

RESOLUCIÓN JEFATURAL

N° : 067-2022-GRM/ORA-ORH
FECHA : 01-07-2022

VISTOS:

Informe de Precalificación N° 032-2022-GRM/ORA-ORH/STPAD, de fecha 01 de marzo de 2022, Carta N°02 -2022-GRM/GGR-SG/OIPAD, de fecha 02 de marzo del 2022; la misma que inicia Procedimiento Administrativo Disciplinario – PAD, y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 2º de la Ley N° 27867, Ley de Gobiernos Regionales, establece que los Gobiernos Regionales, son personas jurídicas de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Asimismo, el primer párrafo del artículo 44º de la Ley acotada dispone que los funcionarios y servidores a cargo de los Gobiernos Regionales, se encuentran sujetos al régimen laboral general aplicable a la administración pública, conforme a Ley.

Que, mediante Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, señalan que el nuevo régimen disciplinario y procedimiento sancionador establecido por dichas normas, se encuentran vigente a partir del 14 de setiembre del 2014 y es de aplicación a los servidores contratados bajo los regímenes 276,728, 1057-CAS, así como a otras formas de contratación de servicios de personal en articulación a lo dispuesto en el artículo 4º del CEFP. Los procedimientos disciplinarios que se instauren a partir del 14 de setiembre del 2014 sobre faltas cometidas en fechas anteriores (hasta el 13 de setiembre de 2014) se rigen bajo las reglas procedimentales del régimen de la Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil. Las faltas atribuidas a los servidores civiles serán las que corresponda en el momento en que ocurrieron los hechos;

Que, por su parte el Título VI - Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador del Reglamento General de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, en su artículo 91º, expone: *“La responsabilidad administrativa disciplinaria es aquella que exige el Estado a los servidores civiles por las faltas previstas en la Ley que cometan en el ejercicio de las funciones o de la prestación de servicios, iniciando para tal efecto el respectivo procedimiento administrativo disciplinario e imponiendo la sanción correspondiente de ser el caso”;*

Que, el artículo 88º de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil en concordancia con el artículo 102º del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que, las sanciones por las faltas disciplinarias pueden ser: a) Amonestación verbal o escrita, b) Suspensión sin goce de remuneración desde un día hasta por doce (12) meses y c) Destitución;

Que, mediante el artículo III del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, comprende a todos los servidores civiles que brindan servicios en toda entidad del Estado, independientemente de su nivel de gobierno y del régimen en el que se encuentren. En esa línea el artículo 91º del Reglamento establece que la responsabilidad administrativa disciplinaria es aquella que exige el Estado a los servidores civiles por las faltas previstas en la ley que cometan en el ejercicio de las funciones o de la prestación de servicios, iniciando para tal efecto el respectivo procedimiento administrativo disciplinario e imponiendo la sanción correspondiente, de ser el caso. La instrucción o decisión sobre la responsabilidad administrativa disciplinaria de los servidores civiles no enerva las consecuencias funcionales, civiles y/o penales de su actuación, las mismas que se exigen conforme a la normativa de la materia;

Que, en vista de las disposiciones antes señaladas, se motiva el contenido del presente acto de sanción en los siguientes términos:



RESOLUCIÓN JEFATURAL

N° : 067-2022-GRM/ORA-ORH
FECHA : 01-07-2022

ANTECEDENTES QUE DIERON LUGAR AL INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Memorándum N°011-2021-GRM/SG-TD de fecha 14 de junio del 2021, emitido por la Responsable de la Oficina Tramite documentario Luz Marina Umire Cruz quien manifiesta en su asunto segunda llamada de atención por incumplimiento e funciones asignadas.

Informe N°607-2021-GRM/GGR-SG de fecha 16 de junio del 2021, emitido por la Secretaria General - Lic. Magali Maria Zegarra Becerra manifiesta que según lo informado por la responsable del Área de Tramite Documentaria, el Sr. Adolfo Martin Pacheco Herrera viene incumpliendo sus funciones en el desarrollo de su trabajo.

Informe N°327-2021-GRM/ORA-ORH-ARE de fecha 02 de julio del 2021 en atención al documento de la referencia y sus antecedentes a través del cual, Secretaria General Informa que el servidor nombrado Adolfo Martin Pacheco Herrera, viene incumpliendo sus funciones en el desarrollo de su trabajo en el área de Tramite documentario.

Memorándum N°0861-2021-GRM/ORA-ORH de fecha 10 de agosto del 2021 donde se dispone la rotación interna para la oficina de Tesorería – Archivo de Caja, a partir de la fecha, debiendo presentarse en la oficina indicada, para la asignación de funciones.

FALTA INCURRIDAS Y NORMAS VULNERADAS, ASI COMO DESCRIPCION DE LOS HECHOS:

Memorándum N°011-2021-GRM/SG-TD de fecha 14 de junio del 2021, emitido por la Responsable de la Oficina Tramite documentario Luz Marina Umire Cruz quien manifiesta en su asunto segunda llamada de atención por incumplimiento e funciones asignadas donde se ha constatado que no se hizo la entrega de las resoluciones a las diferentes oficinas que consigna en las diferentes resoluciones y otras pendientes por entregar, así como también la demora de entrega del documento que ingreso en físico con registro N°1372616-977028 y la falta del llenado en el cuaderno de cargo (registro). Al respecto se le amonesta por el retraso de entregas de las diferentes resoluciones como: ejecutivas, administrativas y gerenciales como consta en los cuadernos de cargo de las diferentes resoluciones que se registran y quedando otras resoluciones pendientes por entregar e igualmente en la demora de la entrega de la Carta N°001-2021-EEMF con Registro N°1372616-977028 en 03 folios con Asunto: Ampliación de plazo para subsanar las recomendaciones técnicas y opinión favorable del estudio especializado que ingreso con fecha 04.06.2021 derivado a la oficina de logística y servicios generales y recepcionado por la misma con fecha 10.06.2021 como figura en el cuaderno de cargo; así como también no cumplió con el llenado del cuaderno de cargo (Registro) de manera diaria quedando pendiente hasta el momento de la Oficina de Tramite Documentario - mesa de partes.

Informe N°607-2021-GRM/GGR-SG de fecha 16 de junio del 2021, emitido por la Secretaria General - Lic. Magali Maria Zegarra Becerra manifiesta que según lo informado por la responsable del Área de Tramite Documentaria, el Sr. Adolfo Martin Pacheco Herrera viene incumpliendo sus funciones en el desarrollo de su trabajo, situación que lo han hecho pasible de amonestaciones verbales y dos memorandos de llamada de atención debido a que perjudica los resultados verbales y dos memorándum de llamada de atención debido a que perjudica los resultados del trabajo diario de la oficina de Tramite Documentario, debido, entre otras, a la lentitud y demora de registro y entrega tardía de documentos y resoluciones a las áreas correspondientes como puede observar en los informes adjuntos. Por tal motivo solicito a su despacho poner a disposición de la Oficina de Recursos Humanos al referido trabajador y que se asigne su reemplazo con carácter de urgente, considerando que dicha Oficina es de atención al ciudadano de manera diaria y constante no pudiéndose detener el trabajo.

Informe N°327-2021-GRM/ORA-ORH-ARE de fecha 02 de julio del 2021 en atención al documento de la referencia y sus antecedentes a través del cual, Secretaria General Informa que el servidor nombrado Adolfo Martin Pacheco Herrera, viene incumpliendo sus funciones en el desarrollo de su trabajo en el área de Tramite documentario y que incluso a sido pasible de amonestaciones verbales y llamadas de atención debido a este



RESOLUCIÓN JEFATURAL

N° : 067-2022-GRM/ORA-ORH
FECHA : 01-07-2022

incumplimiento y que con dicho actuar está perjudicando los resultados del trabajo diario en el Área de Tramite Documentario, adjuntando documentación respecto a este incumplimiento por lo que pone a disposición de la Oficina de Recurso Humanos a dicho servidor y solicita se asigne un reemplazo. Finalmente, señalar que de lo manifestado por el área usuaria afectada, se sugiere que se efectuó la investigación correspondiente por el área técnica competente, ya que como es de conocimientos la aplicación de sanciones desde la amonestación escrita, es previo proceso disciplinario.

Memorándum N°0861-2021-GRM/ORA-ORH de fecha 10 de agosto del 2021 donde se dispone la rotación interna para la oficina de Tesorería – Archivo de Caja, a partir de la fecha, debiendo presentarse en la oficina indicada, para la asignación de funciones; asimismo, sírvase realizar la entrega de cargo en el puesto que viene desempeñándose conforme a la Directiva Vigente Normas para entrega, recepción de cargo en el Gobierno Regional Moquegua.

Es menester señalar que la Autoridad del Servicio Civil, ha establecido precedente administrativo de observancia obligatoria referente a la aplicación del Principio de Tipicidad en la imputación de la falta administrativa disciplinaria de negligencia en el desempeño de las funciones.

Resolución de Sala Plena N° 001-2019-SERVIR7TSC “Aplicación del principio de Tipicidad en la imputación de la falta administrativa disciplinaria de negligencia en el desempeño de las funciones”.

II.- Fundamentos Jurídicos
(...)

6. El ejercicio de la facultad disciplinaria tiene como fundamento y límite de aplicación la observancia estricta del principio de legalidad, cuyo núcleo esencial radica en que la administración pública y sus órganos se encuentran subordinados a la Constitución y a la Ley. Esta sujeción al principio de legalidad obliga a todas las entidades estatales a realizar solo aquello que está expresamente normado, para materializar la garantía de protección a los administrados frente a cualquier actuación arbitraria del Estado.

Por lo que, uno de los presupuestos que deben concurrir para determinar el inicio de un procedimiento administrativo disciplinario, es la existencia de una imputación objetiva producto de la investigación preliminar, la misma que deberá estar premunida de elementos suficientes que permita presumir la existencia de una conducta activa u omisiva constitutiva de infracción sancionable.

Que, se debe tener en cuenta, que en materia sancionadora el principio de Legalidad impide que se pueda atribuir la comisión de una falta, si esta no está previamente determinada en la ley, y también prohíbe que se pueda aplicar una sanción si esta no está determinada por la Ley, como lo ha expresado el Tribunal Constitucional (Expediente N° 010-2002-AI/TC) este principio impone tres exigencias: la existencia de una Ley (lex scripta), que la Ley sea anterior al hecho sancionado (lex praevia) y que la Ley describa un supuesto de hecho estrictamente determinado (lex certa).

Que, según la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, en su Artículo IV.- PRINCIPIOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO 1. El procedimiento administrativo se sustenta fundamentalmente en los siguientes principios, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del Derecho Administrativo: **1.1. Principio de Legalidad.**- Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.

Que, en cumplimiento de 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 y de lo mencionado en los párrafos precedentes se ha detectado la presunta responsabilidad administrativa disciplinaria del servidor PACHECO HERRERA ADOLFO MARTIN se encuentra en calidad de Técnico Administrativo II – Tramite Documentario, ello al incurrir presuntamente en falta de carácter disciplinario conforme a la Ley N° 30057 “Ley del Servicio Civil” literal b) y d) del artículo 85°, por lo cual corresponde dar



RESOLUCIÓN JEFATURAL

N° : 067-2022-GRM/ORA-ORH
FECHA : 01-07-2022

inicio al procedimiento administrativo disciplinario a efecto de evaluar si corresponde o no la aplicación de la sanción al presunto infractor.

NORMA JURÍDICA PRESUNTAMENTE VULNERADA(S)

El primer párrafo del artículo 91 del Reglamento de la Ley N°30057 –Ley del Servicio Civil aprobado por Decreto Supremo N°040-2014-PCM, establece que la responsabilidad administrativa disciplinaria es aquella que exige el Estado a los servidores civiles por las faltas previstas en la Ley que cometan en el ejercicio de las funciones o de la prestación de servicios, iniciando para tal efecto el respectivo procedimiento administrativo disciplinario e imponiendo la sanción correspondiente, de ser el caso.

Constituyen faltas de carácter administrativo “Toda acción u omisión voluntaria o no que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas sobre los deberes de funcionarios y servidores”. Para lo cual se encuentran escritas en el artículo 85° de la Ley 30057 – Ley del Servicio Civil y su Reglamento de acuerdo a la directiva N°02-2015-SERVIR/GPGSC – Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil en su Item 8.

El Servidor **PACHECO HERRERA ADOLFO MARTIN** se encuentra en calidad Técnico Administrativo II – Tramite Documentario, es presuntamente responsable, debido a que viene incumpliendo sus funciones en el desarrollo de su trabajo, situación que lo han hecho pasible de amonestaciones verbales y dos memorandos de llamada de atención debido a que perjudica los resultados verbales y dos memorándum de llamada de atención debido a que perjudica los resultados del trabajo diario de la oficina de Tramite Documentario, debido, entre otras, a la lentitud y demora de registro y entrega tardía de documentos y resoluciones a las áreas correspondientes como puede observar en los informes adjuntos,. En ese sentido se le imputa al servidor la infracción del literal b) y d) del artículo 85° de la Ley N° 3057, Ley del Servicio Civil.



Artículo 85º. Faltas de carácter disciplinario

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

- (...)
- b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las ordenes de sus superiores relacionadas a sus labores.
(,,,)”.
- d) La negligencia en el desempeño de sus funciones
(,,,)”.

En este sentido se le imputa al servidor la infracción del literal b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las ordenes de sus superiores relacionadas a sus labores d) Negligencia en el desempeño de las funciones del artículo 85º de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil. Son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad pueden ser sancionados con amonestación escrita, suspensión temporal o con destitución, previo proceso administrativo.

Entre los medios probatorios en que se sustenta la comisión de la falta tenemos:

- Memorándum N°011-2021-GRM/SG-TD de fecha 14 de junio del 2021, emitido por la Responsable de la Oficina Tramite documentario Luz Marina Umire Cruz quien manifiesta en su asunto segunda llamada de atención por incumplimiento e funciones asignadas.
- Informe N°607-2021-GRM/GGR-SG de fecha 16 de junio del 2021, emitido por la Secretaria General - Lic. Magali Maria Zegarra Becerra manifiesta que según lo informado por la responsable del Área de

RESOLUCIÓN JEFATURAL

N° : 067-2022-GRM/ORA-ORH
FECHA : 01-07-2022

Tramite Documentaria, el Sr. Adolfo Martin Pacheco Herrera viene incumpliendo sus funciones en el desarrollo de su trabajo.

- Informe N°327-2021-GRM/ORA-ORH-ARE de fecha 02 de julio del 2021 en atención al documento de la referencia y sus antecedentes a través del cual, Secretaria General Informa que el servidor nombrado Adolfo Martin Pacheco Herrera, viene incumpliendo sus funciones en el desarrollo de su trabajo en el área de Tramite documentario.
- Memorándum N°0861-2021-GRM/ORA-ORH de fecha 10 de agosto del 2021 donde se dispone la rotación interna para la oficina de Tesorería – Archivo de Caja, a partir de la fecha, debiendo presentarse en la oficina indicada, para la asignación de funciones.

PRONUNCIAMIENTO DEL ORGANO INSTRUCTOR SOBRE LA COMISION DE LA FALTA

1. El numeral 6.3 del artículo 6 de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil", establece que los procedimientos disciplinarios instaurados desde el 14 de Setiembre de 2014, por hechos cometidos a partir de dicha fecha, se rigen, artículo 7° de la Directiva, por las normas procedimentales y sustantivas de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento. Encontrándose dentro de las reglas sustantivas las faltas, los deberes y/u obligaciones, prohibiciones, incompatibilidades y derechos de los servidores. Por su parte, la Décima Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 30057 prohíbe la aplicación simultánea del régimen disciplinario de la Ley Servir y del régimen disciplinario de la Ley del Código de Ética de la Función Pública por la misma conducta infractora en un mismo procedimiento, precisando además que el Código de Ética de la Función Pública se aplica sólo a los supuestos no previstos en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, sobre la falta por negligencia.
2. De las acciones efectuadas, por parte del servidor, relacionadas a la contravención e inobservancia de las funciones, se le atribuye la comisión de la falta administrativa descrita en el literal b) y d) del artículo 85° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
3. Sobre las acciones que se atribuyen al servidor presunta es presuntamente responsable, debido a que viene incumpliendo sus funciones en el desarrollo de su trabajo, situación que lo han hecho pasible de amonestaciones verbales y dos memorandos de llamada de atención debido a que perjudica los resultados verbales y dos memorándum de llamada de atención debido a que perjudica los resultados del trabajo diario de la oficina de Tramite Documentario, debido, entre otras, a la lentitud y demora de registro y entrega tardía de documentos y resoluciones a las áreas correspondientes como puede observar en los informes adjuntos,. En ese sentido se le imputa al servidor la infracción del literal b) y d) del artículo 85° de la Ley N° 3057, Ley del Servicio Civil.

En consecuencia, el descargo presentado por el servidor no desvirtúa los fundamentos de las imputaciones contenidas en la **Carta N°02-2022-GRM/GGR-SG/OIPAD**, de fecha 02 de marzo del 2022, del Órgano Instructor.

DESCARGOS:

Con referencia al descargo presentado por el servidor debo manifestar que con **Carta N°02-2022-GRM/GGR-SG/OIPAD**, se le notifico el día 04 de marzo del 2022, por el cual mediante **Carta N°02-2022/AMPH** con Registro N°1580985, Expediente N°1118877 el servidor solicito ampliación de plazo el cual según la Directiva N°002-2015-SERVIR en su inciso 16. LA FASE INSTRUCTIVA. 16.1 Los descargos se presentan dentro del plazo



RESOLUCIÓN JEFATURAL

N : 067-2022-GRM/ORA-ORH
FECHA : 01-07-2022

de cinco (5) días hábiles conforme lo establece el artículo 111 del Reglamento. La solicitud de prórroga se presenta dentro de dicho plazo; caso contrario, el Órgano Instructor continúa con el procedimiento hasta la emisión de su informe. 16.2 En caso de presentarse la solicitud de prórroga, corresponde al Órgano Instructor evaluar la solicitud y adoptando el principio de razonabilidad, conferir el plazo que considere necesario para que el imputado ejerza su derecho de defensa. Si el Órgano Instructor no se pronunciara en el plazo de dos (2) días hábiles, se entenderá que la prórroga ha sido otorgada por un plazo adicional de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente del vencimiento del plazo inicial, por lo que se debe manifestar que se otorgó la ampliación por 05 días hábiles por lo que el administrado cumplió con presentar su descargo en la fecha establecida de acuerdo a norma.

El servidor manifiesta en su escrito lo siguiente:

1. En referencia al Memorándum N°011-2021-GRM/SG-TD, de fecha 14 de junio del 2021, emitido por la responsable de la oficina e tramite documentario Sra. Luz Marina Umire Cruz, donde manifiesta la demora de la entrega de la Carta N°001-2021-EEMI con registro N°1372616-977028 en 03 folios sobre ampliación de plazo para subsanar de recomendaciones técnicas y opinión favorable del estudio especializado, que ingreso con fecha 04 de junio del 2021 derivado a la oficina de Logística y Servicios Generales y recibido por la misma, con fecha 10 de junio del 2021, como figura en el cuaderno de cargo;

Debo decir que dicha carta en mención fue registrada incorrectamente con registro N°1372619-0977028, que no corresponde de acuerdo como consta en el sistema de gestión documentario (SIGGEDO), el nro de registro correcto es 1372616-977028 y se da cuenta la responsable de la oficina de tramite documentario el mismo 10 de junio del 2021 en horas de la tarde; por lo que procedí a entregar dicho documento.

2. Memorándum N°0861-2021-GRTM de fecha 10 de agosto del 2021, donde se dispone la rotación interna para la oficina de tesorería archivo de caja a partir de la fecha, debiendo presentarse en la oficina indicado para la asignación de funciones, asimismo, sírvase realizar la entrega de cargo en el puesto que viene desempeñándose conforme a la directiva vigente normas para entrega, recepción de cargo en el Gobierno Regional Moquegua.

Al respecto debemos manifestar con respecto al punto uno se le amonesta por el retraso de entregas de las diferentes resoluciones como: ejecutivas, administrativas y gerenciales como consta en los cuadernos de cargo de las diferentes resoluciones que se registran y quedando otras resoluciones pendientes por entregar e igualmente en la demora de la entrega de la Carta N°001-2021-EEMF con Registro N°1372616-977028 en 03 folios con Asunto: Ampliación de plazo para subsanar las recomendaciones técnicas y opinión favorable del estudio especializado que ingreso con fecha 04.06.2021 derivado a la oficina de logística y servicios generales y recepcionado por la misma con fecha 10.06.2021 como figura en el cuaderno de cargo; así como también no cumplió con el llenado del cuaderno de cargo (Registro) de manera diaria quedando pendiente hasta el momento de la Oficina de Tramite Documentario - mesa de partes, de lo cual no ha desvirtuado las supuestas faltas que habría cometido en forma reiterativa.

Con respecto al punto dos realizar la entrega de cargo en el puesto que viene desempeñándose conforme a la Directiva Vigente Normas para entrega, recepción de cargo en el Gobierno Regional Moquegua se observa que no ha cumplido en el plazo establecido en la directiva vigente muy por el contrario solo ha sustentado la demora de la entrega de cargo al jefe de la oficina de recursos humanos.

Agregar que en el Acta de Audiencia de Informe Oral celebrado el día martes 14 de junio de 2022, en la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios (PAD) del GORE Moquegua el servidor solicitó SE DECLARE EL ARCHIVAMIENTO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO, debido a que he sustentado legalmente que no soy responsable de lo que se me está atribuyendo y adjunto medios probatorios (documentos) que prueban que no hubo tal negligencia en el desempeño de mis funciones, al respecto se debe mencionar que



RESOLUCIÓN JEFATURAL

N : 067-2022-GRM/ORA-ORH
FECHA : 01-07-2022

el administrado no ha podido desvirtuar las faltas administrativas y que la documentación que mostro en audiencia solo prueba que no cumplió con las ordenes de su superior y si hubo negligencia en el desempeño de sus funciones por ende se deniega su pedido de archivamiento del proceso administrativo por carecer de fundamentos y pruebas.

RECOMENDACIÓN DE LA SANCION APLICABLE

El Servidor **PACHECO HERRERA ADOLFO MARTIN** se encuentra en calidad Técnico Administrativo II – Tramite Documentario, es presuntamente responsable, debido a que viene incumpliendo sus funciones en el desarrollo de su trabajo, situación que lo han hecho pasible de amonestaciones verbales y dos memorandos de llamada de atención debido a que perjudica los resultados verbales y dos memorándum de llamada de atención debido a que perjudica los resultados del trabajo diario de la oficina de Tramite Documentario, debido, entre otras, a la lentitud y demora de registro y entrega tardía de documentos y resoluciones a las áreas correspondientes como puede observar en los informes adjuntos,. En ese sentido se le imputa al servidor la infracción del literal b) y d) del artículo 85° de la Ley N° 3057, Ley del Servicio Civil.

Artículo 85°. Faltas de carácter disciplinario

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

(...)

b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las ordenes de sus superiores relacionadas a sus labores.

(,,,)”.

d) La negligencia en el desempeño de sus funciones

(,,,)”.



En este sentido se le imputa al servidor la infracción del literal b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las ordenes de sus superiores relacionadas a sus labores d) Negligencia en el desempeño de las funciones del artículo 85° de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil. Son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad pueden ser sancionados con amonestación escrita, suspensión temporal o con destitución, previo proceso administrativo.

LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS QUE PUEDAN IMPONERSE CONTRA EL PRESENTE ACTO DE SANCION DISCIPLINARIA:

Que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 117° del Reglamento General, el servidor civil podrá interponer Recurso de Reconsideración o de Apelación contra el acto administrativo que pone fin al procedimiento disciplinario de primera instancia;

EL PLAZO PARA IMPUGNAR:

Que de acuerdo a lo establecido en el numeral 95.1 del artículo 95 de la Ley N° 30057, el término perentorio para impugnar el presente acto de sanción disciplinaria es de quince (15) días hábiles siguientes a su notificación.

LA AUTORIDAD ENCARGADA DE RESOLVER EL RECURSO DE RECONSIDERACION O APELACIÓN.

Que, conforme lo dispone el artículo 118 del Reglamento General, el Recurso de Reconsideración será resuelto por Órgano Sancionador que impuso la sanción, es decir por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

Que, conforme lo dispone el artículo 118 del Reglamento General, el Recursos de Apelación será resuelto por el Tribunal del Servicio Civil.

RESOLUCIÓN JEFATURAL

N° : 067-2022-GRM/ORA-ORH
FECHA : 01-07-2022

Que, Asimismo , es preciso señalar que mediante Resolución de Sala Plena N° 001-2020-SERVIR/TSC de fecha 22 de mayo del 2020, el Tribunal del Servicio Civil establece, "Precedente administrativo sobre la suspensión del cómputo de los plazos de prescripción del régimen disciplinario previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil durante el estado de Emergencia Nacional"; al respecto el régimen disciplinario regulado por la Ley N° 30057 y su Reglamento General contempla plazos para el ejercicio de la potestad disciplinaria y para la ordenación del PAD una vez iniciado. Tal es así, que ha quedado suspendido el cómputo de plazos de prescripción y plazos ordenados del 16 de marzo al 30 de junio del 2020.

Que, teniendo en cuenta lo señalado por el TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General y en uso de sus facultades conferidas por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, 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 y modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - IMPONER la sanción administrativa disciplinaria de AMONESTACION POR ESCRITO para el servidor PACHECO HERRERA ADOLFO MARTIN, identificado con DNI N° 04416876, por la comisión de la falta administrativa disciplinaria tipificada en el inciso b) y d) del artículo 85º de la Ley N° 30057 – Ley del servicio Civil y por los fundamentos señalado en la parte considerativa de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO. - NOTIFICAR el presente acto resolutivo al servidor PACHECO HERRERA ADOLFO MARTIN, en su dirección domiciliaria indicada por el Área de Registro y Escalafón: Calle Lima 414 del Departamento de Moquegua.

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR, al Área de Trámite Documentario del Gobierno Regional Moquegua, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 21.1) del artículo 21º del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, la notificación de la presente resolución administrativa en el domicilio señalado.

ARTÍCULO CUARTO. - DISPONER, que el Área de Registro y Escalafón de la Oficina de Recursos Humanos, registre la sanción impuesta en el artículo primero de la presente resolución al servidor PACHECO HERRERA ADOLFO MARTIN, en el legajo personal del citado servidor; asimismo, no corresponde que inscriba la sanción antes referida en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, de conformidad con el artículo 8º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE; que formaliza la modificación y aprobación de la versión actualizada de la Directiva " Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" ..

ARTICULO QUINTO. - REMITASE, copia de la presente resolución al área de Registro y Escalafón para el legajo personal, a la Secretaria Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios, Órgano de Control Institucional, Oficina Regional de Tecnologías de la Información y Comunicación, Trámite documentario a los interesados para su conocimiento y fines.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PLUBLIQUESE



GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
.....
Lic. AYDA P. PFOCCALATA ANZALLA
JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS