Sistema Nacional de Control o de otros hechos, el Comité Directivo o la Secretaría General Permanente o la Jefatura de la Oficina de Administración y Finanzas, podrá disponer la remisión de los actuados a la Comisión de Apoyo Administrativo, para que sustancie el proceso investigatorio y emita su opinión. Del mismo modo, conocido un hecho que constituya falta sujeta a sanción disciplinaria se comunicará a la Secretaría General Permanente, a fin de que luego de analizar los hechos, pueda disponer que la Comisión de Apoyo Administrativo sustancie el proceso investigatorio pertinente.
- 9.2 Recepcionado el encargo, la Comisión de Apoyo Administrativo, procederá a iniciar el proceso investigatorio, comunicando a los servidores involucrados los hechos observados materia de la investigación debidamente detallado, a fin de que puedan realizar sus descargos correspondientes; En el requerimiento se indicará el plazo que se concede al servidor para presentar sus descargos los mismos que no podrán ser mayores a seis (6) días, pudiéndose prorrogar por seis (6) días adicionales, a pedido de parte y previa evaluación de la Comisión de Apoyo Administrativo.
- 9.3 Luego de actuar y analizar la documentación existente, la Comisión de Apoyo Administrativo expedirá el informe final sobre lo actuado en el proceso investigatorio dentro del plazo de treinta (30) días hábiles a partir de ser notificado con la Resolución de su designación.
- 9.4 Los informes finales de la Comisión de Apoyo Administrativo emitidos como consecuencia de un proceso investigatorio, serán remitidos a la Oficina de Administración y Finanzas, a quien le corresponderá resolver en primera instancia en el caso que el procesado fuere un servidor o a la Secretaría General Permanente cuando el procesado hubiere sido un funcionario. En caso que la Comisión hubiere actuado en apoyo del Comité Directivo el informe se elevará por intermedio del Secretario General Permanente.
- 9.5 Recepcionado el informe final, en los procesos investigatorios por faltas disciplinarias derivadas de las infracciones a las normas laborales corresponderá al Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas el resolver en primera instancia cuando se tratara de servidores contratados, correspondiéndole al Secretario General Permanente el pronunciarse en segunda y última instancia.
- 9.6 En el caso que el sujeto al proceso investigatorio por falta disciplinaria fuere un funcionario (Jefe o Gerente) corresponderá al Secretario General



Permanente resolver en primera instancia y en segunda y última instancia resolverá el Comité Directivo.

- 9.7 Para el caso que el procesado fuere un Secretario General Permanente, en ejercicio o ya cesado, u otro miembro del Directorio, ante un informe emitido por un Órgano Integrante del Sistema Nacional de Control por las acciones u omisiones cometidas en el ejercicio de sus funciones, según imputación de responsabilidad nacidas de un examen de control, le corresponderá al Comité Directivo del INVERMET el resolver en primera y última instancia administrativa, la absolución o sanción a imponerse.

X DISPOSICIONES FINALES

- 10.1 Las sanciones que se efectúan deben ser puestas a conocimiento del Área de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas y en forma simultanea a la autoridad de trabajo competente, en lo que corresponda.
- 10.2 En caso de que se aplicara una sanción a un representante del Colegio de Arquitectos del Perú o del Colegio de Ingenieros del Perú se remitirá copia de la sanción a su respectivo Colegio profesional.
- 10.3 Para todo no lo previsto en la presente Directiva, se aplicarán las normas legales sobre la materia establecida en el Decreto Legislativo N° 728, su Reglamento y Modificatorias.
- 10.4 Cualquier modificación a la presente Directiva será aprobada por la Secretaria General Permanente



