



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI

La Convención - Cusco
¡Juntos por el gran cambio!



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 1020-2023-GM/MDM

Camisea, 09 de noviembre de 2023

VISTOS:

El Informe de Precalificación N° 190-2023-STPAD-RRHH-MDM-LC de fecha 06 de noviembre del 2023, emitido por la oficina de Secretaria Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario, a este despacho de la Gerencia de Infraestructura, constituido como Órgano Instructor; y

CONSIDERANDO:

Que, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad a lo dispuesto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N.º 27972, en concordancia con el artículo 194º de la Constitución Política modificado por la Ley N° 28607 Ley de Reforma Constitucional.

Que, la Undécima Disposición Complementaria y Transitoria del Reglamento General de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece el título correspondiente al "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador" entra en vigencia a los tres meses de publicado el presente Reglamento a fin de que las entidades se adecuen internamente al Procedimiento.

Que, mediante Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE de fecha 20 de marzo de 2015, se resuelve aprobar la Directiva N° 02-2015-SERVIR-GPGSC sobre el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, la presente Directiva desarrolla las reglas procedimentales y sustantivas del régimen disciplinario y procedimiento sancionador y es aplicable a todos los servidores y ex servidores de los regímenes regulados bajo los Decretos Legislativos N° 276, 728, 1057 y Ley N° 30057 con las exclusiones establecidas en el artículo 90º del Reglamento.

A.- ACTO QUE PROMUEVE INICIO DE ACCIONES:

En el presente caso, se advierte que mediante, **MEMORÁNDUM N° 137-2023-MDM-PPM**, de fecha 05 de abril del 2023, mediante el cual la Procuraduría Pública Municipal comuna la presunta omisión de funciones por parte de funcionario de la Entidad, en merito a las siguientes consideraciones:

En fecha 21 de noviembre del 2022, la Unidad de Recursos Humanos notifica la CARTA DE AGRADECIMIENTO a la servidora Sra. NOHEMI CARRILLO ZELAYA, indicándole que sus labores terminan en citada fecha manifestando que ya no se requiere de sus servicios por lo que se le emplaza a realizar la entrega de cargo como corresponde a su jefe inmediato; esto origina que la trabajadora presente una reconsideración en misma fecha la cual menciona que no existe causa alguna que amerite su separación de la Entidad, pues entiende que esta debe ser motivada y argumentada para los efectos que del análisis resulten.

Al respecto se puede evidenciar que los documentos pertinentes desde la fecha en la que presentó el documento hasta la fecha no existe respuesta a la reconsideración, ni existe detalles en el cuadro de documentos recepcionados por parte de la Mesa de Partes de la Entidad; cabe mencionar que a la fecha estos se encuentran en la Unidad de archivo de la Entidad; la trabajadora cesada presentó una carta reiterativa de la pretensión que realizaba; por lo que, se entiende que la Entidad no respondió el citado documento y mucho menos le dio el trámite correspondiente para el cumplimiento de las funciones.

Hecho que habría generado el inicio de acciones judiciales por parte de la trabajadora cesada, en el cual solicita la reposición a su centro de labores ya que la Entidad nunca se manifestó respecto a las pretensiones detalladas en su carta; así como la presunta vulneración a su derecho al trabajo, que trajo como resultado la emisión de un AUTO ADMISORIO DE LA DEMANDA (acción constitucional), emitido por el Juzgado Unipersonal de Echarate - La Convención, mediante el cual admite a trámite el PROCESO DE AMPARO, contra la Municipalidad de Megantoni, disponiéndose en ese acto la NULIDAD DE LA CARTA N° 661-2022-URRHH-MDM/LC (carta de cese de funciones) y se REPONGA a la trabajadora cesada a su Centro de labores como medida preventiva hasta la citación de audiencia única a realizarse en fecha consignada.



www.munimegantoni.gob.pe



#MuniMegantoni



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI

La Convención - Cusco
¡Juntos por el gran cambio!



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Es oportuno señalar que en el INFORME N° 200-2023-TOPB-URH-MDM/LC, emitido por la Unidad de Recursos Humanos se resalta que al momento de realizar la búsqueda documentaria en MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD, dicho recurso de reconsideración no se derivó a ninguna de las oficinas o dependencias de la Municipalidad como se corrobora en la copia del cuaderno que se encuentra adjunta al expediente, en tanto se establece que en citada área se habría omitido las funciones para continuar con el procedimiento regular a la solicitud presentada por la trabajadora cesada, hecho que genera un perjuicio a la Entidad.

B.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR CIVIL:

CARLOS ZUZUNAGA PORTILLA, identificado con DNI N° 42111801, **domicilio real** Urb. Los Nogales K-12, del Distrito de San Sebastián, Provincia de Cusco, departamento del Cusco **correo electrónico:** Carloszuzu16@gmail.com, **teléfono celular:** 993294745; quien al momento de la comisión de la presunta falta se desempeñaba como jefe de la Oficina de Secretaria General; designado con Resolución de Alcaldía N° 0258-2022-MDM/A, de fecha 14 de Setiembre del 2022.

C.- FALTA(S) DISCIPLINARIAS IMPUTADA(S):

Respecto a la imputación de la presunta falta administrativa, se debe tener en cuenta lo previsto en el numeral 6.2 del apartado 6 de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GPGSC, "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" cuyo tenor dicta "Los PAD instaurados desde el 14 de Septiembre del 2014, por hechos cometidos a partir de dicha fecha, se rigen por las reglas procedimentales previstas en la Ley del Servicio Civil y su reglamento y por las reglas sustantivas aplicables al momento en que se cometieron los hechos".

En ese sentido, estando a que los hechos acontecidos datan con fecha posterior al 14 de setiembre del 2014, se procederá investigando la comisión de la falta de carácter disciplinario descrita en el literal d) del artículo 85° de la Ley N° 30057- Ley del servicio Civil, que desarrolle faltas de carácter disciplinario que glosa los siguientes:

Faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con Suspensión sin Goce de Remuneraciones, previo proceso administrativo:

q) "Las demás que señale la Ley". Subsume la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética, Artículo 6° Principios de la Función Pública. (...). 2. Probidad. - Actúa con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por interpósita persona.

Conducta que vulneran lo establecido en el artículo 85° Ley N° 30057 "Ley del Servicio Civil" que indica "Son faltas de carácter disciplinarias que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución, previo proceso administrativo: (...) q) Las demás que señale la ley. Subsume la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética, Artículo 6° Principios de la Función Pública. (...). 2. Probidad. - Actúa con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por interpósita persona.; configurándose dicha conducta como falta administrativa de carácter disciplinario.

D.- ANTECEDENTES Y DOCUMENTOS QUE DIERON LUGAR AL INICIO DEL PROCEDIMIENTO:

D.1.- Se tiene la CARTA N° 661-2022-URRHH-MDM/LC, de fecha 21 de noviembre del 2022, emitido por el ABOG. MAX ALBERTO POZO UGARTE, quien se desempeñó como jefe de la Unidad de Recursos Humanos - MDM, mediante el cual remite la carta de agradecimiento a la Sra. NOHEMI CARRILLO ZELAYA, a partir de esa fecha, debiendo entregar su cargo y lo que corresponda a su jefe inmediato superior.

D.2.- Se tiene la CARTA N° 001 (F.U.T. N° 8260), de fecha 21 de setiembre del 2022, emitido por la SRA. NOHEMI CARRILLO ZELAYA, mediante el cual solicita reconsideración, por cuanto el jefe de Recursos Humanos no motivo expresamente cuales fueron los argumentos por los cuales se le comunica de la conclusión de relación laboral entre la trabajadora cesada y la Municipalidad Distrital de Megantoni,

D.3.- Se tiene el EXPEDIENTE N° 00001-2023-0-1020-JM-CI-01 (AUTO ADMISORIO DE LA DEMANDA "acción de amparo"), de fecha 22 de Marzo del 2023, emitido por el JUZGADO MIXTO Y UNIPERSONAL

www.munimegantoni.gob.pe



#MuniMegantoni



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI

La Convención - Cusco
¡Juntos por el gran cambio!



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

DE ECHARATE -LA CONVENCION - CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL CUSCO, mediante el cual resuelve admitir a trámite en la vía de Proceso de Amparo, la demanda interpuesta por NOHEMI CARRILLO ZELAYA, contra la Municipalidad Distrital de Megantoni, en tanto se emplaza al Procurador de la Entidad por tratarse de asuntos judiciales respecto a la vulneración del derecho de trabajo, y se declare la NULIDAD DE LA CARTA N° 661-2022-URRHH-MDM/LC, disponiendo se reponga al estado de las cosas hasta el momento anterior en que se produjo la violación de sus derechos constitucionales a la señora, al mismo puesto que venía trabajando antes del inconstitucional despido encausado y el pago de los costos del proceso (...)

D.4.- Se tiene el **MEMORÁNDUM N° 127-2023-MDM-PPM**, de fecha 22 de marzo del 2022, emitido por el ABOG. CHRISTOPHER GIORGI ALDO BERMUDEZ CORZANO, quien se desempeña como Procurador Público Municipal - MDM, mediante el cual solicita información documentada respecto al Reporte del historial laboral de la demandante (escalafonario), que deberá contener entre otros el cargo y periodo que laboro en la Entidad; las boletas de pago de la demandante, durante el tiempo que mantuvo vínculo con la Entidad; copia certificada del Recurso de Reconsideración presentada, documentación solicitada a la Unidad de Recursos Humanos.

D.5.- Se tiene el **INFORME N° 200-2023-TOPB-URH-MDM/LC**, de fecha 27 de marzo del 2023, emitido por el ABOG. TORIBIO OSWALDO PILLCO BLANCO, quien se desempeñó como Jefe de la Unidad de Recursos Humanos - MDM, mediante el cual remite la información solicitada por el Procurador municipal, en tanto respecto al trámite de la reconsideración presentada por la trabajadora cesada, se detalla que al momento de realizar la búsqueda documentaria en mesa de partes de la Entidad, dicho recurso de reconsideración no se derivó a ninguna de las oficinas como se puede visualizaren la copia del cuaderno de mesa partes que se encuentra adjunta como medio probatorio idóneo, documento emitido a la Oficina de Procuraduría público Municipal.

D.6. Se tiene el **MEMORÁNDUM N°137-2023-MDM-PPM**, de fecha 05 de abril del 2023, emitido por el Procurador Público Municipal, en mérito a comunicar la posible omisión de funciones, en el cual menciona expresamente que como advierte el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, en el libro de registro de documentos de mesa de partes se tiene que la carta N° 001 de fecha 21 de Noviembre del 2022, que contiene la reconsideración con el registro N° 08260, logrando observar que en el registro del documento faltan detalles por completar, como el destino del documento y su respectivo registro la fecha y firma de la misma, hechos que son descritos por el procurador dando cuenta al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

D.7.-Se tiene el **MEMORÁNDUM N° 57-2023-TOPB-URH-OAF-MDM/LC**, de fecha 13 de abril del 2023, emitido por el ABOG. TORIBIO OSWALDO PILLCO BLANCO, quien se desempeñó como jefe de la Unidad de Recursos Humanos - MDM, mediante el cual remite para evaluación de presuntas faltas administrativas en el extremo de OMISIÓN DE FUNCIONES RESPECTO A NO DAR TRÁMITE A UN RECURSO DE RECONSIDERACIÓN INTERPUESTO EN CONTRA DE UN ACTO ADMINISTRATIVO, dichos documentos son dirigidos a Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios (PAD) para la evaluación y adopción de acciones correspondientes.

D.8. Se tiene las **BOLETAS DE PAGO**, correspondiente al mes de Setiembre, en el que citado servidor inicio el desempeño de funciones como secretario general de la Entidad hasta diciembre del 2022, tal como consta en el sistema de planillas que se adjunta al presente informe de precalificación.

E.- NORMAS PRESUNTAMENTE VULNERADAS:

Ley N° 30057 "Ley del Servicio Civil"

Artículo 85° que indica "Son faltas de carácter disciplinarias que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución, previo proceso administrativo: (...) q) Las demás que señale la ley.

Decreto Supremo N° 040-2014-PCM - Reglamento de la Ley del Servicio Civil.

Artículo 156ª literal 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, el





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI

La Convención - Cusco
¡Juntos por el gran cambio!



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ordenamiento jurídico nacional; g) Desarrollar sus funciones con responsabilidad, a cabalidad en forma integral, asumiendo con pleno respecto su función pública (...).

Ley N° 27815, Ley del Código de Ética.

Artículo 6° Principios de la Función Pública.

(...).

2. Probidad. - Actúa con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por interpósita persona.

TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27444 - LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL - DECRETO SUPREMO N° 004-2019-JUS

Artículo 35° - Procedimiento de evaluación previa con silencio administrativo

(...)

35.2. Como constancia de la aplicación del silencio positivo de la solicitud del administrado, basta la copia del escrito o del formato presentado conteniendo el sello oficial de recepción, sin observaciones e indicando el número de registro de la solicitud, fecha, hora y firma del agente receptor. En el caso de procedimientos administrativos electrónicos, basta el correo electrónico que deja constancia del envío de la solicitud.

Artículo 66° - Derechos de los administrados

(...)

7. Al cumplimiento de los plazos determinados para cada servicio o actuación y exigirlo así a las autoridades.

Artículo 86° - Deberes de las autoridades en los procedimientos

(...)

5. Realizar las actuaciones a su cargo en tiempo hábil, para facilitar a los administrados el ejercicio oportuno de los actos procedimentales a su cargo.

Artículo 128° - Recepción Documental

128.1. Cada Entidad tiene su unidad general de recepción documental, trámite documentario o mesa de partes, salvo la cuando la entidad brinde servicios en varios inmuebles ubicados en zonas distintas, en cuyo caso corresponde abrir en cada local registros auxiliares al principal, al cual reportan todo registro que realicen.

128.2. Tales unidades están a cargo de llevar un registro del ingreso de los escritos que sean presentados y la salida de aquellos documentos emitidos por la entidad dirigidos a otros órganos o administrados. Para el efecto, expiden el cargo, practican los asientos respectivos respetando su orden de ingreso o salida, indicando su número de ingreso, naturaleza, fecha, remitente y destinatario. Concluido el registro, los escritos o resoluciones deben ser cursados el mismo día a sus destinatarios.

128.3. Dichas unidades tenderán a administrar su información en soporte informático, cautelando su integración a un sistema único de trámite documentado.

128.4. También a través de dichas unidades los administrados realizan todas las gestiones pertinentes a sus procedimientos y obtienen la información que requieran con dicha finalidad.

Artículo 135° - Obligaciones de unidades de recepción

135.1. Las unidades de recepción documental orientan al administrado en la presentación de sus solicitudes y formularios, quedando obligadas a recibirlos y darles ingreso para iniciar o impulsar los procedimientos, sin que en ningún caso pueda calificar, negar o diferir su admisión.

135.2. Quien recibe las solicitudes o formularios debe anotar bajo su firma en el propio escrito, la hora, fecha y lugar en el que lo recibe, el número de fojas que contenga, la mención de los documentos acompañados y de la copia presentada. Como constancia de recepción, es entregada la copia presentada diligenciada con las anotaciones respectivas y registrada, sin perjuicio de otras modalidades adicionales, que por razón del trámite sea conveniente extender.



www.munimegantoni.gob.pe



#MuniMegantoni



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI

La Convención - Cusco
¡Juntos por el gran cambio!



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Artículo 199° - Efectos del silencio administrativo

(...)

199.2. El silencio positivo tiene para todos los efectos el carácter de resolución que pone fin al procedimiento, sin perjuicio de la potestad de nulidad de oficio prevista en el artículo 213°

199.3. El silencio administrativo negativo tiene por objeto habilitar al administrado la interposición de los recursos administrativos y acciones judiciales pertinentes.

Artículo 219° - Recurso de Reconsideración

El recurso de Reconsideración se interpondrá hasta el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. En los casos de actos administrativos emitidos por órganos que constituyen única instancia no se requiere nueva prueba, este recurso es opcional y su no interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) - 2021

Artículo 53° -

La Oficina de Secretaría General, es el órgano de apoyo a las gestiones de la Municipalidad Distrital de Megantoni, que asume responsabilidades de recepción y trámite de los documentos recepcionados de los usuarios de la Municipalidad; al mismo tiempo, es responsable del archivo de los documentos que lo ameritan, su custodia por el tiempo necesario, según normas nacionales; utilizando diferentes mecanismos propios de la administración pública.

Está a cargo de un SECRETARIO GENERAL que depende administrativamente de Gerencia; pero coordina directamente con Alcaldía, para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 56°

(...)

c) Organizar, ejecutar y controlar los procesos de recepción, registro, descripción, distribución e información del estado de trámite.

d) En caso de observar irregularidades en el trámite comunicar al Secretario General implementar medidas correctivas, dentro del marco de la celeridad administrativa;

g) Efectuar seguimiento al flujo de documentos e informar al interesado.

F.- POSIBLE SANCIÓN:

Que, la posible sanción administrativa, teniéndose presente el numeral 6.2 del apartado 6 de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC señala; *"Los PAD instaurados desde el 14 de Setiembre de 2014, por hechos cometidos con anterioridad a dicha fecha, se rigen por las reglas procedimentales previstas en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento y por las reglas sustantivas aplicables al momento en que se cometieron los hechos"*, se propone como sanción aquella contenida en el literal b) del artículo 88° de la Ley N° 30057, es decir **SUSPENSIÓN SIN GOCE DE REMUNERACIONES**.

Téngase en cuenta, de ser el caso, que aun cuando hayan investigados que no tengan vínculo laboral con esta entidad, la posible sanción podría ejecutarse en el marco de sus posteriores relaciones con el Estado, asumiendo que este ostenta el carácter de empleador único¹

Estando a lo expuesto, de conformidad con el régimen disciplinario previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio

¹ Criterio adoptado en el Informe Legal N° 223-2010-SERVIR/GG-OAJ.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI

La Convención - Cusco
¡Juntos por el gran cambio!



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Civil, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-SERVIR-PE y modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: INICIAR PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO contra el servidor civil **CARLOS ZUZUNAGA PORTILLA**, por la presunta comisión de la falta de carácter disciplinario descrita en el literal q) del Artículo 85° de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil que glosa: *d) La Negligencia en el desempeño de las funciones; q) Las demás que señale la ley.* Subsume la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética, Artículo 6° Principios de la Función Pública. (...). **2. Probidad.** - Actúa con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por interpósita persona.; configurándose dicha conducta como falta administrativa de carácter disciplinario.

ARTÍCULO SEGUNDO: CONCEDER, al investigado el plazo de cinco (5) días hábiles desde notificada la presente a fin de que presente su descargo y adjunte las pruebas que crea conveniente en su defensa, esto ante la Oficina de Administración y Finanzas que en el presente procedimiento actúa como Órgano Instructor.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER, se notifique al investigado la presente resolución adjuntando para tal efecto los antecedentes documentarios que han dado lugar al inicio del presente procedimiento, a fin de garantizar el ejercicio de su derecho de defensa, asimismo notifíquese la presente resolución a la oficina de Secretaría Técnica.

ARTÍCULO CUARTO. - ENCARGAR a la Oficina General de Tecnologías de Información la publicación de la presente Resolución en la plataforma digital única del Estado Peruano - GOB.PE <https://www.gob.pe/munimegantoni>.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE, CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI

ING. WILBER LAPA BERRUCAL
GERENTE MUNICIPAL
DNI 09757863

C.C.
Interesado
Pág. Web
Archivo

www.munimegantoni.gob.pe



#MuniMegantoni