



Resolución Jefatural

N° 182-2017-MIDIS/SG/OGA

Lima, 12 DIC. 2017

VISTO:

El Informe de Precalificación N° 062-2017-MIDIS/STPAD, del 05 de diciembre de 2017, de la Secretaría Técnica de las Autoridades u Órganos Instructores del Procedimiento Disciplinario del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS, relacionado con la presunta falta administrativa disciplinaria incurrida por el servidor Jorge Bernard Loza Reyes; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 29792, Ley de creación, organización y funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social. Ley de creación, organización y funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, se creó el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS, el cual tiene personería jurídica de derecho público y constituye pliego presupuestal;

Que, con fecha 04 de julio de 2013, se publicó en el Diario Oficial El Peruano la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, la cual contempla un nuevo régimen disciplinario; asimismo, con fecha 13 de junio de 2014 se publicó el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM que aprobó el Reglamento General de la citada Ley, el mismo que en la Undécima Disposición Complementaria Transitoria dispuso la entrada en vigencia del nuevo régimen disciplinario a partir del 14 de setiembre de 2014;

Que, la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, ha emitido la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC - "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, publicada el 24 de marzo del 2015 en el Diario Oficial "El Peruano", señalando en el numeral 6.3 del punto 6, que: "*Los PAD instaurados desde el 14 de setiembre de 2014, por hechos cometidos a partir de dicha fecha, se regirán por las normas procedimentales o sustantivas sobre régimen disciplinario previstas en la Ley N° 30057 y su Reglamento*";

Que, mediante Resolución Ministerial N° 137-2016-MIDIS de fecha 30 de junio de 2016, se le encargó las funciones de Jefe de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional al señor Jorge Bernard Loza Reyes, cargo que desempeñó hasta el 31 de octubre de 2016, según se aprecia de la Resolución Ministerial N° 263-2016-MIDIS de fecha 28 de octubre de 2016;

Que, mediante Contrato Administrativo de Servicios N° 227-2014-MIDIS el referido servidor se desempeñó como Profesional de la Oficina de Defensa Nacional desde el 01 de setiembre de 2014 hasta el 30 de noviembre de 2016;





Resolución Jefatural

Que, atendiendo a que los hechos atribuidos al servidor Jorge Bernard Loza Reyes datan del 31 de octubre y del 30 de noviembre de 2016, en materia del régimen disciplinario le es aplicable lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, como normas procedimentales y sustantivas;

Que, el señor Jorge Bernard Loza Reyes en su condición de ex Jefe de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional y como Profesional de dicha oficina no habría realizado la entrega formal y completa de los cargos antes señalados, por lo que habría omitido llevar a cabo lo establecido por la Directiva N° 004-2016-MIDIS - "Disposiciones para la entrega y recepción de cargo de los servidores de la sede central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social", aprobada mediante Resolución Ministerial N° 141-2016-MIDIS, de fecha 07 de julio de 2016, la cual dispone lo siguiente:

1. *Objetivo*

Establecer las disposiciones que regulen la entrega y recepción de cargo de los/as servidores de la Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS), a fin de garantizar la transferencia de funciones y la continuidad de las actividades institucionales, salvaguardando la información, el acervo documentario y los bienes que constituyen patrimonio de la entidad.

2. *Alcance*

Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de aplicación para todos/as los/as servidores/as de la Sede Central del MIDIS, cualquiera sea su nivel jerárquico, vínculo laboral o contractual, que por diversos motivos finaliza su relación laboral o contractual, culmina su mandato o cesa en el cargo.

5. *Definiciones*

(...)

5.3 *Formato de entrega – recepción de cargo:*

Para efectos de la presente directiva se han considerado los siguientes formatos:

- a) *Formato de entrega y recepción de cargo de servidores/as de carrera o de actividades complementarias (Formato N° 1).*
- b) *Formato de entrega y recepción de cargo de funcionarios/as públicos/as o directivos/as públicos/as (Formato N° 2).*

6. *Disposiciones Generales*

6.1 *Los/as servidores/as del MIDIS, están obligados a efectuar la entrega de cargo en los siguientes supuestos:*

- a) *Término de la relación contractual o vínculo laboral, sea por renuncia, vencimiento de contrato, conclusión en el cargo, rescisión o resolución del*





Resolución Jefatural

contrato, destitución, culminación de mandato o cese en el cargo, entre otros de naturaleza similar.

(...)

6.2 *La entrega de cargo inicia con la presentación formal ante el/la jefe/a inmediato/a o servidor/a designado/a de los informes y documentación referidos en el numeral 5.3 de la presente directiva, en los casos que corresponda, así como del formato de entrega y recepción de cargo, para el trámite correspondiente.*

6.3 *El/la servidor/a debe efectuar la entrega de cargo el último día de permanencia en el puesto de trabajo o de servicio, conforme a lo establecido en la presente directiva, salvo el caso del/de la funcionario/a público/a o directivo/a público/a, cuya entrega de cargo debe efectuarse dentro de los ocho (8) días hábiles, contados a partir de su cese en el cargo.*

(...)

6.7. *Adicionalmente a lo establecido precedentemente, según corresponda, para el caso de los literales a) y b) del numeral 6.1 de la presente directiva, el/la servidor/a que tenga la calidad de representante y/o integrante activo de Comités, Comisiones o Grupos de Trabajo, a nivel interno, sectorial o multisectorial, debe incluir en su entrega de cargo, la siguiente información:*

a) Copia de la Resolución y/o documento con el cual fue designado como miembro integrante del Comité, Comisión o Grupo de Trabajo.

b) Informe de las acciones desarrolladas en el Comité, Comisión o Grupo de Trabajo, precisando las acciones pendientes de desarrollar.

c) Cualquier información adicional que crea conveniente adjuntar.

(...)

7.2. *Entrega de cargo de Funcionario/a Público/a o Directivo/a Público/a*

(...)

7.2.2 *La entrega de cargo del/de la funcionario/a público/a o directivo/a público/a, se efectúa presentando el informe correspondiente, conforme a las disposiciones previstas en el Manual Interno de Documentos de la Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, adjuntando el Formato N° 2: Formato de entrega y recepción de cargo de funcionarios/as de cargo de funcionarios/as públicos/as o directivos/as públicos/as, y en los plazos señalados en las disposiciones generales de la presente directiva.*

7.2.3 *El/la funcionario/a público/a directivo/a público tiene la responsabilidad de realizar su entrega de cargo proporcionando la documentación y/o información sobre el estado de su gestión, debiendo establecer fecha de corte y adjuntar la documentación que corresponda.*

Que, conforme, lo establecido en el numeral 6.1 de la citada Directiva N° 004-2016, los servidores están obligados a efectuar la entrega de cargo al término de la relación contractual o vínculo laboral; en el presente caso el señor Jorge Bernard Loza Reyes se desempeñó como Jefe encargado de la Oficina de Seguridad y





Resolución Jefatural

Defensa Nacional hasta el 30 de octubre del 2016, según lo señalado en la Resolución Ministerial N° 137-2016-MIDIS; por lo que, conforme lo precisa el numeral 6.3 de la referida Directiva para el caso de directivo público la entrega de cargo debe efectuarse dentro de los ocho (8) días hábiles, contados a partir de su cese en el cargo; en consecuencia, debía presentarla hasta el 10 de noviembre del 2016; mientras que para el caso de servidor debe efectuarse el último día de permanencia en el puesto de trabajo, esto es el 30 de noviembre;

Que, si bien en el Formato N° 02 y las Declaraciones Juradas que obran a folios 089 a 101, se aprecia que la fecha de presentación es el 02 de noviembre de 2016 y que además presenta el Informe N° 043-2016-MIDIS/SG/OSDN recibido por Secretaría General el 31 de octubre de 2016, la entrega de cargo fue incompleta; lo cual también sucedió en la entrega de cargo para el puesto de Profesional de Seguridad y Defensa Nacional, según se aprecia en el siguiente detalle:

Verificación que el trabajador entregó y/o no adeuda	Formato N° 1 Profesional en Seguridad y Defensa Nacional	Formato N° 2 Jefe (e) de la Oficina de Defensa Nacional
Informe Final y/o Situacional de documentos y expedientes asignados en el Sistema de Trámite Documentario	Sin firma ni sello de conformidad	Sin firma ni sello de conformidad
Informe en caso de haber sido parte de algún comité, comisiones o grupos de trabajo, coordinador de convenio, memorándum de entendimiento u otro análogo	Sin firma ni sello de conformidad	Sin firma ni sello de conformidad
Útiles de oficina (incluye sellos)	Conforme	Conforme
Bienes patrimoniales (incluye llaves)	Conforme	Conforme
Implementos de Brigadista	Conforme	Conforme
Rendiciones o devoluciones de viáticos	Conforme	Conforme
Dinero al Fondo para pagos en efectivo (Caja chica)	Conforme	Conforme
Equipo de telefonía celular, memoria USB, modem USB y otros similares	Conforme	Conforme

Asimismo, se debe tener en cuenta que en adición a las conformidades respectivas, se debe cumplir con presentar y/o entregar los documentos detallados a continuación:





Resolución Jefatural

	Anexos al Formato N° 1 Profesional en Seguridad y Defensa Nacional	Anexos al Formato N° 2 Jefe (e) de la Oficina de Defensa Nacional
Resolución o documento que acredite la designación como funcionario/a o directivo/a.	-----	No
Resolución o documento que acredite el término del vínculo laboral con la Entidad.	-----	No
Declaración Jurada de no retirar información y de Confidencialidad	Sí	Sí
Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, a que se encuentre sujeto el funcionario/a o Directivo/a saliente, debidamente presentado ante la Oficina General de Administración.	-----	Sí
Ficha de Entrega de Bienes Patrimoniales en Uso, debidamente suscrita por la Jefatura de Abastecimiento (Control Patrimonial)	Sí	Sí
Documento que acredite la Devolución de Equipos Celulares asignados de corresponder	No	No
Declaración Jurada de entrega de sellos en los que figure el nombre y el cargo del/de la funcionario/a o directivo/a, así como la entrega de llaves del escritorio, muebles y de oficina asignada, de ser el caso.	Sí	Sí
Declaración Jurada de Entrega de Fotocheck o Declaración Jurada en caso de pérdida, presentada ante la Oficina General de Recursos Humanos.	Sí	Sí
Reporte del estado situacional de la documentación de la documentación asignados, según el Sistema de Trámite Documentario, así como Entrega del Documentos y Acervo documentario, de corresponder.	Sí	Sí
Los documentos requeridos en la	Sí	Sí





Resolución Jefatural

<p>presente directiva, en caso el/la servidor/a saliente haya sido designada como miembro de o representante de comités, comisiones o grupos de trabajo, o como coordinador de un convenio, memorándum de entendimiento u otro análogo/Informe emitido, en caso de haber sido parte de algún comité, comisiones o grupos de trabajo, coordinador de un convenio, memorándum de entendimiento u otro análogo.</p>		
<p>Informe detallado en caso de haber realizado viajes al exterior, autorizados por el Titular de la Entidad.</p>	No	No
<p>Informe de Transferencia de Gestión o Informe Situacional Funcional, el mismo que deberá contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Relación de personal directo a su cargo, especificando las labores encomendadas y el estado de su ejecución. b) Informar, respecto al nivel de avance del indicador que aporta el órgano o unidad orgánica a su cargo, al Plan Estratégico Institucional. c) Informar, respecto al nivel de cumplimiento de las metas físicas y presupuestales de Planificación Operativa; señalando los logros, dificultades y medidas correctivas respecto a la ejecución de las metas físicas y presupuestales del órgano o unidad orgánica a su cargo, tomando en cuenta los instrumentos de gestión correspondientes. d) Reporte del estado situacional de las recomendaciones derivadas de Informes de Control recibidos del Sistema Nacional de Control durante su gestión (emitido por la 	-----	No





Resolución Jefatural

Secretaría General y área a cargo del seguimiento respectivo), así como el detalle de los avances en la implementación de aquellos que se encuentren en proceso o pendientes. e) Informe consolidado sobre el estado situacional de la gestión a su cargo, precisando el resultado obtenido, así como las metas programadas que aún se encuentran pendientes. f) Agenda o diligencias pendientes de realización al concluir el periodo de gestión, priorizando los temas y gestiones de urgente atención y plazos por vencer.		
Otros que resulten necesarios para efectuar al entrega de cargo (detallar)	-----	-----

Que, se aprecia en los Formatos N° 1 y N° 2, suscritos por los encargados de las diferentes áreas, dando conformidad a los documentos que obran en la entrega de cargo del señor Jorge Bernard Loza Reyes, tanto como Jefe (e) de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, como profesional en Seguridad y Defensa Nacional, que no existe conformidad en los rubros correspondientes al **Informe Final y/o Situacional de los expedientes asignados por trámite documentario, el Informe en caso de haber sido parte de algún comité, el Informe de Transferencia de Gestión y en la acreditación de la devolución de equipos celulares que le fueron asignados;**

Que, es preciso reiterar, que el Informe de Transferencia de Gestión o Informe Situacional Funcional como Jefe de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional debía contener información importante para la nueva gestión de dicha oficina, tales como: a) Relación de personal directo a su cargo, especificando las labores encomendadas y el estado de su ejecución, b) Informar, respecto al nivel de avance del indicador que aporta el órgano o unidad orgánica a su cargo, al Plan Estratégico Institucional, c) Informar, respecto al nivel de cumplimiento de las metas físicas y presupuestales de Planificación Operativa; señalando los logros, dificultades y medidas correctivas respecto a la ejecución de las metas físicas y presupuestales del órgano o unidad orgánica a su cargo, tomando en cuenta los instrumentos de gestión correspondientes, d) Reporte del estado situacional de las recomendaciones derivadas de Informes de Control recibidos del Sistema Nacional de Control durante su gestión (emitido por la Secretaría General y área a cargo del seguimiento respectivo), así como el detalle de los avances en la implementación de aquellos que se encuentren en proceso o pendientes, e) Informe consolidado sobre el estado situacional de la





Resolución Jefatural

gestión a su cargo, precisando el resultado obtenido, así como las metas programadas que aún se encuentran pendientes y f) Agenda o diligencias pendientes de realización al concluir el periodo de gestión, priorizando los temas y gestiones de urgente atención y plazos por vencer. No obstante la importancia de dicho informe para la continuación de las labores de dicha oficina, no habría sido presentado por el servidor Jorge Bernard Loza Reyes;

Que, de conformidad con el Informe N° 061-2016-MIDIS/SG/OSDN, de fecha 30 de diciembre de 2016, al momento de concluir la encargatura del señor Jorge Bernard Loza Reyes como Jefe de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, el Sistema de Trámite Documentario indicaba que tenía trescientos siete (307) documentos pendientes, por lo que, la nueva gestión procedió a su búsqueda y recopilación, pese a ello, no se pudo encontrar físicamente cuarenta y dos (42) documentos; situación que también habría dificultado el normal desenvolvimiento de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional;

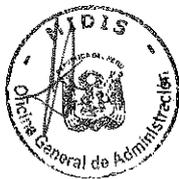
Que, el objetivo de regular la entrega y recepción de cargo de los servidores del MIDIS es garantizar la transferencia de funciones y la continuidad de las actividades institucionales, además de salvaguardar la información y el acervo documentario. En consecuencia, al no presentar el señor Jorge Bernard Loza Reyes la entrega de cargo completa, en su condición de Jefe encargado y como Profesional de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, habría limitado las actividades administrativas de la nueva gestión, tal como se manifiesta en el Informe N° 061-2016-MIDIS/SG/OSDN del entonces Jefe de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional;

Que, el señor Jorge Bernard Loza Reyes en su condición de ex Jefe de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional y como Profesional de dicha oficina, habría incumplido los numerales 1, 5.3, 6.1, 6.2, 6.3, 6.7 y 7.2 de la Directiva N° 004-2016-MIDIS, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 141-2016-MIDIS del 07 de julio de 2016;

Que, respecto al incumplimiento de dicha Directiva, el Contrato Administrativo N° 227-2014-MIDIS suscrito por el servidor y el MIDIS el 29 de agosto de 2014, estipula en su Cláusula Octava literal a) como una de las obligaciones del trabajador: *"a) Cumplir con las obligaciones a su cargo derivadas del presente contrato, así como las normas y directivas internas vigentes de LA ENTIDAD que resulten aplicables a esta modalidad contractual, sobre la base de la buena fe laboral"*;

Que, de lo expuesto, el accionar del señor Jorge Bernard Loza Reyes constituiría falta de carácter disciplinario tipificada en el inciso d) **"La negligencia en el desempeño de sus funciones"** del artículo 85° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil;

Que, en dicho contexto, la presunta responsabilidad administrativa incurrida por el trabajador Jorge Bernard Loza Reyes ocurrió el último día en que prestó labores como Jefe y Profesional, esto es 31 de octubre y 30 de noviembre de





Resolución Jefatural

2016, respectivamente, fechas en la que prestaba servicios para el MIDIS, por lo que su connotación será de servidor para efectos del procedimiento administrativo disciplinario, puesto que, su desvinculación con la entidad no varía dicha condición, según lo establecido en el numeral 5.5 de las Disposiciones Generales de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, modificada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE;

Que, por otro lado, se debe señalar que la prescripción en la Ley N° 30057, se encuentra desarrollada en su artículo 94 que señala: *“La competencia para iniciar procedimientos administrativos disciplinarios contra los servidores civiles decae en el plazo de tres (3) años contados a partir de la comisión de la falta y uno (1) a partir tomado conocimiento por la Oficina de Recursos Humanos de la entidad, o de la que haga sus veces (...), en concordancia con el artículo 97, numeral 97.1 del Reglamento de la Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM;*

Que, por su parte, la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057-Ley del Servicio Civil”, precisó en el numeral 10.1 que: *“(...) se entiende que la entidad conoció de la falta cuando la ORH o quien haga sus veces o la Secretaría Técnica recibe el reporte o denuncia correspondiente (...).”*

Que, la Oficina General de Recursos Humanos tomó conocimiento de las presuntas faltas administrativas disciplinarias, el 30 de diciembre de 2016, a través del Informe N° 061-2016-MIDIS/SG/OSDN, del Jefe (e) de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional; por lo que, el plazo para iniciar el Proceso Administrativo Disciplinario vencerá el 30 de diciembre de 2017, razón por la cual, este Órgano Instructor se encuentra dentro del plazo a fin de dar inicio al procedimiento administrativo disciplinario contra el citado servidor;

Que, en ese orden, la presunta falta disciplinaria en las que habría incurrido el referido servidor podría ser sancionada con *suspensión sin goce de remuneraciones desde un día hasta por doce (12) meses*. En ese sentido, el inciso b) del numeral 93.1 del artículo 93° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, señala que la competencia para conducir el procedimiento administrativo disciplinario y sancionador corresponde en el caso de la sanción de suspensión, al Jefe Inmediato como órgano instructor;

Que, el servidor Jorge Bernard Loza Reyes tenía como Jefe inmediato, al titular de la Oficina General de Administración, en ese sentido esta jefatura se desempeñará como Órgano Instructor, y;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; y demás normas pertinentes;





Resolución Jefatural

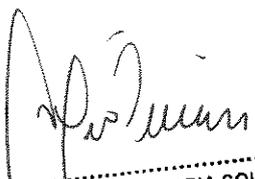
SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Iniciar procedimiento administrativo disciplinario al señor Jorge Bernard Loza Reyes, servidor contratado bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, por los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente Resolución, conducta tipificada como falta disciplinaria en el inciso d) del artículo 85° en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

Artículo Segundo.- Otorgar al servidor Jorge Bernard Loza Reyes el plazo de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación de la presente resolución, plazo que puede ser prorrogable, para que presente ante la Oficina General de Administración (Av. Paseo de la Republica N° 3101, San Isidro, Lima) su descargo por escrito con los fundamentos de hecho y derecho que consideren, adjuntando las pruebas o medios probatorios que estimen convenientes para desvirtuar las imputaciones en su contra.

Artículo Tercero.- Encargar a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental la notificación de la presente resolución al servidor Jorge Bernard Loza Reyes; comunicándole que tiene el derecho a acceder a los antecedentes que dieron origen a la imputación, y los otros derechos establecidos en el artículo 96° del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

Regístrese y comuníquese.



LOURDES KATUSHKA TAPIA SOLARI
Jefa de la Oficina General de Administración
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL