



MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
IMPERIAL - CAÑETE

**“Año de la recuperación y consolidación de la
economía peruana”**

RESOLUCION DE SECRETARIA GENERAL - ORGANO INSTRUCTOR N°001- 2025-01-SG-PAD-MDI.

Imperial, 21 de marzo del 2025.

VISTOS:

El informe de Precalificación N°001-2025-STPAD-MDI de fecha 18 de marzo del 2025, de la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos disciplinarios de la Municipalidad Distrital de Imperial; el expediente N°014-2024-STPAD-MDI que contiene los antecedentes y documentos sobre presunta responsabilidad administrativa disciplinaria seguido contra la servidora civil Srta. ROSA MAGDALENA HERNANDEZ PACHECO;

CONSIDERANDO:

Que, el Reglamento de la Ley del Servicio Civil Ley N°30057 aprobado mediante Decreto Supremo N°040-2014-PCM en adelante el Reglamento, establece en su Undécima disposición Complementaria Transitoria que el título correspondiente al Régimen Disciplinario Sancionador entrara en vigencia a los tres meses de su publicación, es decir, a partir del 14 de setiembre de 2014, fecha a partir de la cual, las disposiciones sobre el régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la ley del Servicio civil se encuentran vigente, la misma que de conformidad con el literal c) de la Segunda Disposición final del citado Reglamento son de aplicación común a todos los regímenes laborales (decreto Legislativo N°276, 728 y 1057)

Que, de la versión actualizada de la Directiva N°02-2015-SERVIR/GPGSC: “Directiva del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la ley N°30057 Ley del Servicio civil, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N°092-2016-SERVIR-PE, 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 la Ley N°30057 y demás leyes.

Que, el artículo 92 de la Ley del Servicio civil N°30057, señala 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 del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la entidad pública, sin capacidad de decisión, siendo sus informes u opiniones no vinculantes, en cuyo marco legal, ha sido recepcionado el documento de Visto.

- **IDENTIFICACION DEL SERVIDOR Y EL CARGO DE DESEMPEÑO AL MOMENTO DE LA COMISION DE LA FALTA:**

1.1	Apellidos y Nombres	ROSA MAGDALENA HERNANDEZ PACHECO
	DNI N°	21537215
	Cargo desempeñado al momento de la comisión de la presunta falta	RECEPCIONISTA DE TRAMITE DOCUEMNTARIO
	Régimen Laboral	D.L. N° 728
	Referencia	INFORME ESCALAFONARIO (INFORME N° 180-2023-MMCCH-OGRH-MDI, DE FECHA 20 DE MAYO DEL 2024)

- **ANTECEDENTES Y DOCUMENTOS POR LAS CUALES SE RECOMIENDA EL ARCHIVO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO**

Conforme a los siguientes medios de prueba se recomienda el Archivo del procedimiento Administrativo disciplinario:



MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
IMPERIAL - CAÑETE

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

1. Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 101 del Decreto supremo N°040-2014-PCM expresa que “cualquier persona que considere que un servidor civil ha cometido una falta disciplinaria o trasgredido el Código de Ética de la función Pública, puede formular su denuncia ante la Secretaría Técnica, de forma verbal o escrita, debiendo exponer claramente los hechos denunciados y adjuntar las pruebas pertinentes, de ser el caso”.
2. Que, mediante ACTA DE CONSTATAION de fecha 12 de marzo del 2024, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, pone en conocimiento un hecho que se suscitó con la Sra. MARIA ESTHER LUYO ROJAS, encargada de recoger la documentación que se derivan de todas las áreas del Palacio Municipal, que cuando la Sra. MARIA ESTHER LUYO ROJAS, se encontraba solicitando la documentación para recepcionar, la Sra. ROSA MAGDALENA HERNANDEZ PACHECO, encargada de mesa de partes de la entidad levanto la voz manifestando que tiene que pasar primero por mesa de partes recogiendo los documentos, que no tiene que venir a esta hora porque ella tiene que derivar los documentos. Asimismo, indica que la Servidora Rosa M. Hernández Pacheco, no tiene buen trato ni forma de pedir las cosas, imponiendo siempre su forma de trabajo sin escuchar las razones, además de ello que no es la primera vez, que la servidora en mención, da un mal trato hacia mi persona.
3. Que, mediante INFORME N°469-2024-OGRH-MDI, con fecha de recepción ante el PAD 25 de marzo del 2024, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, pone en conocimiento un hecho que se suscitó el día 12 de marzo del 2024, entre la Sra. María Esther Luyo Rojas quien viene laborando bajo D.L 728, y la Sra. Rosa M. Hernández Pacheco; quien labora como encargada de mesa de partes bajo D.L 728. Remite el presente documento para que se pueda evaluar y tomar las acciones correspondientes.
4. Que, mediante CARTA N°06-2024-STPAD-MDI de fecha 17 de abril del 2024, el responsable de la Secretaria Técnica, solicita a la Sra. Rosa M. Hernández Pacheco, que, en el plazo de 5 días hábiles remita la provisión de su descargo respecto a las investigaciones en curso del expediente N°014-2024-STPAD-MDI.
5. Que, mediante Escrito de Descargo, de fecha 24 de abril del 2024, la servidora Rosa M. Hernández Pacheco; presenta su informe de descargos, que, en primer término; respecto a la CARTA N°06-2024-STPAD-MDI de fecha 17 de abril del 2024, señala que no se especifica cual sería la conducta disfuncional o conducta que amerite pasible investigación disciplinaria, amparada en la normatividad pertinente así mismo la tipificación pertinente; afectándose el debido proceso disciplinario y el derecho a la defensa. Asimismo, respecto al INFORME N°469-2024-OGRH-MDI, expedido por el Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, no señala en ninguna parte de su contenido relato factico o de acción disfuncional contra la investigada que amerite investigación disciplinaria. Sobre la ACTA DE CONSTATAION de fecha 12 de marzo del 2024, señala que carece de legalidad ya que no cuenta con firmas y sellos de la autoridad o personal de la entidad que recepciona o elabora la presente ACTA, sin perjuicio de la ilegalidad que esta revestida la llamada ACTA DE CONSTATAION y del contenido del mismo señala que la suscrita se encontraba realizando la labor solamente de recepción de documentos en la mesa de partes de la entidad, es decir exclusivamente cumplía dicha labor ya que existía otro personal de apoyo perenne Sra. Valentina Human Arteaga; quien cumplía las funciones de derivación de documentos a las distintas áreas de la Municipalidad Distrital de Imperial, asimismo es la encargada de entregar los documentos a la Sra. María Esther Luyo Rojas, por lo expuesto la suscrita solicita que se le absuelva de todo cargo.

• NORMA JURIDICA PRESUNTAMENTE VULNERADA:

Estando a lo expuesto, La servidora presuntamente habría vulnerado lo establecido en el Artículo 85. Faltas de carácter disciplinario. Son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución, previo proceso administrativo: literal c) El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamientos de palabra en agravio de su superior del personal jerárquico y de los compañeros de labor; asimismo lo establecido en el literal g) del artículo 89 del Reglamento Interno de



MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
IMPERIAL - CAÑETE

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Trabajo, al “no guardar un comportamiento acorde a las normas de cortesía y trato respetuoso hacia sus superiores, compañeros de trabajo (.....)”.

- **FUNDAMENTACION DE LAS RAZONES POR LAS CUALES SE RECOMIENDA NO HA LUGAR DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO.**

Que, conforme al informe N°469-2024-OGRH-MDI de fecha 25 de marzo del 2024, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, remite información para ser evaluado, adjuntando una ACTA DE CONSTATAACION de fecha 12 de marzo del 2024, presuntamente expedida por dicha oficina, un hecho que se suscitó con la Sra. MARIA ESTHER LUYO ROJAS, encargada de recoger la documentación que se derivan de todas las áreas del Palacio Municipal, que cuando la Sra. MARIA ESTHER LUYO ROJAS, se encontraba solicitando la documentación para recepcionar, la Sra. ROSA MAGDALENA HERNANDEZ PACHECO, encargada de mesa de partes de la entidad levanto la voz manifestando que tiene que pasar primero por mesa de partes recogiendo los documentos, que no tiene que venir a esta hora porque ella tiene que derivar los documentos. Asimismo, indica que la Servidora Rosa M. Hernández Pacheco, no tiene buen trato ni forma de pedir las cosas, imponiendo siempre su forma de trabajo sin escuchar las razones, además de ello que no es la primera vez, que la servidora en mención, da un mal trato hacia mi persona.

Que, conforme al Escrito de Descargo, de fecha 24 de abril del 2024, la servidora Rosa M. Hernández Pacheco; presenta su informe de descargos, quien señala lo siguiente; respecto a la CARTA N°06-2024-STPAD-MDI de fecha 17 de abril del 2024, señala que no se especifica cual sería la conducta disfuncional o conducta que amerite pasible investigación disciplinaria, amparada en la normatividad pertinente así mismo la tipificación pertinente; afectándose el debido proceso disciplinario y el derecho a la defensa. Asimismo, respecto al INFORME N°469-2024-OGRH-MDI, expedido por el Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, no señala en ninguna parte de su contenido relato factico o de acción disfuncional contra la investigada que amerite investigación disciplinaria. Sobre la ACTA DE CONSTATAACION de fecha 12 de marzo del 2024, señala que carece de legalidad ya que no cuenta con firmas y sellos de la autoridad o personal de la entidad que recepciona o elabora la presente ACTA, sin perjuicio de la ilegalidad que esta revestida la llamada ACTA DE CONSTATAACION y del contenido del mismo señala que la suscrita se encontraba realizando la labor solamente de recepción de documentos en la mesa de partes de la entidad, es decir exclusivamente cumplía dicha labor ya que existía otro personal de apoyo perenne Sra. Valentina Human Arteaga; quien cumplía las funciones de derivación de documentos a las distintas áreas de la Municipalidad Distrital de Imperial, asimismo es la encargada de entregar los documentos a la Sra. María Esther Luyo Rojas, por lo expuesto la suscrita solicita que se le absuelva de todo cargo.

Que, del análisis de los hechos, se puede evidenciar que la investigada ROSA M. HERNÁNDEZ PACHECO, que la investigada, tiene la función de realizar la recepción y derivación de los documentos que ingresan a la entidad a través de mesa de partes, dicha función lo debe realizar con el debido respeto que se merecen los administrados al momento de ingresar sus documentos de igual forma con el debido respeto se debe dirigir a sus compañeros de trabajo al momento de derivar los documentos ingresados a su área, sin ningún tipo de prepotencia o cualquier otro tipo de conducta en contra de la norma de convivencia y el buen trato, siempre debe primar el trato en forma respetuosa entre compañeros de trabajo.

Que, si bien es cierto se señala por ambas servidoras ha visto un trato no adecuada una conversación alturada, al momento de realizar sus funciones, también había desconocimiento que existía otro personal de apoyo en la derivación de documentos y un horario establecido, asimismo según lo manifestado por ambas partes no hubo en ningún momento ningún tipo de acto de violencia, o haber empleado alguna palabra soez y/o discriminatorio, no trasgrediendo el límite de lo tipificado en el Artículo 85. Faltas de carácter disciplinario, literal c) de la Ley del Servicio Civil, “El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamientos de palabra en agravio de su superior del personal jerárquico y de los compañeros de labor”; asimismo lo establecido en el literal g) del artículo 89 del





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
IMPERIAL - CAÑETE

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Reglamento Interno de Trabajo, al “no guardar un comportamiento acorde a las normas de cortesía y trato respetuoso hacia sus superiores, compañeros de trabajo (...)”.

Que, no habiendo o existiendo razones para proseguir un procedimiento administrativo, teniendo en cuenta los medios de prueba que obra en autos, no resulta factible proseguir con el procedimiento, debiendo ordenar el archivo del presente procedimiento.

Que, en conformidad a la DIRECTIVA N° 02-2015-SERVIRI/GPGSC denominada: "RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LA LEY N° 30057, LEY DEL SERVICIO CIVIL, en el literal I) del sub numeral 8, del numeral 8; establece como una de sus funciones; Declarar “no ha lugar a trámite” una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.

Que, en uso de mis facultades y atribuciones, de conformidad con el reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Imperial y, con el Visto bueno de la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: DECLARAR NO HA LUGAR A TRÁMITE EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO SEGUIDO CONTRA EL SERVIDORA ROSA MAGDALENA HERNANDEZ PACHECO, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO RECAÍDO EN EL EXPEDIENTE N° 014-2024-STPD-MDI.


ARTICULO SEGUNDO: DISPONER, el ARCHIVO definitivo del Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) contra de la Servidora ROSA MAGDALENA HERNANDEZ PACHECO, debiendo quedar en custodia de la Secretaria Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario de acuerdo a lo señalado en la DIRECTINA N 02-2015SERVIRIGPGSC "RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADORDE LA LEY N 30057, LEY DEL SERVICIO CIVIL".

ARTICULO TERCERO: REMITIR la presente Resolución y todos los antecedentes a la Secretaria Técnica del Órgano Instructor del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Municipalidad Distrital de Imperial para los fines correspondientes.

ARTÍCULO CUARTO: NOTIFICAR la presente Resolución Administrativa y todos sus antecedentes contenido en el expediente Administrativo Disciplinario, a la servidora civil Srta. **ROSA MAGDALENA HERNANDEZ PACHECO.**

ARTICULO QUINTO: ENCARGAR a la Unidad de Informática y Estadística, la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad de Imperial.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IMPERIAL
ABG. JESSICA JANET LENGUA GRANDEZ
SECRETARIO GENERAL - MDI