



GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS
GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"
 "Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"

RESOLUCIÓN GERENCIAL REGIONAL N° 005-2021-GOREMAD/GRRNYGA



Puerto Maldonado; **28 OCT 2021**

VISTO:

El Informe de Precalificación N° 141-2021-GOREMAD/OP-ST-PAD., de fecha 25 de octubre de 2021, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, desarrolla en su título V el nuevo diseño del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador en el sector público, en cuanto a su vigencia la Undécima Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento General de la referida Ley, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM señala que: *"El título correspondiente al régimen disciplinario y procedimiento sancionador entra en vigencia a los tres (3) meses de publicado el presente reglamento con el fin que las entidades adecuen internamente al procedimiento. (...)"*, en esa línea, el referido reglamento fue publicado el 13 de junio de 2014, por lo tanto, el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador, entró en vigencia a partir del 14 de setiembre de 2014.

Que, asimismo la Décima Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil establece, que, a partir de su entrada en vigencia, los Procesos Administrativos Disciplinarios en las entidades públicas se tramitan de conformidad con el marco normativo del nuevo servicio civil, es decir de la Ley N° 30057 y sus normas reglamentarias.

Que, en el marco de las disposiciones legales citadas, cabe precisar que el Reglamento de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, establece que *"Las autoridades de los órganos instructores del procedimiento disciplinario cuentan con el apoyo de una Secretaría Técnica que puede estar compuesta por uno o más servidores (...)"*. Por su parte, el artículo 92 de la Ley N° 30057, establece que: *"El secretario técnico 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, de los actuados administrativos se colige que la presunta comisión de la falta administrativa cometida por parte del servidor investigado TANIA MARGOT YABAR VILLARROEL, se ha producido durante la vigencia del Régimen Disciplinario de la Ley N° 30057; por lo que es de aplicación lo establecido en el numeral 6.3 de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC., que señala que los Procedimientos Administrativos Disciplinarios instaurados desde el 14 de setiembre de 2014, por hechos cometidos a partir de dicha fecha, se regirán por las normas procedimentales y sustantivas sobre régimen disciplinario previstas en la Ley N° 30057 y su Reglamento General.

IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PROCESADO, ASÍ COMO EL PUESTO DESEMPEÑADO AL MOMENTO DE LA FALTA

Servidor	: TANIA MARGOT YABAR VILLARROEL
Tipo de Contrato	: Decreto Legislativo N° 1057
Situación Actual	: Con Vínculo laboral actual NO VIGENTE
Domicilio	: Jr. Daniel A. Carrión S/N Cercado – Tambopata – Madre de Dios.
Puesto Desempeñado	: Directora Regional de la Dirección Regional Forestal y Fauna Silvestre

FALTA DISCIPLINARIA QUE SE IMPUTA

Que, conforme se tiene del caso, en fecha 12 de marzo del 2019 suscribieron el Contrato de Servicio N° 003-2019-GOREMAD-GRRNYGMA-DRFFS por una parte, Tania Margot Yabar Villarroel - Directora Regional de la Dirección Regional Forestal y de Fauna Silvestre y la Sra. Gisela Álvarez Reaño para la ejecución del servicio de Alquiler de (01) Fotocopiadora Multifuncional marca Lanier LD433B para la Dirección Regional Forestal y de Fauna Silvestre por el monto mensual de S/ 400.00 (Cuatrocientos con 00/100), hasta el uso y consumo de un volumen de 6000 copias y en caso de superar esta cantidad





GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS
GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"
"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"

se cobrara adicionalmente por cada copia la suma de s/ 0.05 soles; contrato que tendría como plazo de ejecución el 02 de enero del 2019 y culminando el 31 de diciembre del 2019.

Que, en fecha 24 de febrero del 2020 mediante Carta N° 001 GAR-COPY MARKET-2020, Gisela Álvarez Reaño – Empresa COPY MARKET solicita se realice el requerimiento de pago de alquiler de fotocopiadora multifuncional, alquilada a la Dirección Regional Forestal y Fauna Silvestre, quedando pendiente el pago de la orden de servicios de los meses de octubre, noviembre y diciembre del 2019, asimismo el pago por copia e impresiones excedentes no incluidas en el contrato, todo ello por la suma de s/ 7,798.35 soles. Siendo así, en fecha 10 de marzo del 2020 mediante Oficio N° 638-2020-GOREMAD-GRFFS el Gerente Regional de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre solicitó al Director de la Oficina Regional de Administración el reconocimiento de deuda del servicio de alquiler de dicha fotocopiadora, conforme lo solicitado por el proveedor, adjuntando el Pedido de Servicio N° 01038, Conformidad de Servicio y Términos de Referencia; requerimiento que fue remitido a la Oficina de Contabilidad en fecha 10 de marzo del 2020 mediante proveído, mismo que en fecha 01 de julio del 2020 mediante Oficio N° 214-2020-GOREMAD/ORA-OC solicitó Opinión Legal al Director de la Oficina de Asesoría Jurídica; el mismo que realizó observaciones que fueron levantadas e informadas mediante Informe N° 087-2020-GOREMAD-GRFFS-ADM de fecha 04 de setiembre del 2020 y elevado al Director de la Oficina Regional de Administración mediante Oficio N° 992-2020-GOREMAD-GRFFS de fecha 07 de setiembre del 2020, derivado a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares para opinión técnica.



Que, mediante Informe N° 302-2020-GOREMAD/ORA-OAYSA-USA recepcionado 11 de setiembre del 2020¹ la Jefe de la Unidad de Servicios Auxiliares emite opinión técnica sobre el reconocimiento de deuda; sin embargo, mediante Memorando N° 386-2020-GOREMAD/ORAJ recepcionado el 21 de setiembre del 2020 el Director de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica devuelve el documento a fin de ser complementado; siendo así, mediante Informe N° 320-2020-GOREMAD/ORA-OAYSA-USA recepcionado el 25 de setiembre del 2020, la Jefe de la Unidad de Servicios Auxiliares informa que: "(...) 2. Que, se realizó la revisión del CONTRATO DE SERVICIOS N° 003-2019-GOREMAD-GRRNYGMA-DRFFS, teniendo como objeto de alquiler de 01 fotocopiadora Multifuncional marca LANIER LD433D en perfecto estado de operatividad. En ese sentido cabe indicar que, la unidad de Servicios Auxiliares es el encargado de atender el requerimiento y generar el compromiso. Asimismo, el mencionado contrato lo genera el Área Usuaría solicitante y el perfeccionamiento del mismo se da al generar la orden de servicios. (...)"²

Que, mediante Informe Legal N° 748-2020-GOREMAD/ORAJ recepcionado el 19 de octubre del 2020, el Director de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica opina por la procedencia del reconocimiento de deuda del servicio de alquiler de una (01) fotocopiadora Multifuncional y por el excedente de copias para la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre del Gobierno Regional de Madre de Dios; siendo así, mediante Resolución Directoral Administrativa N° 252-2020-GOREMAD/ORA de fecha 27 de octubre del 2020, el Director de la Oficina Regional de Administración, resuelve:

"(...)

ARTICULO PRIMERO: RECONOCER la DEUDA del servicio de ALQUILER DE UNA (01) FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL y POR EL EXCEDENTE DE COPIAS para la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre del Gobierno Regional de Madre de Dios, (...)

ARTICULO SEGUNDO: DISPONER a la Dirección de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, a la Oficina de Contabilidad y a la Oficina de Tesorería, realizar los procedimientos administrativos que permitan hacer efectivo el pago (...)

ARTICULO TERCERO: DISPONER la remisión de copias del expediente administrativo a la Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario, para el deslinde de la Responsabilidad por parte de los funcionarios y/o servidores públicos, responsables de la no tramitación oportuna del requerimiento que permita el perfeccionamiento del contrato a través de la emisión de una Orden de Servicio para la ejecución del servicio de ALQUILER DE UNA (01) FOTOCOPIADORA Y DEL EXCEDENTE DE COPIAS para la Gerencia Forestal y de Fauna Silvestre del Gobierno Regional de Madre de Dios.

"(...)"

Siendo así, en cumplimiento al acto resolutive, se remite los actuados al director de la Oficina Regional de Personal, mediante Memorando N° 1087-2020-GOREMAD/ORAJ recepcionado el 28 de octubre del

¹ Elevado a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica mediante Oficio N° 919-2020-GOREMAD-ORA-OAYSA recepcionado el 14 de setiembre del 2020

² Elevado a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica mediante Oficio N° 966-2020-GOREMAD-ORA-OAYSA recepcionado el 29 de setiembre del 2020



GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS
GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"
"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"



2020, el mismo que mediante Memorando N° 2876-2020-GOREMAD/ORA-OP recepcionado el 30 de octubre del 2020 deriva los actuados a la secretaria técnica – PAD.

ANTECEDENTES Y DOCUMENTOS QUE DIERON LUGAR AL INICIO DEL PROCEDIMIENTO.

Documentos Recabados por secretaria técnica – PAD:

- Resolución Ejecutiva Regional N° 013-2019-GOREMAD/GR de fecha 16 de enero del 2019.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 258-2019-GOREMAD/GR de fecha 10 de setiembre del 2019

Documentos Respecto del caso:

- Carta N° 001 GAR-COPY MARKET-2020 de fecha 24 de febrero del 2020.
- Oficio N° 638-2020-GOREMAD-GRFFS recepcionado el 10 de marzo del 2020, adjuntando los siguientes documentos:
 - ❖ Requerimiento de Servicios N° 0223-2020-GOREMAD/GRFFS.
 - ❖ Pedido de Servicio N° 01038
 - ❖ Carta N° 637-2020-GOREMAD-GRFFS de fecha 06 de marzo del 2020.
 - ❖ Términos de Referencia para Contratación de Servicios.
 - ❖ Contrato de Servicios N° 003-2019-GOREMAD-GRRNYGMA-DRFFS de fecha 12 de marzo del 2019.
- Informe N° 048-2020-GOREMAD/ORA-OC-AR recepcionado el 02 de junio del 2020.
- Oficio N° 214-2020-GOREMAD/ORA-OC recepcionado el 01 de julio del 2020.
- Memorando N° 313-2020-GOREMAD/ORAJ recepcionado el 10 de julio del 2020.
- Informe N° 227-2020-GOREMAD/ORA/OAYSA/USA recepcionado el 16 de julio del 2020.
- Oficio N° 720-2020-GOREMAD-ORA-OAySA recepcionado el 24 de julio del 2020.
- Memorando N° 737-2020-GOREMAD/ORA recepcionado el 03 de agosto del 2020.
- Oficio N° 992-2020-GOREMAD-GRFFS recepcionado el 07 de setiembre del 2020, adjuntando los siguientes documentos:
 - ❖ Informe N° 087-2020-GOREMAD-GRFFS-ADM recepcionado el 04 de setiembre del 2020.
 - ❖ Acta de Conformidad de Servicios de alquiler de fotocopiadora de setiembre del 2020.
 - ❖ Acta de Conformidad de Servicio por excedentes de copias permitidas.
 - ❖ Termino de referencia detallado
 - ❖ Copia de RNP
 - ❖ Ficha RUC.
- Informe N° 302-2020-GOREMAD/ORA-OAYSA-USA recepcionado el 11 de setiembre del 2020.
- Oficio N° 919-2020-GOREMAD-ORA-OAYSA recepcionado el 14 de setiembre del 2020.
- Memorando N° 386-2020-GOREMAD/ORAJ recepcionado el 21 de setiembre del 2020.
- Informe N° 320-2020-GOREMAD/ORA-OAYSA-USA recepcionado el 25 de setiembre del 2020.
- Oficio N° 966-2020-GOREMAD-ORA-OAySA recepcionado el 29 de setiembre del 2020.
- Informe Legal N° 748-2020-GOREMAD/ORAJ recepcionado el 19 de octubre del 2020.
- Resolución Directoral Administrativa N° 525-2020-GOREMAD/ORA de fecha 27 de octubre del 2020.
- Memorando N° 1087-2020-GOREMAD/ORA recepcionado el 28 de octubre del 2020.
- Memorando N° 2876-2020-GOREMAD/ORA recepcionado el 30 de octubre del 2020.



SOBRE LA VIA PROCEDIMENTAL:

Que, en este caso la vía procedimental se encuentra prevista en la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, su respectivo Reglamento y la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC – Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057 ley del Servicio Civil.

Que, el artículo 106° del Reglamento General de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, establece



que: "El procedimiento administrativo disciplinario cuenta con dos fases: la instructiva y la sancionadora.
a) Fase instructiva: Esta fase se encuentra a cargo del órgano instructor y comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria. 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. Vencido dicho plazo, el órgano instructor llevará a cabo el análisis e indagaciones necesarios para determinar la existencia de la responsabilidad imputada al servidor civil, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles. La fase instructiva culmina con la emisión y notificación del informe en el que el órgano instructor se pronuncia sobre la existencia o no de la falta imputada al servidor civil, recomendando al órgano sancionador la sanción a ser impuesta, de corresponder. (...)"

Que, el artículo 87° de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, señala que: "La sanción aplicable debe ser proporcional a la falta cometida y se determina evaluando la existencia de las condiciones siguientes: a) Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado. b) Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento. c) El grado de jerarquía y especialidad del servidor civil que comete la falta, entendiéndose que cuanto mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializadas sus funciones, en relación con las faltas, mayor es su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente. d) Las circunstancias en que se comete la infracción. e) La concurrencia de varias faltas. f) La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta o faltas. g) La reincidencia en la comisión de la falta. h) La continuidad en la comisión de la falta. i) El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso. Las autoridades deben prever que la comisión de la conducta sancionable no resulte más ventajosa para el infractor que cumplir las normas infringidas o asumir la sanción". (El agregado es nuestro)



Que, el artículo 91° de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, señala que: "Los actos de la Administración Pública que impongan sanciones disciplinarias deben estar debidamente motivados de modo expreso y claro, identificando la relación entre los hechos y las faltas, y los criterios para la determinación de la sanción establecidos en la presente Ley. La sanción corresponde a la magnitud de las faltas, según su menor o mayor gravedad. Su aplicación no es necesariamente correlativa ni automática. En cada caso la entidad pública debe contemplar no sólo la naturaleza de la infracción sino también los antecedentes del servidor. (...)"

Respecto de las autoridades del PAD

Que, en principio, debemos señalar que las disposiciones sobre régimen disciplinario de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057 (en adelante LSC), así como las de su Reglamento General (previstos en el Libro I, Título VI) se encuentran vigentes desde el 14 de setiembre de 2014, lo cual es de aplicación común a todos los regímenes laborales por entidades (D.L. N° 276, D.L. N° 728 y CAS), de acuerdo al literal c) de la Segunda Disposición Complementaria Final del citado Reglamento.

Que, de acuerdo con el artículo 92° de la LSC, se estableció expresamente que las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario son las siguientes:

- a. El Jefe inmediato del presunto infractor.
- b. El Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces.
- c. El Titular de la entidad.
- d. El Tribunal del Servicio Civil.

Por su parte, el artículo 93° del Reglamento prescribe la competencia de las autoridades competentes del Procedimiento Administrativo Disciplinario, de la siguiente manera:

CUADRO N° 02				
SANCIÓN	PRIMERA INSTANCIA			SEGUNDA INSTANCIA
	ÓRGANO INSTRUCTOR	ÓRGANO SANCIONADOR	OFICIALIZACIÓN DE LA SANCIÓN	
Amonestación Escrita	Jefe inmediato del presunto infractor	Jefe inmediato del presunto infractor	Jefe de Recursos Humanos o el que haga sus veces	Jefe de Recursos Humanos o el que haga sus veces



GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS
GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"
"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"

se procesan conforme a las reglas procedimentales del presente título". Subsumiendo su conducta a lo precisado en el:

Artículo 7° de la Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública:

"El servidor público tiene los siguientes deberes: (...) **6. Responsabilidad. – Todo servidor público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública.** Ante situaciones extraordinarias, el servidor público puede realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten. (...)". (El agregado es nuestro)

Ello al haber incumplido la Directiva N° 02-2016-GOREMAD-GR "Normas para la Contratación de Bienes y Servicios iguales o inferiores a ocho Unidades Impositivas Tributarias para el Gobierno Regional de Madre de Dios" en su **Artículo 6, Numeral 6.2, inciso 6.2.5. "El área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento**, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercuten su contratación.", **inciso 6.2.6** "Los requerimientos, deberá estar acompañados de la cadena funcional programática, indicando la fuente de financiamiento, rubro y tipo de recurso, cuando corresponda; de manera que se acredite la disponibilidad presupuestal y financiera; debiendo ser presentados a la Oficina Regional de Administración, que en un plazo máximo de 48 horas lo canalizará a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, para la indagación de precios.", **Artículo 8, numeral 8.4** en el que indica: "**Los requerimientos deben elaborarse y presentarse antes de la ejecución de la prestación, por tanto, no se admitirán regularizaciones de ningún tipo, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.**"



Que, debe tenerse en cuenta que, fuera de haber inobservado el marco legal en mención, la servidora TANIA MARGOT YABAR VILLARROEL suscribió el Contrato de Servicio N° 003-2019-GOREMAD-GRRNYGMA-DRFFS en fecha 12 de marzo del 2019, en representación del Gobierno Regional de Madre de Dios, como Directora Regional de la Dirección Regional Forestal y Fauna Silvestre designada mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 013-2019-GOREMAD/GR de fecha 16 de enero del 2019, al respecto téngase en cuenta que mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 069-2019-GOREMAD/GR de fecha 20 de febrero del 2019, se aprueban la "**Delegaciones de funciones y atribuciones administrativas: 2.1 AL GERENTE GENERAL REGIONAL: Entre ellas, (...) 2.1.12. Celebrar contratos complementarios de bienes y servicios.**"; siendo así, la servidora investigada al suscribir el Contrato de Servicio N° 003-2019-GOREMAD-GRRNYGMA-DRFFS inobservo lo contenido en el Artículo 78°, literal g) del Reglamento Interno de Trabajo, aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 835-2013-GOREMAD/PR de fecha 13 de diciembre del 2013, que establece entre las obligaciones de los servidores: "**g) Respetar los niveles jerárquicos y el principio de autoridad (...)**" en razón a que la suscripción del contrato en mención, era competencia netamente del Gerente General Regional.

LA POSIBLE SANCIÓN A LA FALTA COMETIDA

Si es el caso, y de encontrarse responsable la Servidora Investigada TANIA MARGOT YABAR VILLARROEL, previo procedimiento administrativo y análisis de todos los actuados, será pasible de la sanción administrativa de **SUSPENSION SIN GOCE DE HABER**, conforme lo señala el literal b) del numeral 93.1 del Artículo 93° del Reglamento General de la Ley N° 30057, el cual señala "**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.**"

EL PLAZO PARA PRESENTAR EL DESCARGO

Al respecto, el artículo 106° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, establece que: "**El procedimiento administrativo disciplinario cuenta con dos fases: la instructora y la sancionadora. a) Fase instructora. - Esta fase se encuentra a cargo del órgano instructor y comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria. 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. Vencido dicho plazo, el órgano instructor llevará a cabo el análisis e indagaciones necesarios para determinar la existencia de la responsabilidad**



GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS
GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE



GOREMAD
Recursos Naturales

FOLIO
176

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"
"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"

imputada al servidor civil, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles. La fase instructora culmina con la emisión y notificación del informe en el que el órgano instructor se pronuncia sobre la existencia o no de la falta imputada al servidor civil, recomendando al órgano sancionador la sanción a ser imputada, de corresponder. (...) (El agregado y subrayado es nuestro)

LA AUTORIDAD COMPETENTE PARA RECIBIR EL DESCARGO O LA SOLICITUD DE PRÓRROGA

Que, por tratarse de una sanción de Suspensión, conforme lo señala el literal a) del numeral 93.1 del artículo 93° del Reglamento General de la Ley N° 30057, el cual señala *"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"*.

Que, al respecto, el artículo 9 de la misma norma (Directiva) señala que: **"Para efectos de la identificación de las autoridades del PAD, se adopta como criterio la línea jerárquica establecida en los instrumentos de gestión de la entidad."**

Que, en este caso el servidor investigado depende jerárquicamente de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, que según el Legajo Personal del Servidor Investigado, se constituye como órgano instructor; por lo tanto, **la autoridad competente para recibir el descargo estará a cargo de esta Gerencia Regional (Jefe inmediato)**, debiendo el servidor investigado presentar su descargo y las pruebas que vea por conveniente, ante este Despacho en el plazo otorgado, siendo posible una prórroga a solicitud de parte y conforme a Ley.

LOS DERECHOS Y LAS OBLIGACIONES DEL SERVIDOR CIVIL EN EL TRÁMITE DEL PROCEDIMIENTO

Conforme al artículo 96° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil:

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."*

Por los fundamentos previamente expuestos y, estando a las facultades delegadas a este Órgano Instructor; de conformidad con la Ley del Servicio Civil, el Decreto Supremo 040-2014-PCM que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil y la Directiva N° 002-2015-SERVIR-GPGSC, "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil" y demás normas conexas vigentes.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APERTURAR PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO en contra de la servidora **TANIA MARGOT YABAR VILLARROEL**, quien al momento de la presunta falta se desempeñaba como **Directora Regional de la Dirección Regional Forestal y Fauna Silvestre**, quien habría incurrido en falta establecida en el Artículo 87° de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, literal **"c) El grado de jerarquía y especialidad del servidor que comete la falta, entendiéndose que cuanto mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializadas sus funciones, en relación con las faltas, mayor es su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente"** y literal **"h) La continuidad en la comisión de la falta"**.





GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS
GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"
"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"

GOREMAD Recursos Naturales	FOLIO 175
--------------------------------------	---------------------

ARTÍCULO SEGUNDO. - CONCEDER a la servidora investigada Tania Margot Yabar Villarroel, el plazo de **cinco (05) días hábiles** desde notificada la presente, a fin de que realicen el descargo respectivo y adjunten las pruebas que crean convenientes en su defensa ante este Despacho, quien actúa en el presente procedimiento como Órgano Instructor.

ARTÍCULO TERCERO. - NOTIFICAR a la servidora investigada Tania Margot Yabar Villarroel, la presente resolución acompañado de una copia de todo el expediente (antecedentes), conforme al régimen de notificaciones dispuesto por la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

ARTÍCULO CUARTO. – PONER DE CONOCIMIENTO el contenido de la presente resolución a la Oficina de Personal.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE



GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS
GERENCIA REGIONAL RR.NN. Y G.M.A

Hector Enrique Vidaurre Arevalo
Ing. Hector Enrique Vidaurre Arevalo
GERENTE REGIONAL