

Resolución Gerencial General N° 159-2024-CAFED/GG

Callao, 26 de Noviembre del 2024

VISTO:

El OFICIO N° 009632-2023-SERVIR-GDSRH, el Informe N° 000053-2024-CAFED/ST y el Expediente N° 011-2023-ST a 36 folios útiles.

CONSIDERANDO:

Que, la Secretaria Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao, en adelante, el CAFED, remitió el Informe de Precalificación N° 000053-2024-CAFED/ST de fecha 25 de noviembre de 2024, por el cual recomienda el inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario a la servidora comprendida en los supuestos hechos irregulares derivados del OFICIO N° 009632-2023-SERVIR-GDSRH.

De la evaluación del documento de la referencia y sus actuados, se obtuvo el siguiente resultado:

I. **Identificación del servidor civil señalado en la denuncia, así como del puesto desempeñado al momento de la comisión de la falta:**

| | |
|---------------------|---------------------------------------|
| Apellidos y Nombres | : Nelly Esther Delgado Méndez |
| DNI | : 15730196 |
| Cargo | : Gerente de Administración del CAFED |
| Periodo | : 15.03.21- 31.12.2022 |
| Régimen laboral | : Decreto Legislativo 728. |

II. **Descripción de los hechos relacionados con la falta presuntamente cometida señalados en la Informe y los medios probatorios en que se sustentan:**

- 2.1. El 14 de noviembre de 2022, la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos tomó conocimiento que el CAFED, presuntamente, dispuso la rotación de la señora Sandra Fabiola Cáceres Larrea a través del Memorandum N° 11143-2022-REGIONCALLAO/CAFED/GA de fecha 9 de noviembre de 2022, de la Sub Gerencia de Recursos Humanos al área de Archivo de la Gerencia de Administración del CAFED, para el desarrollo de labores distintas a las que venía desempeñando en su unidad orgánica de origen, inobservando lo establecido en el artículo 7 concordante con el literal b) del artículo 11 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.



MEMORANDUM N° 11143 - 2022-REGIONCALLAO/CAFED/GA

DE : CPC NELLY ESTHER DELGADO MENDEZ
Gerente de Administración

A : SANDRA FABIOLA CÁCERES LARREA
Sub Gerente de Recursos Humanos

ASUNTO : Rotación Interna por necesidad del servicio

FECHA : Callao, 09 de noviembre de 2022.

Me dirijo a usted, para saludarla cordialmente y a la vez, comunicarle, que por necesidad del servicio, esta Gerencia ha considerado necesario que, a partir de la fecha (09 de noviembre de 2022), usted, quien se encuentra contratada bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS), de la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración del CAFED, pasará a laborar como Responsable de Archivo, donde se le asignará sus funciones, por lo que, deberá efectuar su entrega de cargo, conforme lo dispuesto en el Art. 7° del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM - Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, el cual establece que: "Las entidades por razones objetivas debidamente justificadas, pueden modificar unilateralmente el lugar, tiempo y modo de la prestación de servicios, sin que ello suponga la celebración de un nuevo contrato", precisando que la modificación del lugar no incluye la variación de la provincia ni de la entidad en la que se preste el servicio.

De conformidad, con el artículo 11° del mismo Reglamento, en concordancia con el Informe Técnico N° 000153 2020-SERVIR-GPGSC, pues estos prevén acciones de desplazamiento para el personal CAS, entre ellas la rotación temporal, figura por el cual el trabajador puede ser desplazado al interior de la entidad contratante para prestar servicios en un órgano distinto al que solicitó la contratación, hasta por un plazo máximo de noventa (90) días calendario durante la vigencia del contrato.

La presente obedece a la necesidad del servicio que se ha generado debido a la renuncia voluntaria e irrevocable del Sr. José Manuel Avelleda Brañi, al cargo de Responsable de Archivo de la Gerencia de Administración, con el propósito de garantizar la operatividad de dicha área.

Atentamente,


CPC NELLY ESTHER DELGADO MENDEZ
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN
CAFED

- 2.2. Que, mediante escrito S/N de fecha 10 de noviembre del 2022, la servidora Sandra Fabiola Cáceres Larrea interpuso recurso de reconsideración.
- 2.3. Con Resolución Gerencial N° 18-2022-CAFED/GA de fecha 06 de diciembre del 2022, se declara inadmisibles los recursos de reconsideración interpuestos por la servidora Sandra Fabiola Cáceres Larrea contra la disposición contenida en el Memorandum N° 11143-2022-REGIONCALLAO/CAFED/GA.
- 2.4. A través del Oficio N° 007511-2023-SERVIR-GDSRH de fecha 28 de setiembre de 2023, notificado al CAFED el 29 de setiembre de 2023, la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos de SERVIR inició una acción de supervisión posterior al CAFED, en el marco de la Directiva "Normas para el procedimiento de atención de denuncias y actuación de oficio en el marco de la atribución supervisora de la Autoridad Nacional del Servicio Civil", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000078-2020-SERVIR-PE (en adelante, Directiva de Supervisión 2020). En tal virtud, se le solicitó remita información que dé cuenta del presunto incumplimiento denunciado. Para dicho efecto, se le otorgó un plazo de cinco (5) días hábiles, computados desde el día siguiente de notificado el referido oficio.
- 2.5. El 2 de noviembre de 2023, mediante el Oficio N° 000134-2023-CAFED/GA, la Gerencia de Administración del CAFED dio respuesta al del Oficio N° 007511-2023-SERVIR-GDSRH, señalando que "El contrato administrativo de servicios del denunciante suscrito el 21 de octubre de 2021, en el cual se señala que desempeña el puesto de Sub Gerente de Recursos Humanos de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, cuyo inicio indica desde el 21 de diciembre de 2021 (...)".
- 2.6. Con OFICIO N° 009632-2023-SERVIR-GDSRH de fecha 19 de diciembre del 2023, la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos de SERVIR, comunica los resultados de la supervisión no programada del artículo 13° del Decreto Legislativo N° 1023, en los que concluye:



"Vuestra entidad a través del Memorando N° 1143-2022-REGIONCALLAO/CAFED/GA de fecha 09 de noviembre de 2022, si bien se motivó la razón de la rotación de la denunciante, sin embargo, ha quedado evidenciado que si se varió las funciones para las cuales fue primigeniamente contratada; por ello, se aprecia que al disponer dicha rotación vuestra entidad inobservó lo establecido en el artículo 7 concordante con el literal b) del artículo 11 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM".

- 2.7. Cabe agregar, que la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos de SERVIR arriba a dicha conclusión de conformidad con el artículo 11° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, señalando que las entidades solo pueden rotar al personal CAS a una unidad orgánica distinta a la que solicitó su contratación hasta por un máximo de noventa (90) días durante la vigencia de todo el vínculo laboral, respetando las disposiciones establecidas en el artículo 7° de la misma norma. Asimismo, agrega que, la rotación implica desempeño de funciones similares a las que venía desempeñando en su puesto de origen dado que las entidades tienen la obligación de respetar las condiciones estipuladas en los contratos administrativos de servicios, como son las funciones o actividades a realizar por el servidor; en ese sentido, si bien estas pueden ser modificadas, deben serlo a funciones o actividades similares a las indicadas al momento de la contratación del servidor.
- 2.8. En ese sentido, el presente Expediente N° 011-2023-ST versará únicamente sobre la presunta falta administrativa disciplinaria atribuida a la señora **Nelly Esther Delgado Méndez**, quien ejercía el cargo de Gerente de Administración del CAFED durante el periodo de la presunta falta administrativa.

III. Norma jurídica presuntamente vulnerada:

A) Ley N°30057, "Ley del Servicio Civil":

Artículo 85.- Son faltas de carácter disciplinario que según su gravedad pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución, previo procedimiento administrativo:

(...)

h) El abuso de autoridad (...)

B) Ley N° 27815, "Ley del Código de Ética de la Función Pública":

Artículo 7. Deberes 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".

(...)

Sobre la rotación en el régimen del Decreto Legislativo Nro. 1057 3.1.1

C) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM (en adelante, Reglamento 1057):

Artículo 11.- Suplencia y acciones de desplazamiento

Los trabajadores bajo contrato administrativo de servicios pueden, sin que implique la variación de la retribución o del plazo establecido en el contrato, ejercer la suplencia al interior de la entidad contratante o quedar sujetos, únicamente, a las siguientes acciones administrativas de desplazamiento de personal:

- a) La designación temporal, como representante de la entidad contratante ante comisiones y grupos de trabajo, como miembro de órganos colegiados y/o como



directivo superior o empleado de confianza, observando las limitaciones establecidas en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

- b) La rotación temporal, al interior de la entidad contratante para prestar servicios en un órgano distinto al que solicitó la contratación, hasta por un plazo máximo de noventa (90) días calendario durante la vigencia del contrato.
- c) La comisión de servicios, para temporalmente realizar funciones fuera de la entidad contratante, la que por necesidades del servicio puede requerir el desplazamiento del trabajador fuera de su provincia de residencia o del país, hasta por un plazo máximo de treinta (30) días calendario, en cada oportunidad."

Artículo 7.- Modificación contractual:

Las entidades, por razones objetivas debidamente justificadas, pueden unilateralmente modificar el lugar, tiempo y modo de la prestación de servicios, sin que ello suponga la celebración de un nuevo contrato. Salvo expresa disposición legal en contrario, la modificación del lugar, no incluye la variación de la provincia ni de la entidad en la que se presta el servicio. La modificación del tiempo, no incluye la variación del plazo del contrato. La modificación del modo de la prestación de servicios, no incluye la variación de la función o cargo ni del monto de la retribución originalmente pactada.

IV. Fundamentación de las razones por las cuales se recomienda el inicio del PAD. Análisis de los documentos y en general de los medios probatorios que sirven de sustento para dicha recomendación:

- 4.1. En el presente caso, la investigada en su calidad de Gerente de Administración del CAFED dispuso la rotación de la señora Sandra Fabiola Cáceres Larrea a través del Memorándum N° 1143-2022- REGIONCALLAO/CAFED/GA, de fecha 9 de noviembre de 2022, de la Sub Gerencia de Recursos Humanos al área de Archivo perteneciente a la Gerencia de Administración, para el desarrollo de labores distintas a las que venía desempeñando en su unidad orgánica de origen, por lo que habría inobservado lo establecido en el artículo 7 concordante con el literal b) del artículo 11° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- 4.2. Según Contrato administrativo de servicios de Sandra Fabiola Cáceres Larrea suscrito el 21 de octubre de 2021, en el cual señala que desempeña el puesto de Sub Gerente de Recursos Humanos de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, cuyo inicio indica es desde el 21 de diciembre de 2021, las funciones que tenía Sandra Fabiola Cáceres Larrea como Sub Gerente de Recursos Humanos son:

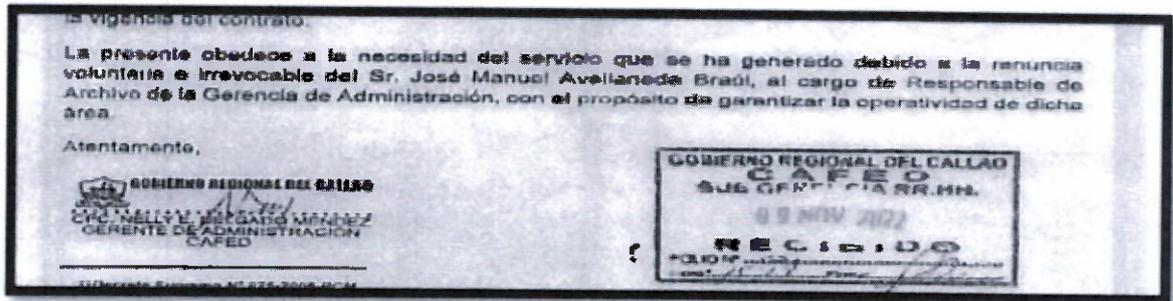


Se sustentará con declaración jurada

Características del puesto y/o cargo:

- Principales funciones a desarrollar:
 - Programar, dirigir, controlar y ejecutar las actividades relacionadas con la administración y desarrollo de personal
 - Formular el Presupuesto Analítico de Personal (PAF)
 - Proponer políticas y normas con la administración y desarrollo del sistema de personal
 - Programar, dirigir, controlar y ejecutar el proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción y promoción del personal, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y las necesidades de la institución.
 - Controlar la asistencia, permanencia, puntualidad y movimientos de personal.
 - Coordinar, elaborar y ejecutar el Programa Anual de Vacaciones de Personal
 - Orientar al personal en aspectos referentes a la documentación o gestiones necesarias, para el otorgamiento de licencias, permisos, descansos médicos, subsidios y otros requeridos por el personal.
 - Proponer y desarrollar programas preventivos de Seguridad e Higiene ocupacional, orientados a reducir los niveles de riesgo en el trabajo.
 - Conducir y controlar el proceso de elaboración de la planilla de pagos de trabajadores activos y pensionistas, así como velar para que se le otorguen sus derechos y beneficios conforme a la normativa vigente.
 - Dirigir y controlar los Programas que evalúan el clima y cultura organizacional, incluyendo factores puntuales del trabajo, a fin de determinar su impacto y mejorar la productividad laboral.
 - Promover el desarrollo de una cultura organizacional y un adecuado clima laboral.
 - Otras funciones afines que se le asigne la Gerencia de Administración en materia de su competencia

- 4.3. Según Memorando N° 11143-2022-REGIONCALLAO/CAFED/GA del 09 de noviembre de 2022, por medio del cual la Gerente de Administración del CAFED, comunicó a la denunciante, Sandra Fabiola Cáceres Larrea sobre la acción de desplazamiento a través de la rotación, el sustento de necesidad de servicio habría sido el siguiente:



- 4.4 Sin embargo, con OFICIO N° 009632-2023-SERVIR-GDSRH de fecha 19 de diciembre del 2023, la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos de SERVIR, comunica los resultados de la supervisión no programada del artículo 13° del Decreto Legislativo N° 1023, en los que concluye:

"Vuestra entidad a través del Memorando N° 1143-2022-REGIONCALLAO/CAFED/GA de fecha 09 de noviembre de 2022, si bien se motivó la razón de la rotación de la denunciante, sin embargo, ha quedado evidenciado que si se varió las funciones para las cuales fue primigeniamente contratada; por ello, se aprecia que al disponer dicha rotación vuestra entidad inobservó lo establecido en el artículo 7 concordante con el literal b) del artículo 11 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM".

Cabe agregar, que la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos de SERVIR arriba a dicha conclusión de conformidad con el artículo 11° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, señalando que las entidades solo pueden rotar al personal CAS a una unidad orgánica distinta a la que solicitó su contratación hasta por un máximo de noventa (90) días durante la vigencia de todo el vínculo laboral, respetando las disposiciones establecidas en el artículo 7° de la misma norma. Asimismo, agrega que, la rotación implica desempeño de funciones similares a las que venía desempeñando en su puesto de origen dado que las entidades tienen la obligación de respetar las condiciones estipuladas en los contratos administrativos de servicios, como son las funciones o actividades a realizar por el servidor; en ese sentido, si bien estas pueden ser modificadas, deben serlo a funciones o actividades similares a las indicadas al momento de la contratación del servidor.

- 4.5. Finalmente, la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos de SERVIR, sostiene que si bien el artículo 11° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, prescribe que las entidades solo pueden rotar al personal CAS a una unidad orgánica distinta a la que solicitó su contratación hasta por un máximo de noventa (90) días durante la vigencia de todo el vínculo laboral, respetando las disposiciones establecidas en el artículo 7° de la misma norma; sin embargo, el CAFED, habría dispuesto la rotación de la señora Sandra Fabiola Cáceres de la Sub Gerencia de Recursos Humanos al área de Archivo de la Gerencia de Administración, para el desarrollo de labores distintas a las que venía desempeñando en su unidad orgánica de origen, inobservando lo establecido en el artículo 7° concordante con el literal b) del artículo 11° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

V. De la prescripción de la acción:



- 5.1. El artículo 94° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, establece los plazos de prescripción para el inicio del procedimiento disciplinario a los servidores civiles y ex servidores públicos. En el caso de los servidores el plazo de prescripción es de tres años (03) contados a partir de la comisión de la falta y uno (01) a partir que la oficina de Recursos Humanos de la entidad o la que haga sus veces, haya tomado conocimiento del hecho; esto en concordancia con el artículo 97° del Reglamento General de la Ley de Servicio Civil que precisa que la facultad para determinar la existencia de faltas disciplinarias e iniciar el procedimiento disciplinario prescribe conforme a lo previsto en el artículo 94 de la Ley, a los tres (3) años calendario de cometida la falta, salvo que, durante ese período, la oficina de recursos humanos de la entidad, o la que haga su veces, hubiera tomado conocimiento de la misma. En este último supuesto, la prescripción operará un (01) año calendario después de esa toma de conocimiento por parte de dicha oficina, siempre que no hubiere transcurrido el plazo anterior.
- 5.2. Como tercer supuesto del plazo de prescripción, tenemos que de acuerdo con el numeral 10.1 de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC1, establece: "Cuando la denuncia proviene de una autoridad de control, se entiende que la entidad conoció de la comisión de la falta cuando el informe de control es recibido por el funcionario público a cargo de la conducción de la entidad (...)", disposición complementada con el fundamento 51 de la Resolución de Sala Plena N° 002-2020-SERVIR/TSC, que señala: "51. De lo expuesto, se concluye que cuando el funcionario que conduce la entidad toma conocimiento del informe de control, desde ese momento la entidad tendrá un (1) año para iniciar el procedimiento administrativo disciplinario si es que no han transcurrido tres (3) años desde la comisión de la presunta falta".
- 5.3. La Autoridad Nacional del Servicio Civil notifica a la Gerencia General del CAFED, el día 19 de diciembre del 2023; motivo por el cual, **el plazo para iniciar procedimiento administrativo disciplinario prescribiría 19 de diciembre del 2024.**

VI. De la identificación de la falta imputada y tipificación del cargo imputado:

- 6.1. Conforme a los fundamentos expuestos, la servidora **Nelly Esther Delgado Méndez** quien ejerció como Gerente de Administración del CAFED desde el 15 de marzo del 2021 hasta el 31 de diciembre del 2022, designada con Resolución Presidencial N° 010-2021-CAFED/PR, a la fecha de los hechos materia de investigación habría incurrido en los siguientes hechos constitutivos de infracción:
- **Disponer la rotación de la señora Sandra Fabiola Cáceres Larrea a través del Memorándum N° 1143-2022- REGIONCALLAO/CAFED/GA de fecha 09 de noviembre de 2022, de la Subgerencia de Recursos Humanos al área de Archivo de la Gerencia de Administración, para el desarrollo de labores distintas a las que venía desempeñando en su unidad orgánica de origen, inobservando lo establecido en el artículo 7 concordante con el literal b) del artículo 11 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.**
 - Según Contrato administrativo de servicios de Sandra Fabiola Cáceres Larrea suscrito el 21 de octubre de 2021, en el cual señala que desempeña el puesto de Sub Gerente de Recursos Humanos de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, cuyo inicio indica es desde el 21 de diciembre de 2021, las funciones que tenía Sandra Fabiola Cáceres Larrea como Sub Gerente de Recursos Humanos son:

Se sustentará con Decretos de Necesidad y Urgencia

Características del puesto y/o cargo:

- Principales funciones a desarrollar:
 - Programar, dirigir, controlar y ejecutar las actividades relacionadas con la administración y desarrollo de personal
 - Formular el Presupuesto Analítico de Personal (PAP)
 - Proponer políticas y normas con la administración y desarrollo del sistema de personal
 - Programar, dirigir, controlar y ejecutar el proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción y promoción del personal, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y las necesidades de la institución.
 - Controlar la asistencia, permanencia, puntualidad y movimientos de personal
 - Coordinar elaborar y ejecutar el Programa Anual de Vacaciones de Personal
 - Orientar al personal en aspectos referentes a la documentación o gestiones necesarias, para el otorgamiento de licencias, permisos, descansos médicos, subsidios y otros requeridos por el personal
 - Proponer y desarrollar programas preventivos de Seguridad e Higiene ocupacional, orientado a reducir los niveles de riesgo en el trabajo
 - Conducir y controlar el proceso de elaboración de la planilla de pagos de trabajadores activos y pensionistas, así como velar para que se le otorguen sus derechos y beneficios conforme a la normativa vigente.
 - Dirigir y controlar los Programas que evalúan el clima y cultura organizacional, incluyendo factores psicosociales del trabajo, a fin de determinar su impacto y mejorar la productividad laboral.
 - Promover el desarrollo de una cultura organizacional y un adecuado clima laboral
 - Otras funciones afines que se le asigne la Gerencia de Administración en materia de su competencia

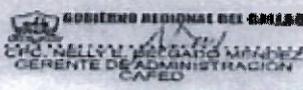
- Según Memorando N° 11143-2022-REGIONCALLAO/CAFED/GA del 09 de noviembre de 2022, por medio del cual la Gerente de Administración del CAFED, comunicó a la denunciante, Sandra Fabiola Cáceres Larrea sobre la acción de desplazamiento a través de la rotación, el sustento de necesidad de servicio fue el siguiente:



La vigencia del contrato.

La presente obedece a la necesidad del servicio que se ha generado debido a la renuncia voluntaria e irrevocable del Sr. José Manuel Avellaneda Braul, al cargo de Responsable de Archivo de la Gerencia de Administración, con el propósito de garantizar la operatividad de dicha área.

Atentamente,



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
CAFED
SUA GERENCIA RR.HH.
09 NOV 2022
RECIBIDO

- 6.2. Motivo por el cual, la investigada habría vulnerado el artículo 85° inciso h) de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, toda vez que su accionar (descrito líneas arriba) habrían recaído en un abuso de poder, constituyendo este como una falta de carácter disciplinario conforme a la norma citada.

VII. La posible sanción a la presunta falta imputada:

- 7.1. El artículo 107° del Reglamento General de la Ley N° 30057, señala que "la resolución que da inicio al procedimiento administrativo disciplinario debe contener entre otros la sanción que correspondería a la falta imputada; en consecuencia, conforme lo dispuesto en el literal a) del artículo 88° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, "Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser: Suspensión sin goce de remuneraciones desde un día hasta por doce (12) meses".

- 7.2. En ese sentido, si luego de las investigaciones materia del presente se determinara fehacientemente la configuración de la falta administrativa que se imputa a los servidores serán pasible de la sanción administrativa prevista en el literal b) del artículo 88° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, "Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser: Suspensión sin goce de remuneraciones (...)", en el presente caso, la **suspensión de hasta un mes sin goce de remuneraciones.**

- VIII. Identificación del órgano instructor competente para disponer el inicio del PAD:**
- 8.1.** De lo anteriormente expuesto corresponde a la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario, determinar cuál es la autoridad competente para conducir el procedimiento administrativo disciplinario, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 93.1 del artículo 93° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil; toda vez que de acuerdo a la posible sanción a imponerse, se identifica a las autoridades, siguiendo la línea jerárquica establecida en los instrumentos de gestión interna de la entidad, según el numeral 9 de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC.
- 8.2.** En ese sentido, de conformidad con lo previsto en el artículo 90° de la Ley N° 30057, concordante con lo establecido en el literal b) del numeral 93.1 del artículo 93 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N°040-2014-PCM, señala que:
- "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.**"*
- 8.3.** En el presente caso, el proceso administrativo disciplinario se inicia contra la señora **Nelly Esther Delgado Méndez, en su condición de ex Gerente de Administración del CAFED.** Ahora bien, de acuerdo con el Reglamento de Organización y Funciones del CAFED, el/la Gerente de Administración se encuentra subordinado a la Gerencia General del CAFED, **motivo por el cual, corresponde a la Gerencia General del CAFED asumir, en el presente caso, el rol de Órgano Instructor.**
- IX. Propuesta de medida cautelar:**
- 9.1.** No se hace necesario proponer medida cautelar alguna, dada que no se advierte amenaza contra las investigaciones ni hechos afines que puedan interferir de alguna forma la presente investigación.
- X. Plazo para presentar descargo:**
- 10.1.** En virtud de lo establecido en el artículo 111° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, la señora **Nelly Esther Delgado Méndez, puede formular su descargo dentro del plazo de CINCO (05) DÍAS HÁBILES,** plazo que puede ser prorrogable a su solicitud, con la finalidad que pueda ejercer su derecho de defensa sobre el cargo que se le imputa y presentar las pruebas que considere conveniente, debiendo ser presentado ante el Órgano Instructor del PAD.
- 10.2.** Cabe resaltar que de acuerdo con lo señalado en el artículo 94° del Reglamento General de la LSC, la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario del CAFED, es el órgano de apoyo de las autoridades que intervienen en el procedimiento, por lo que, el descargo deberá ser presentado por mesa de partes del CAFED, debiendo el investigado señalar su domicilio real y procesal, así como su número de celular y correo electrónico personal, para efectos de las notificaciones que puedan desprenderse del presente proceso; vencido el plazo, sin la presentación de los descargos, el expediente quedará listo para ser resuelto.
- XI. Derechos y obligaciones del servidor:**
- 11.1.** Que, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 96.1) del artículo 96° del Reglamento General de la LSC, mientras el investigado, esté sometido a procedimiento administrativo disciplinario tiene derecho al debido proceso y la tutela jurisdiccional efectiva, asimismo puede estar representado por un abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del procedimiento administrativo disciplinario.



XII. SE RESUELVE:

1. **INICIAR PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO** contra la señora **NELLY ESTHER DELGADO MENDEZ**, en su condición de ex Gerente de Administración del CAFED, por cuanto habría incurrido en falta administrativa tipificada en el literal h) del artículo 85° de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
2. **NOTIFICAR**, a la señora **NELLY ESTHER DELGADO MENDEZ**, la presente Resolución, **junto a una copia de todo el expediente, dentro del plazo de ley de tres (03) días contados a partir del día siguiente de su expedición**, conforme con lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 107° del Reglamento de la Ley del Servicio Civil aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, otorgándole el plazo de cinco (05) días hábiles, a fin de que realice su descargo de ley, con los medios probatorios que considere conveniente a su defensa.
3. **REMITIR**, copia de la presente Resolución a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, para conocimiento.
4. **DEVOLVER** los actuados a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario del CAFED, acompañado de la presente resolución y de sus respectivos cargos de notificación, a fin de continuar con el procedimiento hasta su culminación.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



GERENTE GENERAL

ÓRGANO INSTRUCTOR DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO