

POLÍTICA DISCIPLINARIA

POLÍTICA DISCIPLINARIA

Primera edición: Marzo de 2020

Elaborado por: Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos

Aprobado por: Isabel Calle, Directora Ejecutiva

Fecha de aprobación: Mayo de 2020

ÍNDICE

1. Objetivo	4
2. Alcance	5
3. Documentos relacionados	6
4. Definiciones	7
5. Responsabilidades	8
5.1 Responsabilidad de todos los directores o directoras y coordinadores o coordinadoras de Programa, Oficina Regional, Iniciativa o Unidad	8
5.2 Responsabilidades del director o directora de Administración, Control y Recursos Humanos	8
5.3 Comité de Sanciones Disciplinarias	9
6. Procedimiento disciplinario	10
6.1 Lineamientos	10
6.2 Sanciones	11
6.3 Detalle de los procedimientos para aplicar sanciones	13
7. Seguimiento y modificación de esta política	19
 Anexo	
Formulario de amonestación verbal	21

1

OBJETIVO

La Sociedad Peruana de Derecho Ambiental (SPDA) asume el compromiso de proporcionar a todas y todos sus trabajadores un ambiente laboral adecuado para la prestación de sus servicios, en el que prime el orden y la disciplina, para lo cual es necesario que ellos conozcan los actos que atentan contra esos principios y sus consecuencias.

Para ello, **esta política tiene por objeto regular las medidas disciplinarias y los procedimientos que conducirán a la investigación y sanción de faltas laborales e inconductas en las que puedan incurrir las y los trabajadores** dichas medidas se aplicarán según la magnitud y/o severidad de las faltas cometidas.

Esta política se ejecutará en concordancia con el "Reglamento interno de trabajo" (RIT), el "Código de ética" y las demás políticas indicadas en el presente documento, dentro del marco legal que regula la actividad laboral en el sector privado.



2

ALCANCE

Esta política se aplica a todas las personas que prestan servicios para la SPDA en ejecución de un contrato de trabajo, independientemente del tipo de contrato o su duración.



3

DOCUMENTOS RELACIONADOS

- > **Constitución Política del Perú**
- > **Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728**, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR
- > **Ley N° 27942**, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, norma modificada por la Ley N° 29430 y por el Decreto Legislativo N° 1410
- > **Ley N° 28806**, Ley General de Inspección del Trabajo, sus normas modificatorias y complementarias
- > **Ley N° 28983**, Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres
- > **Ley N° 29497**, Nueva Ley Procesal del Trabajo
- > **Ley N° 29783**, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- > **Ley N° 30364**, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y los Integrantes del Grupo Familiar
- > **Decreto Supremo N° 001-96-TR**, que aprueba el Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley de Fomento del Empleo
- > **Decreto Supremo N° 019-2006-TR**, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28806
- > **Decreto Supremo N° 008-2016-MIMP**, Plan Nacional contra la Violencia de Género 2016-2021
- > **Decreto Supremo N° 009-2016-MIMP**, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30364
- > **Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP**, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942
- > Reglamento Interno de Trabajo de la SPDA
- > Código de Ética de la SPDA
- > Política de prevención e intervención en casos de hostigamiento sexual de la SPDA
- > Política de atención de denuncias de la SPDA

4

DEFINICIONES



Amonestación escrita

Es la medida correctiva aplicable cuando hay reincidencia en faltas primarias o faltas que revisten relativa gravedad.



Amonestación verbal

Es la medida correctiva que se aplica cuando la falta, a criterio de la jefa o el jefe directo, es primaria, leve o no reviste gravedad.



Despido

Es la separación definitiva del trabajador o trabajadora por haber cometido una falta grave causal de despido, de acuerdo con lo previsto en la legislación laboral vigente.



Falta disciplinaria

Es toda acción u omisión que implique incumplimiento o infracción por parte de un trabajador o trabajadora de la normativa legal vigente, del RIT, del "Código de ética", de las políticas institucionales, de los procedimientos internos, de las órdenes, instrucciones o directivas impartidas por sus superiores en ejercicio de sus funciones.



Sanción

Es el mecanismo de reacción que tiene la SPDA frente a los incumplimientos laborales del trabajador o trabajadora, el cual tiene por finalidad garantizar el orden y la disciplina dentro de la institución, otorgando al trabajador la oportunidad de rectificar su conducta o desempeño laboral, salvo en aquellos casos en que la falta cometida sea calificada como grave y la sanción fuese el despido, en cuyo caso el procedimiento se sujetará a las normas legales vigentes.



Suspensión de labores sin goce de haber

Es una medida correctiva que se aplica por violaciones serias de las normas y disposiciones de la institución y que por su naturaleza justifican la imposición de una sanción mayor a una amonestación. Implica la separación temporal del trabajo sin percepción de remuneración. Esta medida tendrá una duración mínima de un (1) día, debiendo graduarse de acuerdo a la falta cometida, principalmente bajo los criterios de razonabilidad y proporcionalidad propios del empleador.

5

RESPONSABILIDADES

5.1 Responsabilidad de todos los directores o directoras y coordinadores o coordinadoras de Programa, Oficina Regional, Iniciativa o Unidad

- › **Mantener informados** a sus trabajadores y trabajadoras sobre la presente política disciplinaria, sobre cuáles son las faltas, los criterios de gravedad y las sanciones a aplicar. Debe dejarse claro cuándo una conducta conlleva una acción disciplinaria.
- › **Promover el respeto** y observancia de los valores institucionales, especialmente aquellos relativos a honestidad, respeto, no discriminación, equidad de género, interculturalidad, integridad y honradez, entre otros.

5.2 Responsabilidades del director o directora de Administración, Control y Recursos Humanos

- › **Comunicar la existencia** de la presente política a todas y todos los trabajadores de la SPDA.
- › **Convocar al Comité** de Sanciones Disciplinarias cuando corresponda.
- › **Velar por la difusión**, aplicación y cumplimiento de la presente política.
- › **Actualizar esta política** y establecer los controles necesarios para garantizar su correcto uso.

5.3 Comité de Sanciones Disciplinarias

El Comité de Sanciones Disciplinarias (en adelante: Comité) es un grupo de trabajo conformado por tres (3) directores o coordinadores de Programa, Oficina Regional, Iniciativa o Unidad, responsable de realizar los procesos de investigación, evaluación y emisión de un informe final de hallazgos frente a la formulación de denuncias. Este informe contiene las conclusiones y recomendaciones respecto de las personas denunciadas y es remitido a la Dirección Ejecutiva.

- › **Interviene en el caso de denuncias** referidas a las conductas establecidas en los artículos 47° y/o 48° del RIT o cuando se trate de conductas reincidentes establecidas en el artículo 46° del RIT.
- › **No se encarga de investigar** las denuncias de hostigamiento sexual, las cuales serán tratadas conforme a su propio procedimiento.
- › **Sus tres (3) miembros son elegidos anualmente** por la Dirección Ejecutiva entre los directores y coordinadores de Programa, Oficina Regional, Iniciativa o Unidad de la SPDA, sin incluir al director o directora de Administración, Control y Recursos Humanos. Los miembros pueden ser reelegidos. En caso de que no sea elegido un nuevo Comité, el mandato del existente se mantendrá vigente hasta que se elija a sus nuevos miembros.
- › **En ningún caso intervendrá** en este Comité el director o coordinador de Programa, Oficina Regional, Iniciativa o Unidad en que preste servicios la o el trabajador denunciado o investigado. Dada esta situación, la Dirección Ejecutiva elige a otro director o directora, o coordinador o coordinadora que lo reemplace para el caso en cuestión.
- › **El Comité podrá sesionar** de manera presencial o virtual, de acuerdo a la disponibilidad de sus miembros, procurando que las sesiones se realicen de manera presencial.
- › **Podrá solicitar el apoyo de asesoría** especializada externa, de ser necesario.
- › **Podrá delegar** entre sus miembros el desarrollo de acciones o actuaciones necesarias para instruir el procedimiento.
- › **Podrá solicitar el apoyo logístico** institucional para ejercer sus funciones.
- › **Podrá interactuar** de manera reservada con las personas inmersas en los procesos de denuncia, investigación y sanción.
- › **Los miembros del Comité deberán mantener reserva** de los hechos y acciones materia de investigación, salvaguardando el acervo documentario generado por sus investigaciones, bajo responsabilidad. Dicho acervo documentario debe ser entregado al director o directora de Administración, Control y Recursos Humanos, quien es responsable de mantenerlo bajo reserva.
- › **Las decisiones del Comité** se adoptan por mayoría simple, siendo la obligación de sus miembros conducir un proceso de diálogo y debate que promueva el consenso en sus decisiones.
- › **El Comité conducirá** un registro de las denuncias recibidas y evaluadas durante su gestión.

6

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

6.1 Lineamientos



- **Todo director o directora y coordinador** o coordinadora de Programa, Oficina Regional, Iniciativa o Unidad debe mantener informadas e informados a los trabajadores a su cargo de las políticas, procedimientos y expectativas de la SPDA sobre su conducta y disciplina. Sin perjuicio de lo antes señalado, el RIT, documento que establece el conjunto de normas esenciales que regulan la relación laboral entre la institución y los trabajadores, es de obligatorio cumplimiento para todos estos, quienes están obligados a conocer su contenido, para lo cual la institución les facilitará un ejemplar o el acceso a uno con su publicación en la página web institucional. El desconocimiento del RIT no excluye al trabajador o trabajadora de su cumplimiento.
- **Todo trabajador o trabajadora**, independientemente del cargo y/o tiempo de servicios, tiene derecho a que se le dé una explicación sobre la falta en que hubiere incurrido, lo que debe hacer para corregirla y lo que hará el director o el coordinador de Programa, Oficina Regional, Iniciativa o Unidad para la corrección de la conducta inadecuada y así alcanzar los objetivos deseados.
- **Al establecerse en el RIT** qué comportamientos constituyen faltas, cuáles son los criterios que determinan su gravedad y cuál es la sanción aplicable, la SPDA garantizará a su personal transparencia en los procedimientos disciplinarios que inicie y razonabilidad en las sanciones que imponga.
- **Toda falta disciplinaria** y/o violación de las políticas y normas establecidas por la SPDA ameritará una sanción.
- **La aplicación de las sanciones** no es necesariamente sucesiva o automática; en cada caso debe apreciarse la naturaleza y gravedad de la falta y los antecedentes del trabajador o trabajadora; todas las sanciones disciplinarias, debidamente documentadas con sus antecedentes, deberán constar en la carpeta personal del mismo.
- **Cualquier medida disciplinaria** que se aplique se hará después de haber escuchado al trabajador o trabajadora.

6.2 Sanciones

Las acciones disciplinarias, ante una falta determinada por parte del trabajador o trabajadora serán sancionadas de la siguiente manera.



Amonestación verbal

- Son consideradas faltas leves causales de amonestación verbal las indicadas en el artículo 46° del RIT.
- La amonestación verbal será aplicada por el director o coordinador de Programa, Oficina Regional, Iniciativa o Unidad correspondiente, previo informe investigatorio. Sin embargo y dependiendo de la seriedad de la falta, el director de Administración, Control y Recursos Humanos podrá sostener una reunión con el trabajador o trabajadora para darle a conocer la amonestación verbal.
- Las amonestaciones verbales en el caso de faltas de un director o coordinador de Programa, Oficina Regional, Iniciativa o Unidad serán impuestas por la Dirección Ejecutiva y, en el caso de la Dirección Ejecutiva, por la Presidencia de la SPDA.
- En cualquiera de los casos, la amonestación deberá quedar registrada en la carpeta personal del trabajador, para lo cual deberá firmar el "Formulario de amonestación verbal" (Anexo 1). Este requerimiento tiene como propósito que conste la firma del trabajador que ha realizado la acción que merece amonestación, en búsqueda de una mejoría de actitud o conducta hacia las políticas y procedimientos institucionales.



Amonestación escrita

- Las faltas indicadas en el artículo 46° del RIT pueden ser causales de amonestación escrita si son reiteradas –es decir, si se realizan por segunda vez– o cuando la gravedad de la falta lo amerite.
- La amonestación escrita será aplicada por el director o coordinador de Programa, Oficina Regional, Iniciativa o Unidad correspondiente y por el director de Administración, Control y Recursos Humanos, previo informe investigatorio.
- Las amonestaciones escritas en el caso de faltas de un director o coordinador de Programa, Oficina Regional, Iniciativa o Unidad serán impuestas por la Dirección Ejecutiva y, en el caso de la Dirección Ejecutiva, por la Presidencia de la SPDA.
- Previo informe investigatorio, en el que al menos debe escucharse al presunto infractor, se notificará al trabajador o trabajadora por medio de memorándum que ha sido amonestado y cuál ha sido la conducta inadecuada. Se realizará una reunión con él o ella para la amonestación y quedará copia en su carpeta personal, firmada por el trabajador o trabajadora. Dicha reunión será convocada y efectuada por el director de Administración, Control y Recursos Humanos, según se estime conveniente de acuerdo con el caso.



Suspensión de labores sin goce de haber

- > Las faltas indicadas en el artículo 47° del RIT son causales de suspensión de labores sin goce de haber.
- > Previo informe investigatorio en el que al menos debe escucharse a la trabajadora o trabajador presuntamente infractor, de acuerdo con la gravedad de la falta, se le suspenderá de sus funciones sin goce de haber por uno (1) o más días y se le comunicará por escrito acerca de esta medida. Esta suspensión será dispuesta por el director o coordinador de Programa, Oficina Regional, Iniciativa o Unidad correspondiente y por el director de Administración, Control y Recursos Humanos.
- > La suspensión de labores sin goce de haber en el caso de faltas de los directores y coordinadores de Programa, Oficina Regional, Iniciativa o Unidad serán impuestas por la Dirección Ejecutiva y, en el caso de la Dirección Ejecutiva, por la Presidencia de la SPDA.



Despido por falta grave

- > Las faltas indicadas en el artículo 48° del RIT, así como las calificadas en la legislación laboral vigente, como faltas graves son causales de despido.
- > Esta sanción será dispuesta por el director o coordinador de Programa, Oficina Regional, Iniciativa o Unidad correspondiente y por el director de Administración, Control y Recursos Humanos.
- > La sanción en el caso de faltas de los directores y coordinadores de Programa, Oficina Regional, Iniciativa o Unidad serán impuestas por la Dirección Ejecutiva y, en el caso de la Dirección Ejecutiva, por la Presidencia de la SPDA.



6.3 Detalle de los procedimientos para aplicar sanciones

Amonestación verbal

PASO
1

El director o directora, o coordinador o coordinadora de Programa, Oficina Regional, Iniciativa o Unidad que tome conocimiento u observe alguna falta en el personal a su cargo deberá evaluar su gravedad, emitir un informe investigatorio luego de al menos haber escuchado al trabajador o trabajadora y, en caso de que sea considerada como sanción leve, sancionarlo con una amonestación verbal.

Para aplicar la sanción, se reunirá con el trabajador, le explicará la falta cometida y las recomendaciones para corregir la situación y evitar que se repita.

En caso de que lo considere necesario, podría realizarse la reunión con la presencia del director o directora de Administración, Control y Recursos Humanos.



PLAZO

No mayor a dos (2) días hábiles después de cometida la falta, conocido el hecho o recibida la denuncia correspondiente, salvo la imposibilidad de contactarse con el denunciante o con el presunto infractor, caso en el cual los dos (2) días hábiles serán contados a partir del cese de la imposibilidad de comunicación.

PASO
2

El director o coordinador de Programa, Oficina Regional, Iniciativa o Unidad deberá completar el formulario indicado de la presente política para registrar la amonestación verbal (Anexo 1).



PLAZO

No mayor a un (1) día hábil de aplicada la sanción.

PASO
3

El trabajador firma el formulario de amonestación verbal.

PASO
4

El director o coordinador de Programa, Oficina Regional, Iniciativa o Unidad entrega el formulario de amonestación al encargado de Recursos Humanos para su archivo en la carpeta personal del trabajador o trabajadora.

PASO
5

El encargado o encargada de Recursos Humanos archiva el formulario en dicha carpeta personal del trabajador.

PASO
6

El director o coordinador de Programa, Oficina Regional, Iniciativa o Unidad deberá realizar el seguimiento respectivo para que se cumplan las recomendaciones pactadas en la reunión y así evitar la reincidencia en la falta. La implementación de las recomendaciones será de responsabilidad y de cargo del trabajador o trabajadora.

Fin del proceso.

Amonestación escrita

PASO
1

El director o directora, o coordinador o coordinadora de Programa, Oficina Regional, Iniciativa o Unidad que tome conocimiento u observe alguna falta en el personal a su cargo deberá evaluar su gravedad, emitir un informe investigatorio luego de al menos haber escuchado al trabajador o trabajadora y, en caso de que considere que reviste una relativa gravedad o sea una reincidencia, sancionarlo con una amonestación escrita, para lo cual preparará un memorándum donde se detallará la falta cometida. A este memorándum se adjuntará el informe investigatorio.

Para ello, coordinará con el director o directora de Administración, Control y Recursos Humanos.

PASO
2

El director o coordinador de Programa, Oficina Regional, Iniciativa o Unidad y el director de Administración, Control y Recursos Humanos deberán reunirse con el trabajador o trabajadora para entregarle el memorándum, explicar la falta cometida y brindar las recomendaciones para corregir la situación.

**PLAZO**

No mayor a tres (3) días hábiles después de cometida la falta, conocido el hecho o recibida la denuncia correspondiente, salvo la imposibilidad de contactarse con la o el denunciante o con la o el presunto infractor, caso en el cual los tres (3) días hábiles serán contados a partir del cese de la imposibilidad de comunicación.

PASO
4

El director o coordinador de Programa, Oficina Regional, Iniciativa o Unidad entregará el memorándum con la firma de recepción del trabajador al encargado o encargada de Recursos Humanos.

**PLAZO**

No mayor a un (1) día hábil de aplicada la sanción.

PASO
3

El trabajador o trabajadora deberá firmar la recepción del memorándum. En caso de que el trabajador se negase a recibir el memorándum o firmar el cargo de recepción del mismo, el encargado de Recursos Humanos deberá remitírselo por conducto notarial, dejándose constancia de su negativa injustificada de recibir el documento o de firmar su recepción, según el caso.

PASO
5

El encargado de Recursos Humanos archiva el memorándum o el cargo de entrega notarial en la carpeta personal del trabajador.

PASO
6

El director o coordinador de Programa, Oficina Regional, Iniciativa o Unidad deberá realizar el seguimiento y verificar que se estén cumpliendo las recomendaciones pactadas en la reunión para evitar la reincidencia en la falta. La implementación de recomendaciones será de responsabilidad y de cargo del trabajador o trabajadora.

Fin del proceso.

Suspensión de labores sin goce de haber

PASO 1

El director o directora, o coordinador o coordinadora de Programa, Oficina Regional, Iniciativa o Unidad que tome conocimiento u observe que un trabajador o trabajadora a su cargo hubiera incurrido en alguna de las faltas indicadas en el artículo 47° del RIT deberá informarlo al director o directora de Administración, Control y Recursos Humanos y a los integrantes del Comité de Sanciones Disciplinarias.

Adicionalmente, cualquier trabajador podrá hacer una denuncia anónima directamente al Comité de Sanciones Disciplinarias.



PLAZO

No más de dos (2) días hábiles después de cometida la falta, conocido el hecho o recibida la denuncia correspondiente se debe informar al director de Administración, Control y Recursos Humanos y al Comité de Sanciones Disciplinarias.

PASO 2

El director de Administración, Control y Recursos Humanos, conjuntamente con el Comité de Sanciones Disciplinarias, deberán realizar una investigación. Con los resultados obtenidos del proceso investigatorio, de considerar que hay elementos suficientes para imponer una sanción de suspensión sin goce de haber, deberán preparar una comunicación de imputación de cargos, la cual incluirá la descripción de los hechos de identificación de la falta y los medios de prueba, tales como declaraciones de testigos, informes de superiores o de terceros, documentos, pericias u otros, otorgándole al imputado o imputada un plazo de seis (6) días hábiles para que presente sus descargos. Vencido el plazo antes indicado, con la respuesta del trabajador o sin ella, tomarán una decisión y, en caso de considerar que se cometió la falta, analizarán la gravedad de esta para decidir el tiempo de suspensión, el cual será como mínimo de un (1) día.



PLAZO

En un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación del director o coordinador, respetando el principio de inmediatez por el que toda falta laboral debe ser sancionada dentro de un plazo razonable, se iniciará la investigación sumaria y se impondrá, de corresponder, la sanción al trabajador.

Posteriormente, se solicitará al o a los denunciados que en un plazo de dos (2) días hábiles presente sus descargos.

Posteriormente, se impondrá, de corresponder, la sanción al trabajador o trabajadora.

El encargado o encargada de Recursos Humanos preparará y suscribirá el memorándum con la comunicación de la sanción a imponer.

El director o coordinador de Programa, Oficina Regional, Iniciativa o Unidad y el Director de Administración, Control y Recursos Humanos se reunirán con el trabajador o trabajadora para entregarle el memorándum, informarle sobre la sanción de suspensión impuesta, su duración y la fecha en que será cumplida y para brindar las recomendaciones para corregir la falta en el futuro.

**PLAZO**

No mayor a tres (3) días hábiles después de decidida la sanción.

**PASO
3****PASO
4****El trabajador firma el cargo del memorándum recibido.**

En caso de que el trabajador se negase a recibir la comunicación de la imposición de la sanción, el director de Administración, Control y Recursos Humanos deberá remitírsela por conducto notarial al domicilio señalado por este en su ficha personal.

**PASO
5**

El encargado de Recursos Humanos coordinará la suspensión del pago por los días que no laborará el trabajador sancionado con la suspensión e incluirá el memorándum o el cargo de entrega de la carta notarial en la carpeta personal del trabajador.

**PASO
6**

El director o coordinador de Programa, Oficina Regional, Iniciativa o Unidad deberá realizar el seguimiento y confirmar que se estén cumpliendo las recomendaciones pactadas en la reunión para evitar la reincidencia en la falta.

Fin del proceso.

Despido por falta grave

PASO 1

El director o directora, o coordinador o coordinadora de Programa, Oficina Regional, Iniciativa o Unidad que tome conocimiento u observe alguna falta grave en el personal a su cargo deberá comunicarlo al director o directora de Administración, Control y Recursos Humanos y a las y los integrantes del Comité de Sanciones Disciplinarias para que, luego de evaluar la situación, se inicie el proceso disciplinario, de encontrar los elementos suficientes para ello.

Adicionalmente, cualquier trabajador o trabajadora podrá hacer una denuncia anónima de una falta grave causal de despido directamente al Comité de Sanciones Disciplinarias.



PLAZO

En un máximo de dos (2) días hábiles después de cometida la falta, de conocido el hecho o de recibida la denuncia correspondiente.

El director de Administración, Control y Recursos Humanos, conjuntamente con el Comité de Sanciones Disciplinarias, deberá realizar una investigación y, con los resultados obtenidos y de considerar que hay elementos suficientes para imponer una sanción al trabajador, deberá preparar la comunicación de imputación de cargos (preaviso), la cual deberá incluir la descripción de los hechos, la identificación de la falta y los medios de prueba, tales como declaraciones de testigos, informes de superiores y/o de terceros, documentos, pericias u otros, otorgando al trabajador un plazo no menor a seis (6) días calendario para que presente sus descargos frente a las faltas imputadas. Vencido el plazo antes indicado, con la respuesta del trabajador o sin ella, tomarán una decisión y, en caso de considerar que se cometió la falta, decidirán la imposición de la sanción de despido y dispondrán la elaboración de la comunicación de despido correspondiente.

Si la falta grave es flagrante y las pruebas quiebran la mutua confianza, el despido no tiene requisito de aviso previo, conforme a ley.

PASO 2



PLAZO

En un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación del director o coordinador, respetando el principio de inmediatez por el que toda falta laboral debe ser sancionada dentro de un plazo razonable, se iniciará la investigación sumaria y se impondrá, de corresponder, la sanción al trabajador o trabajadora.

Posteriormente, se solicitará al o a los denunciados que en un plazo de dos (2) días hábiles presenten sus descargos.

Posteriormente, se impondrá, de corresponder, la sanción al trabajador.

PASO
3

El director de Administración, Control y Recursos Humanos y el Comité de Sanciones Disciplinarias deberán remitir la carta de imputación de cargos al trabajador vía conducto notarial.

PASO
4

El trabajador emitirá sus descargos en un plazo de 6 (seis) días.

Si los descargos presentados desvirtúan la imputación:
Fin del proceso.

Si los descargos no desvirtúan la imputación o no son presentados:
Pasa a la actividad 5.

Pasado el plazo otorgado al trabajador en cada caso, el director de Administración, Control y Recursos Humanos, conjuntamente con la Dirección Ejecutiva, cursarán la carta de despido, la que también será remitida por conducto notarial.

Se procede con la desvinculación laboral y liquidación de beneficios sociales que correspondan, conforme a ley.

Fin del proceso.

PASO
5PASO
6

7

SEGUIMIENTO Y MODIFICACIÓN DE ESTA POLÍTICA



Esta política se revisará y modificará cada cinco (5) años, de ser requerido.



El director o directora de Administración, Control y Recursos Humanos será responsable de proponer las **modificaciones** necesarias, de acuerdo a la nueva normativa vigente o cuando así resulte necesario a la organización. Tales modificaciones serán aprobadas por la Dirección Ejecutiva.

ANEXO





Formulario de amonestación verbal

Área:	
Unidad:	
Nombres y apellidos del trabajador o trabajadora amonestada:	
Cargo:	
Jefe inmediato:	
Cargo:	

Detalle de la falta

Describa los actos o comportamientos específicos del trabajador o trabajadora con llevaron a la falta que se está sancionando.

Recomendaciones

Indique las recomendaciones brindadas para corregir la situación y los compromisos del trabajador o trabajadora.

Fecha: ____ / ____ / ____

Firma del trabajador/trabajadora

Firma del director o directora



Sociedad Peruana de Derecho Ambiental

Prolongación Arenales 437, San Isidro, Lima, Perú

Teléfono: (+51 1) 6124700

www.spda.org.pe