



Resolución Secretaría General N° 003-2017-ITP/SG

Callao, 06 ENE 2017

VISTOS:

El Informe N° 11-2016-ITP/ST, de fecha 21 de junio de 2016, emitido por la Secretaría Técnica de Apoyo a los Órganos Instructores de Procedimiento Administrativo Disciplinario; el Informe N° 583-2016-ITP/OAJ, de fecha 29 de diciembre de 2016, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Legislativo N° 92 crea el Instituto Tecnológico Pesquero del Perú (ITP) y de conformidad con la Vigésima Quinta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29951, se modifica su denominación por la de Instituto Tecnológico de la Producción (ITP);

Que, las disposiciones sobre el Régimen Disciplinario de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil (en adelante la Ley) y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM (en adelante el Reglamento), se encuentran vigentes desde el 14 de setiembre de 2014, lo cual es de aplicación común a todos los regímenes laborales y entidades de acuerdo a lo dispuesto por los literales a), b) y c) de la Segunda Disposición Complementaria Final del citado Reglamento;

Que, la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, y sus modificatorias, que regula el "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" (en adelante la Directiva), aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, de fecha 20 de marzo de 2015, establece un conjunto de reglas procedimentales y sustanciales para llevar a cabo los procedimientos administrativos disciplinarios contra los servidores y ex servidores de las entidades públicas del Estado;

Que, la citada Directiva, establece en el Anexo D, la estructura del acto que inicia el PAD, el cual consta de 10 partes, por lo que siendo la presente resolución el acto que da inicio al PAD respectivo, corresponde se desarrolle la estructura siguiente:



1. **Identificación del servidor o ex servidor civil procesado, así como del puesto que desempeñaba al momento de la comisión de la falta.**

La servidora identificada es:

N°	Nombres y Apellidos	N° de Contrato (Todos Contrato Administrativo de Servicios)	Cargos que ocupó desde su ingreso a la entidad, y el que ejercía al momento de la comisión de la falta	Periodo de Tiempo	
				Desde	Hasta
1.	María Genara León Velit	N° 110-2015-ITP	Asistente de Secretaría General	12.06.2015	31.10.2015

2. **La falta disciplinaria que se imputa, con precisión de los hechos que configurarían la falta:**

Respecto de la señora **MARÍA GENARA LEÓN VELIT**, en su condición de Asistente Secretarial de la Secretaría General del ITP, resulta presunta responsable de falta leve, por haber perdido documentación de la Secretaría General, y no haber realizado la entrega de cargo conforme lo establece el numeral 3 de la Directiva N° 02-2012-ITP/DE, sobre Normas y Procedimientos para la Entrega - Recepción de Cargo de los trabajadores de la entidad.

3. **Antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento. Análisis de los documentos y en general de los medios probatorios que sirven de sustento a la decisión.**



3.1 Mediante Memorando N° 322-2016-ITP/OGA, de fecha 22 de marzo de 2016, el Jefe de la Oficina General de Administración, hace suyo el Informe N° 015-2016-ITP/OGA-RRHH, emitido por el Responsable de Recursos Humanos, quien concluye la existencia de responsabilidad funcional de la servidora, Sra. María Genara León Velit, sobre el acta de observaciones de Entrega de Cargo, recomendando se derive a la Secretaría Técnica de Apoyo a los Órganos Instructores de Procedimiento Administrativo Disciplinario, para su evaluación del inicio del procedimiento administrativo respectivo.



3.2 Visto el legajo de la referida servidora, se destaca que ingresó a laborar el 25 de junio del 2015 para la entidad luego de haber obtenido plaza en el proceso de convocatoria CAS N° 110-2015-ITP, en el puesto de Asistente Secretarial de la Secretaría General del Instituto Tecnológico de la Producción - ITP.

3.3 Mediante Memorandos N° 058-2015-ITP/OGA-AI y N° 80-2015-ITP/OGA/AI, de fechas 22 de junio y 01 de setiembre de 2015 respectivamente, el Responsable del Área de Informática comunicó al Jefe de la Oficina General de Administración, la no prórroga del Contrato CAS N° 129-2015-ITP, correspondiente a la Sra. Analuz Elizabeth Caballero Elías, en el puesto de asistente administrativo, destacando la importancia de incorporar personal para que cubra el puesto indicado.

3.4 Con el Memorando N° 331-2015-ITP/RRHH, de fecha 01 de setiembre del 2015, el Responsable de Recursos Humanos comunicó al Jefe de la Oficina General de Administración, que por necesidad de servicio la Sra. María Genara León Velit, pasará a prestar servicios a la Oficina de Informática a partir del 02 de setiembre de 2015.

- 3.5 Mediante Carta N° 103-2015-ITP/OGA, de fecha 22 de octubre de 2015, el Jefe de la Oficina General de Administración, comunicó a la señora María Genara León Velit, la no renovación de su Contrato CAS N° 110-2015-ITP, disponiendo el término de su contratación laboral hasta el 31 de octubre de 2015, solicitándole para ello realizar la entrega de documentación y bienes a su cargo, en concordancia a lo estipulado en la Directiva N° 002-2012-ITP/DE "Normas y Procedimientos para la Entrega - Recepción de Cargo".
- 3.6 Por el Informe N° 015-2016-ITP/OGA-RRHH, de fecha 19 de enero de 2016, el Responsable de Recursos Humanos comunica al Jefe de la Oficina General de Administración, que con fecha 05 de noviembre de 2016, la Sra. María Genara León Velit presentó el Acta de Entrega de Cargo del puesto de Asistente Secretarial para la Secretaría General, destacando que si bien fue recibido, no cuenta con sello de recepción ni con la conformidad correspondiente de la Secretaría General.
- 3.7 Con fecha 16 de noviembre de 2015, y en atención al Acta de Entrega de Cargo del puesto de Asistente Secretarial para la Secretaría General, presentada por la Sra. María Genara León Velit, se generó el Acta de Observación, suscrita por los servidores, Sra. Milagro Romero Vilchez (en el cargo de Asistente Administrativo de Planificación de Secretaría General) y Sr. Carlos Renzo Vigo Carrillo (en el cargo de Responsable de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración), la cual fue puesta en conocimiento de la Sra. María Genara León Velit, otorgándole un plazo de cinco (05) días calendarios a fin de que subsane las omisiones advertidas respecto de la documentación entregada.
- 3.8 Mediante correo electrónico de fecha 23 de noviembre de 2015, la Sra. María Genara León Velit refiere que no se pudo acercar a las instalaciones del ITP por motivos de salud y que, posteriormente haría llegar la documentación correspondiente.
- 3.9 Mediante Carta s/n, de fecha 23 de noviembre de 2015, la Sra. María Genara León Velit, señaló que: *"(...) de acuerdo al Acta de Observación de la Entrega de Cargo, de fecha 16 de noviembre de 2015, en la cual se deja constancia que los documentos que en él se detallan, no se encuentran en los archivos de la Secretaría General, me permito indicarles que el proceso de fotocopiado, escaneo, distribución y posterior archivo de los cargos de todos los documentos generados en Secretaría General en forma correlativa estaban a cargo de la Srta. Berenice Solórzano (...)"*.
- 3.10 Mediante Carta N° 01-2015-BGSP, de fecha 27 de noviembre de 2015, emitida por la Sra. Berenice Gisela Solórzano Ponte, precisa lo siguiente: i) durante el período de gestión de la Sra. Mabel Gálvez Gálvez - ex Secretaria General del ITP, se encontraba encargada del fotocopiado, distribución, escaneado y archivo de los documentos que eran entregados para realizar dicho proceso, por la responsable Sra. María Genara León Velit; ii) los documentos que no figuran en los archivos de Secretaría General son los que no fueron entregados por dicha responsable para el trámite respectivo; y, iii) adjunta los Memorandos que fueron entregados por la Sra. María Genara León Velit a la Sra. Berenice Gisela Solórzano Ponte, sin contar con firma respectiva de quienes los emitió, cuya orden fue derivarlo para su archivo, argumentando que no han tenido trámite alguno.
- 3.11 Mediante el Informe N° 03-2015-MRV, de fecha 28 de diciembre de 2015, emitido por la Sra. Milagro Romero Vilchez, señala que una de las funciones asignadas a la servidora Berenice Gisela Solórzano Ponte, en el cargo de Técnico Administrativo de la Secretaría General, es la de apoyar en la recepción y registro



de la documentación recibida de la Secretaría General a través del Sistema de Trámite Documentario - SITRADO; de lo que se colige, que ésta última se encontraba de apoyo de la servidora en cuestión y cuyas labores eran más operativas y de apoyo, respecto de la documentación y de gestión administrativa en el área de Secretaría General.

- 3.12 Mediante Informe N° 015-2016-ITP/OGA-RRHH, de fecha 18 de enero de 2016, el responsable de Recursos Humanos, refiere que la servidora cuestionada ha incumplido con realizar la entrega de cargo en el puesto de Asistente de Secretaria de Secretaría General, contraviniendo lo establecido en la Directiva N° 02-2012-ITP/DE y, que la entrega de cargo del 30 de noviembre del mismo año, refiere solo a la documentación del área de informática.
- 3.13 Asimismo, se consideró que el numeral a) y f) de la Cláusula Octava del Contrato Administrativo de Servicios N° 110-2015-ITP, de la Servidora, señala como obligaciones del cargo: *"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 y adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona."*
- 3.14 Del mismo modo el Informe N° 81-2016-ITP/OGA/RRHH, de fecha 13 de abril de 2016, el Responsable de Recursos Humanos informa al Jefe de la Oficina General de Administración, que las funciones según las bases de convocatoria Pública CAS N° 118-2015-ITP, señala: *"literal b) Registro y seguimiento de la documentación de la Secretaría a través del sistema del Sistema de trámite documentario - SITRADO, preservando su integridad y confidencialidad"*.
- 3.15 De lo expuesto, se verifica que la Sra. María Genara León Velit, tenía dentro de sus funciones, la de verificar el ingreso, monitoreo, custodia, archivo, seguimiento en la atención y control de la documentación derivada a otras dependencias por Secretaría General, así como aquellos otros documentos recibidos, siendo la encargada de la integridad y confidencialidad de la documentación, según se especifica en los Términos de Referencia contenidos en las Bases de la Convocatoria Pública CAS N° 118-2015-ITP y del Contrato CAS N° 110-2015-ITP.
- 3.16 Asimismo, la servidora en cuestión debía presentar formalmente el Acta de entrega de cargo al momento de su cese laboral, sin embargo lo hizo de forma incompleta y sin las formalidades debidas, pues se advierte que la misma fue observada y luego de veinte días mediante correo electrónico de fecha 25 de noviembre 2015 remite la subsanación a dicha observación, sin haberla realizado con la observancia establecida en la directiva en mención, pues la entrega de cargo es un acto de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual el servidor hace entrega de los bienes asignados, trabajos encomendados pendientes de atención, acervo documentario de su competencia, tanto en soporte físico como electrónico, al Jefe inmediato o a la Unidad de Personal.
- 3.17 Cabe señalar que, con vista del legajo de la ex servidora María Genara León Velit, se advierte que con fecha 30 de noviembre del 2015, presentó el anexo de la Directiva N° 002-2012-ITP/DE ante el encargado del área de informática, con lo cual se colige que dicha entrega refiere a la documentación del área de informática.
- 3.18 Por lo expuesto, la servidora en cuestión incurrió en faltas disciplinarias, pues por un lado tenía la obligación de realizar formalmente la entrega de cargo e indicar la ubicación física del acervo documentario, preservando su integridad y



confidencialidad, y por otro, indicar el motivo por el cual parte de la documentación recepcionada por Secretaría General (memorando e informes) no se encuentran suscritos por los servidores que lo han emitido, aspecto que evidencia el incumplimiento no sólo del procedimiento establecido de la Directiva 02-2012-ITP/DE, sino también la negligencia en el desempeño de sus funciones derivadas en la cláusula octava del Contrato Administrativo de Servicios N° 110-2015-ITP; literal a) del artículo 39 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; los literales a), g) e i) del artículo 156 del Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, situación que ha conllevado al desorden y, demora en la ubicación de la documentación interna, cuya importancia deviene por encontrarse vinculados a una serie de expedientes generados en el periodo 2014-2015.

- 3.19 Asimismo, debe destacarse, que en el transcurso del procedimiento administrativo disciplinario, se deberá identificar la documentación faltante emitida entre el periodo 2014 - 2015 y, si éstas son o no de debida importancia o trascendencia que repercutan en contra de nuestra Institución.
- 3.20 Lo antes señalado, evidencia que la servidora María Genara León Velit, en su condición de Asistente Secretarial de la Secretaría General del ITP, resulta presunta responsable de falta leve, por haber perdido documentación de la Secretaría General, así como no haber realizado la entrega de cargo conforme lo establece el numeral 3 de la Directiva N° 02-2012-ITP/DE, sobre Normas y Procedimientos para la Entrega - Recepción de Cargo de los Trabajadores de la entidad; y por lo tanto, habría vulnerado las siguientes disposiciones legales:

- Artículo 1 del artículo 1 del Reglamento Interno de Trabajo.
- Artículo 39 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Literal d) del artículo 85 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Los literales a), g) e i) del artículo 156 del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- El literal a) del numeral 5.2 y el numeral 5.3 de la Directiva N° 02-2012-ITP/DE, sobre Normas y Procedimientos para la Entrega - Recepción de Cargo de los Trabajadores de la entidad.
- Además, habría incumplido su obligación contenida en el Contrato Administrativo de Servicios N° 110-2015-ITP.

4. La Norma jurídica presuntamente vulnerada.

4.1 Reglamento Interno de Trabajo, aprobado por el Acuerdo N° 024-2012-ITP/CD.-

Artículo 1.- El presente Reglamento Interno de Trabajo, en adelante RIT, regula las relaciones individuales de trabajo, y se aplica sin excepción a todo aquel que preste servicios subordinados para el Instituto Tecnológico del Perú - ITP, sea cual fuere su nivel jerárquico y categoría.

Artículo 65.- El ITP sustenta las relaciones con sus funcionarios y trabajadores en el principio de la buena fe. El quebrantamiento de dicho principio se considera una falta contra la política institucional, siendo de aplicación las medidas disciplinarias que el caso amerite, siguiendo el procedimiento establecido en la norma de la materia conforme el régimen laboral del trabajador.

4.2 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.-

Artículo 39.- Obligaciones de los servidores civiles

Son obligaciones de los servidores civiles, las siguientes:

- a) *Cumplir leal y diligentemente los deberes y funciones que impone el servicio público.*



(...)

Artículo 85.- *Faltas de carácter disciplinario*

Son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución, previo proceso administrativo:

(...)

d) *La negligencia en el desempeño de las funciones.*

4.3 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.-

Artículo 156.- *Obligaciones del servidor.*

Adicionalmente a las obligaciones establecidas en el artículo 39 de la Ley, el servidor civil tiene las siguientes obligaciones:

a) *Desempeñar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos con puntualidad, celeridad, eficiencia, probidad y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Perú, las leyes, y el ordenamiento jurídico nacional.*

(...)

g) *Desarrollar sus funciones con responsabilidad, a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública. Ante situaciones extraordinarias, el servidor civil puede realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su puesto, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten en la Entidad.*

(...)

i) *Conservar y mantener la documentación correspondiente a su puesto.*

4.4 Directiva N° 02-2012-ITP/DE, sobre Normas y Procedimientos para la Entrega - Recepción de Cargo de los Trabajadores de la entidad.-

Numeral V. Normas Generales

5.2 *La entrega y recepción se realizará en los casos siguientes:*

a) *Desplazamientos (Rotaciones, Traslados, Permutas, Destaques, etc.)*

5.3 *El trabajador hará entrega del cargo el último día de permanencia en el puesto de trabajo a su reemplazante o a su jefe inmediato, según sea el caso, mediante la utilización por triplicado del formato que se adjunta al presente y que forma parte integrante de la presente Directiva, la misma que deberá ser elaborada con la debida anticipación a fin de permitir la verificación de la información correspondiente.*

5. La medida cautelar, en caso corresponda.

Ninguna

6. Posible sanción a la falta cometida.

La gradualidad en la sanción a ser aplicada debe identificar la magnitud de los hechos, la relación entre los hechos y las faltas, y los antecedentes de los servidores dentro de la entidad, tanto en su desempeño y su capacitación; tomando en cuenta lo antes señalado, se indica que la ex servidora mencionada poco o nada hizo para adoptar medidas administrativas necesarias para proceder de acuerdo a las disposiciones legales antes detalladas y así salvaguardar los intereses de la entidad; en ese sentido, al realizarse una apreciación razonable y legal de los hechos en relación con la citada servidora la falta incurrida revestiría de carácter leve y, por ende la sanción a imponerse correspondería la de



SUSPENSIÓN; prevista en el artículo 90 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

7. El plazo para presentar el descargo.

En aplicación del artículo 106 del Reglamento, que señala que la fase instructiva del procedimiento administrativo disciplinario se inicia con la notificación al servidor de la comunicación que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, brindándole un plazo de cinco (5) días hábiles para presentar su descargo, a partir del acto de notificación, siendo dicho plazo prorrogable.

8. La autoridad competente para recibir el descargo o la solicitud de prórroga

La Secretaría General.

9. Los derechos y las obligaciones del servidor civil en el trámite del procedimiento, conforme se detalla en el artículo 96 del Reglamento:

Al respecto, se transcribe la norma legal invocada:

"Artículo 96.- Derechos e impedimentos del servidor civil en el procedimiento administrativo disciplinario

- 96.1. *Mientras esté sometido a procedimiento administrativo disciplinario, el servidor civil tiene derecho al debido proceso y la tutela jurisdiccional efectiva y al goce de sus compensaciones. El servidor civil puede ser representado por abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del procedimiento administrativo disciplinario.*
- 96.2. *Mientras dure dicho procedimiento no se concederá licencias por interés del servidor civil, a que se refiere el literal h) del Artículo 153 del Reglamento mayores a cinco (05) días hábiles.*
- 96.3. *Cuando una entidad no cumpla con emitir el informe al que se refiere el segundo párrafo de la Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley del Servicio Civil en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, la autoridad competente formulará denuncia sin contar con dicho informe.*
- 96.4. *En los casos en que la presunta comisión de una falta se derive de un informe de control, las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario son competentes en tanto la Contraloría General de la República no notifique la Resolución que determina el inicio del procedimiento sancionador por responsabilidad administrativa funcional, con el fin de respetar los principios de competencia y non bis in ídem."*

10. Decisión del Inicio del PAD

Iniciar el procedimiento administrativo disciplinario contra la señora María Genara León Velit, conforme a las consideraciones expuestas.

Que, de acuerdo a los fundamentos de hecho y de derecho señalados en los considerandos precedentes, corresponde iniciar el procedimiento administrativo disciplinario a la señora María Genara León Velit, según lo recomendado por la Secretaria Técnica de Apoyo a los Órganos Instructores de Procedimiento Administrativo Disciplinario;

Con el visado de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo 92, Ley del Instituto Tecnológico Pesquero del Perú (ITP); Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013, que modifica su denominación por la de Instituto Tecnológico de la Producción (ITP); Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; Directiva N° 02-2015-



SERVIR/GPGSC, que regula el "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, de fecha 20 de marzo de 2015; y el Reglamento de Organización y Funciones del ITP, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2016- PRODUCE;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Declarar el inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario a la señora María Genara León Velit, por los fundamentos expuestos en la presente Resolución.

Artículo 2.- Notificar copia fedateada de la presente a la servidora mencionada en el artículo 1 de la presente Resolución, otorgándole un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación, para que presente sus descargos.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el portal institucional del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP) www.itp.gob.pe.

Regístrese y comuníquese.



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN
I.T.P.

.....
Abog. CLAUDIA MABEL ZANINI FERNÁNDEZ
Secretaría General