



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LA CONVENCION

SANTA ANA - LA CONVENCION - CUSCO

“Quillabamba Ciudad del Eterno Verano”

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 495-2021-GM-MPLC

Quillabamba, 17 de setiembre del 2021.

VISTOS:

El Informe N°1014-2021-UU.RR.HH-MPLC-YPF del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos Abg. Ysaac Pocco Fernández, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme al artículo 92 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, concordante con el artículo 94 del Reglamento de la Ley, aprobado por Decreto Supremo N°040-2014-PCM, en adelante el reglamento, las autoridades de los órganos instructores del procedimiento administrativo disciplinario cuentan con el apoyo de un Secretario Técnico, que es de preferencia abogado y es designado mediante resolución del titular de la entidad, pudiendo ser un servidor civil de la entidad que se desempeña como tal o en adición a sus funciones, y es el encargado de precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la entidad pública;

Que, la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, denominada, “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057- Ley de Servicio Civil”, la misma que tiene por objeto desarrollar las reglas del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador que establece la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General;

Que, de conformidad con el numeral 8 de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, señala que la Secretaria Técnica apoya al desarrollo del procedimiento disciplinario. Esta a cargo de UN SECRETARIO TECNICO que es designado por la máxima autoridad administrativa de la entidad en función a las funciones que tiene ejerciendo en la entidad o designación específicamente para dicho propósito. El Secretario Técnico es un Abogado, que en ejercicio de sus funciones reporta su accionar a la Oficina de Recursos Humanos, tiene por funciones esenciales precalificar y documentar todas las etapas del PAD, asistiendo a las autoridades instructoras y sancionadoras del mismo; la Secretaria Técnica puede contar con sus servicios civiles que colaboren con el Secretario Técnico en cumplimiento de sus funciones;

Que, el Secretario Técnico tiene por funciones, entre otras: a) Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes, que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, b) Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta días hábiles; c) Tramitar los Informes de control relacionado con el procedimiento administrativo disciplinario, d) Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas, e) Suscribir los requerimiento de información y/o documentaciones de entidades y ex servidores de la entidad o de otras entidades; Emiten informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificación de posible sanción a aplicarse y al órgano instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos, g) Apoya a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento documentario, la actividad probatoria, elaborar el proyecto de Resolución o el acto expreso del inicio del PAD, y de ser el caso proponer la medida cautelar que resulte aplicable entre otros;

Que, el Artículo 94 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014- PCM, dispone respecto de la Secretaria Técnica, que las autoridades de los órganos instructores del procedimiento disciplinario cuentan con el apoyo de una Secretaria Técnica que puede estar compuesta por uno o mas servidores. Estos servidores, a su vez, pueden ser servidores civiles de la entidad y ejercer la función en adición a sus funciones regulares. De preferencia serán abogados y son designados mediante resolución del Titular de la entidad;

Que, en ese contexto, conforme a lo dispuesto por el inciso j) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, el Titular de la Entidad, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que es la máxima autoridad administrativa de la entidad pública; que en el caso de los Gobiernos Locales, es el Gerente Municipal; que designa a los servidores del régimen del Servicio Civil; y en ese contexto designa al Secretario Técnico del PAD;

Que, mediante Informe N°1014-2021-UU-RR-MPLC de fecha 17 de setiembre del 2021, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos Abog. Ysaac Pocco Fernandez, eleva el informe de revisión al curriculum documentado del Abg. José Carlos Ccoa Pro con ICAC N°5896, quien cumple con los requisitos para ostentar el cargo de Secretario Técnico del PAD de la Municipalidad Provincial de la Convención;

Que, en uso de las atribuciones conferidas por el Titular de Pliego mediante Resolución de Alcaldía N° 01-2021-MPLC/A de fecha 4 de enero del 2021, delega facultades al Gerente Municipal, por lo que;





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LA CONVENCION

SANTA ANA - LA CONVENCION - CUSCO

“Quillabamba Ciudad del Eterno Verano”

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- DESIGNAR al Abg. José Carlos Ccoa Pro con ICAC N°5896 como Secretario Técnico de Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Municipalidad Provincial de La Convención.

ARTICULO SEGUNDO.- NOTIFICAR con la presente Resolución a la Unidad de Recursos Humanos, a la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos y a las instancias correspondientes de la Municipalidad que son parte de los procedimientos Administrativos Disciplinarios como órgano instructor y/o sancionar según sea el caso.

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR, a la Oficina de Tecnología de Información y Comunicación, la publicación de la Presente Resolución en el Portal Web de la Institución.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.



C/
AD/OTIC.
Abg. Ccoa.
RR.HH.
Archivo



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION
SANTA ANA - CUSCO
CPC. Boris T. Mendoza Zaga
GERENTE MUNICIPAL
BNI. 41178748

