



**Resolución de Gerencia Municipal N° 0976-2018-MPY**

Yungay, **10 DIC. 2018**

**VISTOS:**

El Informe de Precalificación N° 123-2018-MPY/ST-PAD, de fecha 12 de noviembre del 2018, mediante el cual el Secretario Técnico del Procedimiento Administrativo Disciplinario, recomienda el inicio del procedimiento administrativo disciplinario; y,

**CONSIDERANDO:**

**PRIMERO: Autonomía**

Según el Artículo 194º de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 30305, señala que las Municipalidades provinciales y distritales, y las delegadas conforme a Ley, son los órganos de Gobierno Local. Tiene autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; y que la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

**SEGUNDO: Autoridades competentes del procedimiento administrativo disciplinario**

Conforme lo prevé el numeral 93.1) del Artículo 93º del Reglamento de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, la competencia para conducir el procedimiento administrativo disciplinario y sancionador corresponde, en primera instancia, a:

- a) En el caso de la sanción de amonestación escrita, el jefe inmediato instruye y sanciona, y el Jefe de Recursos Humanos, o el que haga sus veces, oficializa dicha sanción.
- b) En el caso de la sanción de suspensión, el jefe inmediato es el órgano instructor y el Jefe de Recursos Humanos, o el que haga sus veces, es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.
- c) En el caso de la sanción de destitución, el Jefe de Recursos Humanos es el órgano instructor, y el titular de la entidad es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.

Asimismo, el numeral 93.4) del Artículo 93º del mencionado Reglamento, en el caso de los funcionarios, el instructor será una comisión compuesta por dos (2) funcionarios de rango equivalente pertenecientes al Sector al cual está adscrita la Entidad y el Jefe de Recursos Humanos del Sector, los cuales serán designados mediante resolución del Titular del Sector correspondiente. Excepcionalmente, en el caso que el Sector no cuente con dos funcionarios de rango equivalente al funcionario sujeto a procedimiento, se podrá designar a funcionarios de rango inmediato inferior.

De igual forma, el numeral 93.5) de la invocada, señala que, en el caso de los funcionarios de los Gobiernos Regionales y Locales, el instructor es el Jefe inmediato y el Consejo Regional y el Concejo Municipal, según corresponda, nombra una comisión para sancionar.

**TERCERO: Contenido del acto que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario**





Tal como lo preceptúa el Artículo 107º del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, la resolución que da inicio al procedimiento administrativo disciplinario debe contener:

- a) La identificación del servidor civil.
- b) La imputación de la falta, es decir, la descripción de los hechos que configurarían la falta.
- c) La norma jurídica presuntamente vulnerada.
- d) La medida cautelar, en caso corresponda.
- e) La sanción que correspondería a la falta imputada.
- f) El plazo para presentar el descargo.
- g) Los derechos y las obligaciones del servidor civil en el trámite del procedimiento.
- h) Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.
- i) La autoridad competente para recibir los descargos y el plazo para presentarlos.

El acto de inicio deberá notificarse al servidor civil dentro del término de tres (3) días contados a partir del día siguiente de su expedición y de conformidad con el régimen de notificaciones dispuesto por la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. El incumplimiento del plazo indicado no genera la prescripción o caducidad de la acción disciplinaria.

El acto de inicio con que se imputan los cargos deberá ser acompañado de los antecedentes documentarios que dieron lugar al inicio del procedimiento administrativo disciplinario y no es impugnabile.



**CUARTO: Identificación del servidor civil**

En el presente caso, conforme al Informe de Precalificación N° 123-2018-MPY/ST-PAD, del Secretario Técnico del PAD, la investigación administrativa está dirigido contra la persona de GODOFREDO WENCESLAO BARROSO MORENO, Gerente de Asesoría Jurídica, quien en adición a sus funciones desempeñó el cargo de Secretario Técnico de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario, designado bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

Conforme lo señala el numeral 19.1) del ítem 19) de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC – Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, modificado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE, para efectos del PAD, **se entiende que son funcionarios aquellos que han sido definidos como tales en la LSC y en la LMEP**, inclusive para los regímenes distintos al de la LSC, con las exclusiones señaladas en el primer párrafo del numeral 4.1 de la presente Directiva. Estas disposiciones se dictan en concordancia con lo dispuesto en el Artículo 57º de la LSC y rigen de igual manera para los ex funcionarios.

Tal como aparece en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la entidad, el cargo estructural de Gerente de Asesoría Jurídica, tiene la clasificación de Empleado de Confianza (EC), conforme lo indica el Artículo 4º numeral 2) de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público; siendo así, aquél no tiene la condición de funcionario.

**QUINTO: Imputación de la falta (descripción de los hechos que configurarían la falta)**

- a) Mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 0840-2018-MPY, de fecha 07 de noviembre del 2018, el Gerente Municipal, en el Artículo Primero,



resuelve declarar de oficio la prescripción de la acción administrativa para iniciar procedimiento administrativo disciplinario en contra de los funcionarios que omitieron en presentar la información solicitada, con relación a la medidas y/o acciones adoptadas respecto a la actualización del TUPA de la Municipalidad, en el plazo establecido de acuerdo al Memorando Múltiple N° 065-2016-MPY/02.20, de fecha 17 de noviembre del 2016, Memorando Múltiple N° 083-2016-MPY/02.20, de fecha 23 de diciembre del 2016 y Memorando Múltiple N° 029-2017-MPY/02.20, de fecha 19 de abril del 2017; emitidos por el Gerente Municipal. Al haber vencido el plazo previsto en el Artículo 97º del D. S. N° 040-2015-PCM, concordante con el numeral 10.1) de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC.

Entre otros argumentos que expone en la parte considerativa, son las siguientes:

*“Que, con Memorando Múltiple N° 065-2016-MPY/02.20, de fecha 17 de noviembre del 2016, Memorando Múltiple N° 083-2016-MPY/02.20, de fecha 23 de diciembre del 2016 y Memorando Múltiple N° 029-2017-MPY/02.20, de fecha 19 de abril del 2017; el Gerente Municipal, solicita y reitera a los Gerentes de la entidad, informen las medidas y/o acciones adoptadas respecto a la actualización del TUPA de la Municipalidad de acuerdo a los plazos establecidos en el numeral 38.7 del Decreto Legislativo N° 1272 que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo”.*

*“Que, mediante Carta N° 35-2017-MPY/02.20, de fecha 04 de mayo del 2017, el Gerente Municipal, remite al Secretario Técnico de entonces, todo lo actuado a fin de que inicie la investigación y precalifique los hechos según la gravedad de la falta”.*

Es evidente que el ex Secretario Técnico del PAD, ha tenido en su poder la documentación señalada en el referido acto administrativo, desde el 04 de mayo del 2017 (Carta N° 35-2017-MPY/02.20), hasta el 12 de junio del 2018, fecha en que remite los actuados a la informante, la misma que, con Informe N° 048-2018-MPY/ST-PAD, de fecha 20 de agosto del 2018, emite el informe recomendando se declare prescrita de oficio el inicio del PAD, es decir, la investigación ha estado paralizada por más de un (1) año, lo cual evidencia negligencia en el desempeño de las funciones, las mismas que están señaladas en la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC - “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”, permitiendo que prescriba la acción administrativa para iniciar procedimiento administrativo disciplinario, es decir la entidad no podrá sancionar al servidor que incurrió en falta administrativa pasible de sanción.

- b) Mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 0841-2018-MPY, de fecha 07 de noviembre del 2018, el Gerente Municipal, en el Artículo Primero, resuelve declarar de oficio la prescripción de la acción administrativa para iniciar procedimiento administrativo disciplinario en contra los funcionarios que presuntamente acarrearán responsabilidad respecto del silencio administrativo positivo invocado por el administrado Rafael Gilberto Montañez Carrasco. Al haber vencido el plazo previsto en el Artículo 97º del





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY

000343

D. S. N° 040-2015-PCM, concordante con el numeral 10.1) de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC.

Entre otros argumentos que expone en la parte considerativa, son las siguientes:

*“Que, con Resolución de Gerencia Municipal N° 0293-2017-MPY, de fecha 18 de mayo del 2017, se resuelve: Artículo Primero.- Declarar improcedente el silencio administrativo positivo invocado por el administrado Rafael Gilberto Montañez Carrasco, respecto a su petición efectuada mediante Expediente Administrativo N° 00000386-2016, de fecha 13 de enero del 2017, sobre reincorporación como un nuevo empresario al servicio de transporte de la ruta Tingua – Shupluy y Cascapara. Artículo Segundo.- Remitir copia de los actuados al Secretario Técnico para el inicio del PAD, a fin de determinar las responsabilidades administrativas correspondientes”.*

*“Que, mediante Carta N° 42-2017-MPY/02.20, de fecha 22 de mayo del 2017, el Gerente Municipal, remite al Secretario Técnico de entonces, todo lo actuado a fin de que inicie la investigación y precalifique los hechos según la gravedad de la falta”.*



Es evidente que el ex Secretario Técnico del PAD, ha tenido en su poder la documentación señalada en el referido acto administrativo, desde el 22 de mayo del 2017 (Carta N° 42-2017-MPY/02.20), hasta el 12 de junio del 2018, fecha en que remite los actuados a la informante, la misma que, con Informe N° 050-2018-MPY/ST-PAD, de fecha 20 de agosto del 2018, emite el informe recomendando se declare prescrita de oficio el inicio del PAD, es decir, la investigación ha estado paralizada por más de un (1) año, lo cual evidencia negligencia en el desempeño de las funciones, las mismas que están señaladas en la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC - “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”, permitiendo que prescriba la acción administrativa para iniciar procedimiento administrativo disciplinario, es decir la entidad no podrá sancionar al servidor que incurrió en falta administrativa pasible de sanción.

- c) En efecto, claro está que el investigado ha incumplido con las funciones señaladas en el numeral 8.2) del ítem 8) de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC - Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, siendo estas las siguientes:
- Literal b).- Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles.
  - Literal d).- Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
  - Literal f).- Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.
  - Literal k).- Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY

000342

Además, conforme lo precisa el numeral 8.1) segundo párrafo del ítem 8) de la referida Directiva, el Secretario Técnico tiene por funciones esenciales precalificar y documentar todas las etapas del PAD, asistiendo a las autoridades instructoras y sancionadoras del mismo.

### SEXTO: Norma jurídica presuntamente vulnerada

Los hechos descritos en el párrafo anterior, vulneran las siguientes normas jurídicas:

- 1) Artículo 39º de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, son obligaciones de los servidores civiles, las siguientes:
  - Literal a).- Cumplir leal y diligentemente los deberes y funciones que impone el servicio público.
  - Literal b).- Privilegiar los intereses del Estado sobre los intereses propios o de particulares.
  
- 2) Artículo 156º del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.- Adicionalmente a las obligaciones establecidas en el Artículo 39º de la Ley, el servidor civil tiene las siguientes obligaciones:
  - Literal a).- Desempeñar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos con puntualidad, celeridad, eficiencia, probidad y con pleno conocimiento de la Constitución Política del Perú, las leyes, y el ordenamiento jurídico nacional.
  
- 3) Estando al incumplimiento de las obligaciones precisadas en los numerales anteriores, es evidente que aquella, ha incurrido en las faltas de carácter disciplinario, siguientes:

Artículo 85º de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.- *Son faltas de carácter disciplinario que, según la gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución, previo proceso administrativo:*

  - Literal a).- El incumplimiento de las normas establecidas en la presente Ley y su Reglamento.
  - Literal d).- La negligencia en el desempeño de las funciones.



### SEPTIMO: Medida cautelar

En el presente caso, estando a los cargos atribuidos al investigado, por ahora no amerita dictar ninguna de las medidas cautelares previstas en el Artículo 96º de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y Artículo 108º del Reglamento de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

### OCTAVO: Sanción que correspondería a la falta imputada

Conforme a lo opinado por el Secretario Técnico del PAD, en su Informe de Precalificación N° 123-2018-MPY/ST-PAD, la sanción que le correspondería al investigado es de amonestación escrita, prevista en el Artículo 88º literal a) y 89º parte pertinente de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y Artículos 93º numeral 93.1) literal a) y 102º parte pertinente del Reglamento de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

- Artículo 88º literal a) de la Ley del Servicio Civil.- Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser: Amonestación escrita.
- Artículo 89º de la Ley del Servicio Civil.- (...). Para el caso de la amonestación escrita la sanción se aplica previo proceso administrativo disciplinario. Es impuesta por el jefe inmediato. La sanción se oficializa por resolución del Jefe de Recursos Humanos



o quien haga sus veces. La apelación es resuelta por el Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

- Artículo 93º numeral 93.1) literal a) del Reglamento de la Ley del Servicio Civil.- En el caso de la sanción de amonestación escrita, el jefe inmediato instruye y sanciona, y el Jefe de Recursos Humanos, o el que haga sus veces, es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.
- Artículo 102º parte pertinente del Reglamento de la Ley del Servicio Civil.- Constituyen sanciones disciplinarias las previstas en el Artículo 88º de la Ley: (...), amonestación escrita, (...).

### **NOVENO: Plazo para presentar el descargo**

Conforme lo prevé el numeral 93.1) del Artículo 93º de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, la autoridad del procedimiento administrativo disciplinario de primera instancia inicia el procedimiento de oficio o a pedido de una denuncia, debiendo comunicar al servidor por escrito las presuntas faltas y otorgarle un plazo de cinco (5) días hábiles para presentar el descargo y las pruebas que crea convenientes para su defensa. Para tal efecto, el servidor civil tiene derecho a conocer los documentos y antecedentes que dan lugar al procedimiento. Vencido el plazo sin la presentación de los descargos, el proceso queda listo para ser resuelto. (...).

Asimismo, el literal a) del Artículo 106º del Reglamento de la Ley del Servicio civil, respecto a la fase instructiva, refiere que se inicia con la notificación al servidor civil de la comunicación que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, brindándole un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar su descargo, plazo que puede ser prorrogable.

### **DÉCIMO: Derechos y obligaciones del servidor civil en el trámite del procedimiento**

Son derechos, obligaciones e impedimentos del servidor civil en el trámite del procedimiento:

- 1) Artículo 96º del Reglamento de la Ley del Servicio Civil
  - Numeral 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.
  - Numeral 96.2).- Mientras dure dicho procedimiento no se concederá licencias por interés del servidor civil, a que se refiere el literal h) del Artículo 153º del Reglamento, mayores a cinco (05) días hábiles.

Tal como lo señala el primer párrafo del Artículo 111º del Reglamento de la Ley del Servicio Civil, el servidor civil tendrá derecho a acceder a los antecedentes que dieron origen a la imputación en su contra, con la finalidad que pueda ejercer su derecho de defensa y presentar las pruebas que crea conveniente.

Si el servidor civil no presentara su descargo en el mencionado plazo, no podrá argumentar que no pudo realizar su defensa, conforme lo prescribe el segundo párrafo -*parte pertinente*- del articulado en comento.

### **DÉCIMO PRIMERO: Antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento**

Los antecedentes y documentos que dan origen a la presente investigación son:

- 1) Resolución de Gerencia Municipal N° 0840-2018-MPY, de fecha 07 de noviembre del 2018, emitido por el Gerente Municipal.





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY

- 2) Resolución de Gerencia Municipal N° 0841-2018-MPY, de fecha 07 de noviembre del 2018, emitido por el Gerente Municipal.

000340

### **DÉCIMO SEGUNDO: Autoridad competente para recibir los descargos y el plazo para presentarlos**

Conforme lo señala el segundo párrafo del Artículo 111º del Reglamento de la Ley del Servicio Civil, el servidor investigado puede formular su descargo por escrito y presentarlo al órgano instructor dentro del plazo de cinco (05) días hábiles, el que se computa desde el día siguiente de la comunicación que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario. En el presente caso, el investigado deberá presentar su descargo ante la Gerencia Municipal.

Estando a los argumentos expuestos, con la facultad conferida en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM;

### **SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- INICIAR** Procedimiento Administrativo Disciplinario contra el investigado **GODOFREDO WENCESLAO BARROSO MORENO**, Gerente de Asesoría Jurídica, quien en adición a sus funciones desempeñó el cargo de ex Secretario Técnico de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario, servidor civil que no tiene la condición de funcionario, designado bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, dependiente jerárquicamente de la Gerencia Municipal, por la presunta comisión de las faltas administrativas previstas en los literales a) y d) del Artículo 85º de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; en mérito a los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- OTORGAR** al investigado, el plazo de cinco (5) días hábiles para que presente su descargo y adjunte las pruebas que crea conveniente a su defensa, respecto a los cargos y faltas atribuidas en la presente resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER** que el investigado presente su descargo ante la Gerencia Municipal, en el horario de atención al público.

**ARTÍCULO CUARTO.- COMUNÍQUESE** al investigado que podrá acceder a la información del expediente en la Oficina de Gerencia Municipal, en el horario de atención al público, conforme lo señala los numerales 160.1)<sup>1</sup> y 160.2)<sup>2</sup> del Artículo 160º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

<sup>1</sup> Los administrados, sus representantes o su abogado, tienen derecho de acceso al expediente en cualquier momento de su trámite, así como a sus documentos, antecedentes, estudios, informes y dictámenes, obtener certificaciones de su estado y recabar copias de las piezas que contienen, previo pago del costo de las mismas. (...). (sic)

<sup>2</sup> El pedido de acceso podrá hacerse verbalmente y se concede de inmediato, sin necesidad de resolución expresa, en la oficina en que se encuentre el expediente, aunque no sea la unidad de recepción documental. (sic)



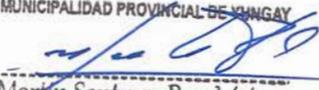


## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY

000339

ARTÍCULO QUINTO.- NOTIFICAR con la presente Resolución al investigado, en el modo y forma de ley, para que haga valer su derecho conforme convenga.

REGÍSTRESE, NOTIFÍQUESE Y ARCHÍVESE.

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY  
  
-----  
Lic. Martín Santiago País Lector  
GERENTE MUNICIPAL