



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

RESOLUCION DE ALCALDÍA N°1379 -2017/MPS

Sullana, 20 de Octubre de 2017



VISTOS: *Informe N° 018-2016/MPS-SG.RRHHLACHLL* de fecha 11 de Setiembre de 2016, *Proveído N° 756-2016/MPS-GAyF-SGRRHH* de fecha 12 de Octubre de 2016, *Informe N°188-2016/MPS-GAyF-SG.RRHH-ST* de fecha 13 de Octubre del 2016, *Proveído N° 775-2016/MPS-GAyF-SGRRHH* de fecha 17de Octubre de 2016, *Informe N°210-2016/MPS-SGRH.TEC.Adm.LASS* de fecha 18 de Octubre de 2016, *Proveído N°789-2016/MPS-GAF-SG.RR.HH* de fecha 18 de Octubre de 2016, *INFORME DE PRECALIFICACION N° 078-2016/MPS-GAyF-SGRRHH-ST* de 20 de Octubre de 2016, *Oficio N° 428-2016/MPS-GAF* con fecha 24 de octubre de 2016, *TICKET EXPEDIENTE N°032862*, el mismo que contiene el Informe N° 001-2016/MPS-flzj fecha 28 de Octubre del 2016, *Informe Legal de Instrucción PAD N° 162-2017/MPS-SGRR.HH* de fecha 24 Marzo de 2017, *Oficio N°0122-2017/MPS-A* de fecha 03 de Abril de 2017, *TICKET EXPEDIENTE N°012283*, de fecha 24 de Abril del 2017, Informe N°325-2017/MPS-GAF-SG.RR.HH, de fecha 25 de abril del 2017, *Oficio N°0183-2017/MPS-A* de fecha 27 de abril de 2017.

CONSIDERANDO:



Que, mediante *Informe N° 018-2016/MPS-SG.RRHHLACHLL* de fecha 11 de Setiembre de 2016, el Servidor Luis Alberto Chunga Lloclla encargado del Control de Asistencia (e) de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, informa que previa revisión del Registro de Asistencia del Personal Contratado CAS de la base de Serenazgo del mes de Setiembre del año 2016.

Que, mediante *Proveído N° 756-2016/MPS-GAyF-SGRRHH* de fecha 12 de Octubre de 2016, el Sub Gerente de Recursos Humanos, remite al Secretario Técnico las ausencias injustificadas por más de tres días consecutivos o par de 5 días no consecutivos en un periodo de 30 días calendario, para que se apertura proceso administrativo correspondiente.

Que, mediante *Informe N°188-2016/MPS-GAyF-SG.RRHH-ST* de fecha 13 de Octubre del 2016, secretaria técnica, remite a la Sub Gerencia de Recursos Humanos el pedido de informe escalafonaria del Servidor FIORELLA L. ZAPATA JARAMILLO.

Que, mediante *Proveído N° 775-2016/MPS-GAyF-SGRRHH* de fecha 17de Octubre de 2016, el Sub Gerente de Recursos Humanos, remite al Secretario Técnico las asistencias de los meses de Junio, julio y agosto del personal de Serenazgo, del Servidor FIORELLA L. ZAPATA JARAMILLO, en el que se especifica su condición laboral es de Contrato Administrativo de Servicio, con cargo de Agente de Serenazgo con inicio de contrato el 01 de Junio de 2016 hasta la fecha.

Que, a través del *Informe N°210-2016/MPS-SGRH.TEC.Adm.LASS* de



fecha 18 de Octubre de 2016, el técnico administrativo Luz A. Saavedra Sarango remite a recursos humanos el informe Escalafonaria, el contrato y la última adenda.



Que, mediante **Proveído N°789-2016/MPS-GAF-SG.RR.HH** de fecha 18 de Octubre de 2016, el Sub Gerente de Recursos Humanos, remite al secretario técnico los informes escalafonaria.

Que, con **INFORME DE PRECALIFICACION N° 078-2016/MPS-GAyF-SGRRHH-ST** de 20 de Octubre de 2016, por la Secretaria Técnica, remite al Sub Gerente de Recursos Humanos como órgano instructor, la PRECALIFICACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS DISCIPLINARIAS CON RELACIÓN A LOS HECHOS CONTENIDOS EN EL PROVEÍDO N° 756-2016/MPS-GAyF-SG-RR.HH de fecha 12.10.2016 SOBRE AUSENCIA INJUSTIFICADAS DEL SERVIDOR **FIGORELLA L. ZAPATA JARAMILLO**, recomendando el Inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario y Concluyendo que la posible sanción que correspondería a los hechos suscitados sería la destitución.

Que, con **Oficio N° 428-2016/MPS-GAF** con fecha 24 de octubre de 2016, el Sub Gerente de Recursos Humanos, oficializa a la **Sr. FIGORELLA L. ZAPATA JARAMILLO**, sobre el inicio del Proceso Administrativo Disciplinario cuando se encontraba laborando como agente de Serenazgo en la Sub Gerencia de Seguridad de la municipalidad Provincial de Sullana y hace de conocimiento en relación a la presunta falta administrativa por haber dejado de asistir a su Centro de Laborales por más de cinco días consecutivos en un periodo de treinta días calendarios, ocasionando con ello un perjuicio para esta comuna incumpliendo de esta manera con las obligaciones que le impone el servicio público y el contrato administrativo, trasgrediendo lo prescrito en la Ley N° 30057 “Ley del Servicio Civil” en su **Artículo 85° sobre faltas de carácter disciplinario, las cuales pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución, previo proceso administrativo: inciso a) Incumplimiento de las normas establecidas en la presente Ley y su Reglamento. (...)** **j) Las ausencias injustificadas por más de tres (03) días consecutivos o por más de cinco (05) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en periodo de ciento ochenta días (180) calendario. (...)** **y d) La negligencia en el desempeño de las funciones. (...)** **habiéndose demostrado la falta de carácter disciplinario, esta puede ser sancionada según el Artículo 88° de la Ley 30057, con amonestación verbal o escrita, suspensión, suspensión sin goce de remuneraciones desde un día hasta doce meses y Destitución previo proceso administrativo disciplinario, resultando aplicable al presente caso en virtud del numeral 6.2 de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil. (...)** **para lo cual se le otorgó el plazo de cinco (05) días hábiles para la realización de sus descargos**, conforme lo establece el artículo 111° del Reglamento Ley (Decreto Supremo N° 040-2014 PCM). (...)



Que, con **TICKET EXPEDIENTE N°032862**, el mismo que contiene el Informe N° 001-2016/MPS-flzj fecha 28 de Octubre del 2016, el Señor FIGORELLA L. ZAPATA JARAMILLO, presenta su descargo “... remito a su despacho el descargo, de documentos que antecede, donde se me considera que he faltado más de cinco (05) días del mes de setiembre; los cuales he realizado mi servicio en; el día 02 de setiembre en radio en la base de Serenazgo, el 03 de setiembre fue mi día de franco (descanso), el 06 de setiembre se otorgó una devolución por motivo de participar en el desfile de fiestas patrias, el 06 de setiembre día de franco (descanso), el 14 de setiembre preste servicio en sector Enrique Palacios (GOIR) y el 26 de julio, el cual estuve de servicio en la biblioteca Municipal en el Tercer Turno no consecutivos a mi centro de labores, mismos que están establecidos en el Reglamento Interno, como falta grave de carácter disciplinario en su capítulo VIII, artículo 98°, inciso K. Asimismo, le indico que la suscrita no se ausentado los días arriba indicados



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

que se mencionan en el documento de la referencia; dichos días han sido designados por el encargo de realizar el Rol de Servicio como descanso, mismos que obran en su despacho, remitidos por la Sub Gerencia de Seguridad, Área donde me desempeño como Agente de Serenazgo. Por tal fe de lo antes indicado, se anexan copias del cuaderno de ocurrencias de los supervisores, donde se me registro como día de descanso por los mismos.



Que, a través del *Informe Legal de Instrucción PAD N° 162-2017/MPS-SGRR.HH* de fecha 24 Marzo de 2017, emitido por el órgano Instructor Sub Gerente de Recursos Humanos, recomienda no continuar con el proceso administrativo disciplinario en contra del Servidor **FIGURELLA L. ZAPATA JARAMILLO**, en virtud al informe de descargo presentado por la Agente de Serenazgo, en la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana de la Municipalidad Provincial de Sullana, el mismo que es corroborado con los anexos presentados en el mismo; al no existir falta disciplinaria por parte de la administrada no se puede atribuir una sanción administrativa.

Se deja constancia además que a fin de salvaguardar su derecho a la defensa se le notifico con *Oficio N°0122-2017/MPS-A* de fecha 03 de Abril de 2017, para que de considerarlo necesario puede hacer uso de su informe oral ante este órgano sancionador, tal como lo prescribe el numeral 17.1 de la Directiva N° 002-2015-SERVIR (...) a efectos de que este pueda de considerarlo necesario, solicitar un informe oral ante el órgano sancionador. La solicitud de informe oral debe ser presentada dentro del Plazo de tres (03) días hábiles de notificado el servidor o ex servidor civil. El órgano sancionador atiende el pedido señalando lugar, fecha y hora de conformidad con lo establecido en el artículo 112° del Reglamento (...).

Que, con *TICKET EXPEDIENTE N°012283*, de fecha 24 de Abril del 2017, solicitando se le conceda el informe oral y se le programe fecha y hora para efectuar el mismo acto.

Que, con Informe N°325-2017/MPS-GAF-SG.RR.HH, de fecha 25 de abril del 2017 se devuelve información para que se fije fecha y hora para informe oral derivándolo para la alcaldía de la municipalidad de Sullana.

Se deja constancia que con *Oficio N°0183-2017/MPS-A* de fecha 27 de abril de 2017, se le está comunicando lugar, fecha y hora del informe oral, la misma que se realizara el día 09 de mayo de 2017 a horas 8:30 a.m. en la oficina de la Secretaria Técnica – RRHH de la Municipalidad Provincial de Sullana.

Que, este despacho de Alcaldía, merituando los descargos presentados, así como todos los actuado del presente expediente administrativo, llega a la conclusión que la conducta del Agente de Serenazgo de esta Municipalidad Provincial de Sullana; no constituye falta disciplinaria grave, debido a que se ha podido corroborar fehacientemente que a través de las copias anexadas del **CUADERNO DE OCURRENCIA DE LOS SUPERVISORES**, se visualiza que los días 26 de julio, 02, 03, 06, 09 de Setiembre

Por lo anteriormente expuesto; y conforme a la delegación de facultades este despacho de Alcaldía consignadas en el Reglamento de Organización y Funciones y la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades; al amparo de la Ley del Servicio Civil - Ley N° 30057, Decreto Legislativo 728, Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE SULLANA

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”



Laboral.; Reglamento Interno de Trabajo del personal Obrero de la Municipalidad de Sullana.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- NO ***IMPONER SANCIÓN DISCIPLINARIA*** a la Servidora Municipal ***FIGRELLA L. ZAPATA JARAMILLO***, por haber justificado las asistencias fehacientemente dando a lugar al ARCHIVO DEFINITIVO.

ARTICULO SEGUNDO.- NOTIFICAR, la presente resolución a la parte involucrada con las formalidades de Ley, a la secretaria técnica y a los demás estamentos administrativos correspondientes de la Municipalidad Provincial de Sullana.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE,



- e.c.
- Interesado
- Sub. G. de Seguridad Ciudadana
- Gerencia Municipal
- Sub Gerencia de RR.HH
- Enc. Control Asistencia
- Enc. Control Elab. Planilla
- Legajo
- Archivo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA

 Med. Guillermo Carlos Távora Polo
 ALCALDE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA

 Abog. Rosa Kelly Ludeña Chirinos
 Secretaria General