



GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO

Resolución Directoral Regional

Nº 0266 -2016-GRA/GR-GG-ORADM

Ayacucho, 28 DIC 2016

VISTO:

El Informe de Precalificación N°0171-2016-GRA/GG-ORADM-ORH-ST elevado por la Secretaria Técnica de los Órganos Instructores de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios y Sancionadores del Gobierno Regional de Ayacucho, en mérito a los actuados que obran en el expediente disciplinario N° N°09-2016/GRA-ST en 97 folios y expediente 29-2016 en 26 folios.

CONSIDERANDO:

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

Que, el Título VI del Libro I del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, vigente a partir del 14 de setiembre del 2014, en concordancia con el Título V de la Ley N° 30057, desarrolla el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil.

Que, asimismo la Décima Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N°30057 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, por su parte el Reglamento General de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil aprobada por Decreto Supremo N°040-2014-PCM, establece en su Undécima Disposición Complementaria Transitoria que el Título correspondiente al Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador entrará en vigencia a los tres meses de su publicación. En consecuencia, las disposiciones sobre Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057 se encuentran vigentes desde el 14 de setiembre de 2014.



Que, en el marco de las disposiciones legales citadas, cabe precisar que el Reglamento de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil aprobada por Decreto Supremo N°040-2014-PCM 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. Asimismo, se señala que la Secretaría Técnica depende de la Oficina de Recursos Humanos de la Entidad o la que haga sus veces.

Que, con Resolución Ejecutiva Regional N°649-2015-GRA/GRA-GG de fecha 10 de setiembre de 2015, se designa a la Secretaria Técnica de los Órganos Instructores de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios y Sancionadores del Gobierno Regional de Ayacucho.

Que, con fecha 26 de Diciembre de 2016, la Secretaria Técnica de los Órganos Instructores de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios y Sancionadores del Gobierno Regional de Ayacucho, eleva el **Informe de Precalificación N°171-2016-GRA/GG-ORADM-ORH-ST** respecto a los hechos denunciados y que fueron materia de investigación en relación al **expediente disciplinario N°09 y 29-2016-GRA/ST**, en el cual se recomienda la Procedencia del Inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario contra el **Abog. ENRIQUE PRETELL CALDERON**, en su condición de Supervisor de Programa Sectorial I de la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Ayacucho; por la presunta comisión de faltas de carácter disciplinario, conforme a los fundamentos que a continuación se detalla:

DESCRIPCIÓN DE LA FALTA DISCIPLINARIA Y LOS HECHOS IMPUTADOS

Que, mediante Informe N° 035-2016-GRA/ORADM-ORH-URPB (fs. 08), la Supervisora de Programa Sectorial I de la Oficina de recursos Humanos del Gobierno Regional de Ayacucho comunica a la Directora de la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Ayacucho, respecto a la pérdida del Expediente N° 025737, la cual no se encuentra en la Unidad de Remuneraciones, manifestando que de acuerdo al requerimiento de la Juez del Segundo Juzgado Especializado en lo Civil de Huamanga, respecto a la remisión en copia certificada de la carta Notarial de fecha 26 de noviembre del 2014, presentada por el señor Mario Herrera Ñañez al Gobierno Regional de Ayacucho, la Supervisora de Programa Sectorial I emitió el Informe N° 714 y 780-2015-GRA/ORADM-ORH-URPB, en la cual informa que el encargado de la Unidad de Remuneraciones el Abog. Enrique Pretell, como Supervisor del programa Sectorial I señala que no tiene en su poder dicho expediente, y que efectuada la búsqueda en el Libro de Recepción de documentos obrantes en la Unidad de Remuneraciones, se tiene que existe el ingreso del expediente, sin embargo no figura anotación alguna sobre el trámite del mismo, en consecuencia el Expediente N° 025737, no se encuentra en la Unidad de Remuneraciones.

Que, mediante Decreto N° 674-GRA/ORADM-ORH (fs.08), la Directora de la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Ayacucho, dispone



derivar la presente investigación administrativa y demás antecedentes documentarios a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios y Sancionadores del Gobierno Regional de Ayacucho, para su inicio y deslinde de responsabilidades administrativas.

Que, mediante DISPOSICIÓN N° 01-2016-GRA/GG-ORADM-ORH/ST, el Expediente N° 29-2016-GRA-ST se acumula al Expediente N° 09-2016-GRA-ST, por guardar conexión entre sí.

ANTECEDENTES Y ANALISIS DE LOS MEDIOS PROBATORIOS QUE SUSTENTAN EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

Que, de los antecedentes documentarios que obran en el expediente administrativo N° 09-2016/GRA-ST, se advierte la existencia de los siguientes elementos de prueba que evidencian indicios de la presunta comisión de faltas de carácter disciplinaria, conforme al siguiente detalle:

Que, a fojas 07 obra el Oficio N° 1854-2015-GRA-GG/ORADM-ORH, de fecha 30 de diciembre del 2015, mediante la cual la Abog. GABRIELA CAVERO ESPARZA – Directora de la oficina de Recursos Humanos remite respuesta al Segundo Juzgado Especializado en lo Civil de Huamanga, sobre información solicitada del caso del Señor MARIO HERRERA ÑAÑEZ, y que adjunta el Informe N° 714-2015-GRA/ORADM-ORH-URPBA, sobre Pago de Remuneración Transitoria para Homologación – TPH, solicitado por el señor MARIO HERRERA ÑAÑEZ.

Que, a fojas 06 obra el Informe N° 714-2015-GRA/ORADM-ORH-URPB, de fecha 17 de noviembre del 2015, mediante la cual la Abog. ROSA ELVIRA ALARCÓN QUISPE – Supervisora del programa Sectorial informa a la Directora de la Oficina de Recursos Humanos que según lo manifestado por el personal de apoyo de la Unidad de Remuneraciones, mediante Informe N° 713-2015-GRA-GG/ORADM-ORH-UARPB-LLLH de fecha 17 de octubre del 2015, la carta Notarial de fecha 26 de noviembre del 2014 presentada con Expediente N° 025737, ingresó a la Unidad de Remuneraciones el mismo día, siendo registrado con el número 2220, encontrándose en blanco el rubro de asignación de documento, desconociendo si se asignó el mencionado expediente a algún personal de la Unidad de Remuneraciones.

Que, a fojas 05 obra el Informe N° 780-2015-GRA/ORADM-ORH-URPB, de fecha 18 de diciembre del 2015, mediante la cual la Abog. ROSA ELVIRA ALARCÓN QUISPE – Supervisora del Programa Sectorial informa a la Directora de la Oficina de Recursos Humanos sobre el requerimiento del Segundo Juzgado Especializado en lo Civil de Huamanga, quien solicita copia certificada de la Carta Notarial de fecha 26 de noviembre del 2014, presentada por el señor Mario Herrera Ñañes al Gobierno Regional de Ayacucho; por lo que, la Sra. ROSA ELVIRA ALARCÓN QUISPE – Supervisora del Programa Sectorial manifiesta que mediante Informe N° 714-2015-GRA/ORADM-ORH-URPB, de fecha 17 de noviembre del 2015, se remitió el solicitado mencionando que dicho documento no figura en el sistema como ingresado en el año 2014, y que no se encuentra el expediente, por lo que, presume que se encontraba en poder del entonces Supervisor de Programa Sectorial I de la Unidad de Remuneraciones. Y, que la Oficina de Recursos Humanos debe



remitir los documentos que acompañan al Informe N° 714-2015-GRA/ORADM-ORH-URPB, los cuales se remitieron para que se derive al Segundo Juzgado Especializado en lo Civil de Huamanga.

Que, a fojas 04 obra copia fedatada del cuaderno de registro de control de documentos, en la cual se observa que con Expediente N° 2220 ingresa la Carta Notarial de 03 folios, con Siga N° E-025737, presentado por el Sr. Mario Herrera Ñañez.

Que, a fojas 03 obra el Oficio N° 00022-2015-Exp. 01926-2015-0-0501-JR-CI-01-2JECH-CSJAY/PJ, de fecha 08 de enero del 2016, mediante la cual solicita al presidente del Gobierno Regional de Ayacucho que *remita en el plazo de cinco días, en copia certificada en su totalidad los antecedentes de la carta notarial de fecha 26 de noviembre del 2014, la misma que fuera ingresada por el área de trámite documentario del Gobierno Regional – Secretaría General, signado con Exp. N° 025737, CARTA NOTARIAL que deberán ser remitidas bajo apercibimiento de imponérsela MULTA en caso de persistir incumplimiento.*

Que, a fojas 82 obra el Informe N° 575-2016-GRA/ORADM-ORH-UARPB, de fecha 05 de diciembre del 2016, y recepcionado por la Secretaría Técnica el 14 de diciembre del 2016, mediante la cual la C.P.C. NORMA VÁSQUEZ MELÉNDEZ – Supervisora del Programa Sectorial de la Unidad de Administración de Remuneraciones, Pensiones y Beneficios informa a la Secretaría Técnica sobre el trámite del Expediente N° E-025737, mencionando que: *"Mesa de Partes tramita a Gobernación Regional el 26 de noviembre del 2014; Gobernación Regional tramita a Oficina Regional de Administración el 02 de diciembre del 2014; Oficina Regional de Administración tramita a Oficina Recursos Humanos el 04 de diciembre del 2014; La Oficina Recursos Humanos Tramita a la unidad de Administración de Remuneraciones, Pensiones y Beneficios, que fue recepcionado el día 10 de diciembre del 2014";* y, que la copia del cuaderno de documentos de trámite son: *1. Es el cuaderno de cargos – 2014, de la UARPB, documento registrado con el reg. N° 2220; 2. Es el cuaderno de cargos año 2014, de la Oficina de Recursos Humanos cuyo doc. Fue registrado con el Reg. 18269 realizado por la secretaria de RRHH".* Asimismo, menciona que el Personal Directivo que estuvo a cargo el año 2014 en la Unidad de Administración de Remuneraciones, Pensiones y Beneficios, designado con **RER N° 710-2014-GRA/PRES**, de fecha 11 de setiembre del 2014, es el Abog. ENRIQUE PRETELL CALDERÓN, en función Supervisor de programa de la UARPB; y, que con **RER N° 896-2014-GRA/PRES**, de fecha 01 de diciembre del 2014, el Abog. CARLOS ARTURO LAVY LEÓN renuncia a su cargo y se encarga a esa fecha al Abog. ENRIQUE PRETELL CALDERÓN en función de Director de la oficina de Recursos Humanos; con **RER N° 011-2015-GRA/PRES**, de fecha 05 de enero del 2015, designan al Abog. EDUARDO URBINA MENDOZA.

Que, respecto al personal contratado como apoyo secretarial y trámites, archivo de planillas, según documentos, contratos y designación con las funciones a realizar por el personal, menciona que: la *"Sra. Laura Llallahui Huamani; Contrato Adm. Ser. N° 003-2014-GRA-SEDE CENTRAL; del 10 de enero 2014, como Apoyo Secretarial, en la Unidad orgánica Oficina regional de Administración adjunto contrato; Con doc. Adjunto FOLEO 55, Memorando N°*



155-2014-GRA-GG/ORADM-ORH del 02 de junio 2014 fue rotada a la UARPB y Según la Adenda al CAS N° 003-2014 desde el 01 de julio al 31 de diciembre 2014, fue ampliado el contrato de Apoyo Secretarial más funciones de CAS; consignando funciones de CAS; según el registro de documentos la Sra. Laura Registra desde el mes de octubre a diciembre fecha que ya se encontraba laborando en la UARPB, se adjunta cuadro pagos (ene-dic) años 2014 y 2015". Asimismo, menciona que: la "Sra. Nadia N. Canchari Polo, según el cuadro de pagos fue tareada (ene-set año 2014; Los meses de oct. a dic 2014; no existe pago alguno y no registra en el cuaderno de cargos registros folios 12 y 13. Los pagos por tareo (abr-may) 2015; y con orden de servicios y contrato de locación tiene pago mayo 2015 en RRHH para ordenar sistematizar la información Física y digital de la oficina de Dirección de Recursos Humanos". Por consiguiente, menciona que: "La firma en la recepción del cuaderno de cargo de RRHH, debe responder las mencionadas trabajadoras. Y según Registro Físico de cargos que obra en la Unidad se tiene: 1. Srta. Nadia registra hasta el 01/10/16 folio 12 y 13; 2. Sra. Laura registra desde el 01/10/16 hasta el 12/12/14 folio 12, 13 hasta f. 140, 141; 3. Srta. Nadia registra desde 17/12/16 hasta el 23/12/2014 folio 140-141 hasta 158, 159; y, 4. Sra. Laura registra desde 23/12/2014 folio 158, 159 y hasta folio 758 ejercicio fiscal 2015".

Que, a fojas 72 obra el Memorando N° 155-2014-GRA-GG/ORADM-ORH, de fecha 02 de junio del 2014, mediante la cual desplazan vía rotación interna a la Sra. Laura Llallahui Huamani a la Oficina de Recursos Humanos, Unidad de Remuneraciones, Pensiones y Beneficios por necesidad de servicio.

Que, en el Expediente 29-2016-GRA-ST, a fojas 25 obra el Informe N° 63-2016-GRA/ORADM-ORH-URPB, de fecha 26 de enero del 2016, mediante la cual la Abog. ROSA ELVIRA ALARCÓN QUISPE – Supervisora del programa Sectorial I informa a la Directora de la Oficina de Recursos Humanos, sobre requerimiento de la Carta Notarial presentado por el señor de Mario Herrera Ñañez, manifestando que ha emitido los Informes N° 714, 780-2015-GRA/ORADM-ORH-URPB, de fecha 17 y 18 de noviembre del 2014, respectivamente, y el Informe N° 035-2016-GRA/ORADM-ORH-URPB, de fecha 19 de enero del 2016, sobre el requerimiento del Segundo Juzgado Civil de Huamanga; y que con el primer informe se adjuntó en copias fedatadas información documentada, los cuales han sido remitidos por la Oficina de Recursos Humanos al Segundo Juzgado Civil de Huamanga mediante Oficio N° 1854-2015-GRA-GG/ORADM-ORH, de fecha 30 de diciembre del 2015. Por otro lado, solicita que se notifique al anterior Supervisor de Programa Sectorial I a fin que informe sobre el trámite y ubicación del Expediente N° 025737, por haber estado a cargo de la Unidad de Remuneraciones en el mes de noviembre del 2014.

Que, en el Expediente 29-2016-GRA-ST, a fojas 24 obra el Informe N° 035-2016-GRA/ORADM-ORH-URPB, de fecha 19 de enero del 2016, mediante la cual mediante la cual la Abog. ROSA ELVIRA ALARCÓN QUISPE – Supervisora del programa Sectorial I informa a la Directora de la Oficina de Recursos Humanos, sobre reiteración de información documentada del caso de Mario Herrera Ñañez, mencionando que "(...), la suscrita ha emitido los informes Nos. 714 y 780-2015-GRA/ORADM-ORH-URPB de fechas 17 de noviembre y 18 de diciembre de 2015, informando a su despacho que efectuada las averiguaciones del caso con el personal que se encuentra



laborando en la Unidad de Remuneraciones, los mismos que se encontraban laborando en la fecha de recepción del mencionado documento (excepto la persona encargada de recepcionar y tramitar los documentos) y el encargado de la Unidad de Remuneraciones el Abog. Enrique Pretell, como Supervisor del Programa Sectorial I, ambas personas trabajaron en aquel entonces noviembre – 2014, siendo responsable del cuidado y trámite de los expedientes), señalan que no tienen en su poder dicho expediente; asimismo, efectuada la búsqueda en el Libro de Recepción de documentos obrantes en la Unidad de Remuneraciones, se tiene que existe el ingreso del expediente, sin embargo no figura anotación alguna sobre el trámite del mismo. En consecuencia el Expediente N° 025737, no se encuentra en la Unidad de Remuneraciones, desconociéndose su destino”. Por lo que, recomienda que se dé inicio a la reconstrucción del referido expediente, por lo que se debe oficiar al señor Mario Herrera Ñañez, a fin de que proporcione copias de los documentos que obran en su poder a fin de continuar con el trámite requerido.

Que, en el Expediente 29-2016-GRA-ST, a fojas 11 obra el Oficio N° 00996-2015-Exp. 01926-2015-0-0501-JR-CI-01-2JECH-CSJAY/PJ, de fecha 26 de octubre del 2016, mediante la cual solicita al Presidente del Gobierno Regional de Ayacucho que remita en el plazo de cinco días, en copia certificada en su totalidad los antecedentes de la carta notarial de fecha 26 de noviembre del 2014, la misma que fuera ingresada por el área de trámite documentario del Gobierno Regional – Secretaría General, signado con Exp. N° 025737.

Que, a fojas 61 obra el Informe N° 568-2016-GRA-GG/ORADM-ORH-UARPB-LLLH, de fecha 06 de diciembre del 2016, mediante la cual la Sra. Laura F. Llallahui Huamani – Apoyo Secretarial menciona que de la revisión realizada en el libro de registros de documentos, ingreso a la Unidad de Remuneraciones, pensiones y Beneficios, el día 10 de Diciembre 2014, lo cual ha recepcionado el 10 de diciembre, tal como consta en el registro de documentos a petición de la Sra. Nadia Canchari Polo, responsable de la secretaría de la Unidad de Remuneraciones, Pensiones y Beneficios; asimismo, menciona que recepcionó el documentos a fin de brindarle ayuda porque la Sra. Nadia se encontraba tramitando documentos a diferentes áreas del Gobierno Regional de Ayacucho, y que a su retorno devolvió los documentos recepcionado en su ausencia, por lo que, inmediatamente la secretaria en mención registra las documentaciones entregados, tal como figura en el cuaderno de registro de documentos con su puño y letra de la señora Nadia Canchari Polo, y que luego de la entrega de documentos ya no es su responsabilidad, pues quien tramita la documentación ingresada como parte de sus funciones es la señora Nadia Canchari Polo; por lo que, solicita que se le libere de toda responsabilidad de la pérdida del expediente N° 025737, por desarrollar otra actividad como personal de apoyo administrativo de la Unidad de Remuneraciones, Pensiones y Beneficios.

Que, a fojas 53 obra la Resolución Ejecutiva Regional N° 710-2014-GRA/PRES, de fecha 11 de setiembre del 2014, mediante la cual designan (a partir de la fecha de expedición de la Resolución) al Abog. ENRIQUE PRETELL CALDERÓN en las funciones del cargo de Supervisor de Programa Sectorial I de la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Ayacucho.



Que, a fojas 52 obra la Resolución Ejecutiva Regional N° 986-2014-GRA/PRES, de fecha 01 de diciembre del 2014, mediante la cual encargan (a partir de la fecha de expedición de la Resolución) al Abog. ENRIQUE PRETELL CALDERÓN en las funciones del cargo de Director de Sistema Administrativo II, de la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Ayacucho.

Que, a fojas 51 obra la Resolución Ejecutiva Regional N° 011-2015-GRA/PRES, de fecha 05 de enero del 2014, mediante la cual dan por concluida (a partir de la fecha de expedición de la Resolución) la encargatura del Abog. ENRIQUE PRETELL CALDERÓN en las funciones del cargo de Director de Sistema Administrativo II, de la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Ayacucho.

Que, a fojas 50 obra la Hoja de Trámite del Expediente N° E-025737-2014, respecto a la Carta Notarial S/N, recepcionada por Mesa de Partes el 26 de noviembre del 2014, y tramitada bajo el siguiente detalle:

ORIGI NAL/C OPIA	ORIGEN	REMITID O A	ACC	FECHA	ADJUNT A DOCUM ENTO	Nº FOLIOS
ORIGI NAL	MP	GR	8	26/11/20 14 12:31	CARTA NOTARI AL S/N	3
ORIGI NAL	GR	ORA	8	02/12/20 14 11:12		3
ORIGI NAL	ORA	ORH		04/12/20 14 15:29		3
ORIGI NAL	ORH	URPB		05/12/20 14 14:53		3

Que, a fojas 49 obra el Contrato Administrativo de Servicios N° 003-2014-GRA-SEDE CENTRAL, de fecha 10 de enero del 2014, mediante la cual contratan a la Sra. LAURA FELIPINA LLALLAHUI HUAMANÍ para desempeñar el cargo de Apoyo Secretarial en la Unidad orgánica y/o área de la Oficina Regional de Administración, por el periodo de 02 de enero del 2014 al 30 de junio del 2014.

Que, a fojas 46 obra la Adenda al Contrato Administrativo de Servicios N° 003-2014-GRA-SEDE CENTRAL, de fecha 30 de junio del 2014, mediante la cual prorrogan el Contrato Administrativo de Servicios N° 003-2014-GRA-SEDE CENTRAL, por seis meses, del 01 de julio del 2014 al 31 de diciembre del 2014.

Que, a fojas 45 obra el Resumen Anual del Trabajador por Dependencia 2014, de la Sra. LAURA FELIPINA LLALLAHUI HUAMANÍ, en la cual se observa que se le ha pagado por concepto de remuneraciones los meses de enero a diciembre del 2014.



Que, a fojas 44 obra el Resumen Anual del Trabajador por Dependencia 2015, de la Sra. LAURA FELIPINA LLALLAHUI HUAMANÍ, en la cual se observa que se le ha pagado por concepto de remuneraciones los meses de enero a diciembre del 2015.

Que, a fojas 43 obra el Resumen Anual del Trabajador por Dependencia 2014, de la Sra. NADIA CANCHARI POLO, en la cual se observa que se le ha pagado por concepto de remuneraciones los meses de enero, febrero, marzo, abril, junio, julio agosto y setiembre del 2014, no existiendo pago en los meses de octubre, noviembre y diciembre del 2014.

Que, a fojas 42 obra el Resumen Anual del Trabajador por Dependencia 2015, de la Sra. NADIA CANCHARI POLO, en la cual se observa que se le ha pagado por concepto de remuneraciones los meses de abril y mayo del 2015.

Que, a fojas 41 obra la relación de Órdenes de Servicio N° 1245, de fecha, de fechas 20 de mayo del 2015, N° 1870, de fecha 03 de julio del 2015 y N° 2791, de fecha 01 de setiembre del 2015, a favor de la Sra. CANCHARI POLO NADIA NATALY.

Que, a fojas 89 obra el Informe de Precalificación N° 170-2016-GRA/GG-ORADM-ORH-ST (Exp. 09-20166-GRA/ST), de fecha 22 de diciembre del 2016, mediante la cual se recomienda el Procedimiento Administrativo Disciplinario contra el Abog. Enrique Pretell Calderón y contra la Sra. Laura Felipina Llallahui Huamani, por la presunta comisión de faltas de carácter administrativo prevista en el Artículo 100 del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, por incumplimiento de la Ley N° 27444, por incumplimiento del artículo 143.1 y 153.4, respectivamente, por la pérdida del acervo documentario del Expediente N° 025737, la cual no se encuentra en la Unidad de Administración de Remuneraciones, Pensiones y Beneficios. Asimismo, a fojas 84 vuelta obra el Decreto N° 17369-GRA/ORADM-ORH, mediante la cual la Directora de la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Ayacucho, dispone derivar a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios y Sancionadores del Gobierno Regional de Ayacucho, para NO HA LUGAR formular la apertura PAD contra la servidora Laura Llallahui, por haber sido objeto de amonestación verbal.

Que, a fojas 91 obra el Memorando N° 12-2016-GRA-GG/ORADM-ORH-URPB, recepcionado por la Oficina de Recursos Humanos el 22 de diciembre del 2016, mediante la cual la CPC. NORMA VÁSQUEZ MELÉNDEZ – Supervisora del Programa Sectorial de la Unidad de Administración de Remuneraciones, Pensiones y Beneficios remite el Memorando de llamada de atención verbal a la Sra. Laura Llallahui Huamani, respecto a la pérdida del expediente N° 025737 del ejercicio fiscal 2014 del Sr. Mario Herrera.

Que, los hechos señalados transgreden la siguiente normativa:

Reglamento de la Ley N° 30057 – Decreto Supremo N°040-2014-PCM, establece como faltas de carácter disciplinario:

Artículo 100°.- Falta por incumplimiento de la Ley N°27444 y de la Ley N°27815.

También constituyen faltas para efectos de la responsabilidad administrativa disciplinaria, aquellas previstas en los artículos 11.3, 12.3, 14.3, 36.2, 38.2,



48 numerales 4 y 7, 49, 55.12, 91.2, 143.1, 143.2, 146, 153.4, 174.1, 182.4, 188.4, 233.3, 239 de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y en las previstas en la Ley N°27815, las cuáles se procesan conforme a las reglas procedimentales del presente título.

Artículo 143.- Responsabilidad por incumplimiento de plazos

143.1 El incumplimiento injustificado de los plazos previstos para las actuaciones de las entidades genera responsabilidad disciplinaria para la autoridad obligada, sin perjuicio de la responsabilidad civil por los daños y perjuicios que pudiera haber ocasionado.

Que, para efectos de hacer una evaluación y análisis del caso amerita considerar las siguientes:

LEY N° 27444 – LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

Artículo IV.- Principios del procedimiento administrativo

1. El procedimiento administrativo se sustenta fundamentalmente en los siguientes principios, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del Derecho Administrativo:

1.1. Principio de legalidad.- Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferida.

Artículo 75.- Deberes de las autoridades en los procedimientos

Son deberes de las autoridades respecto del procedimiento administrativo y de sus partícipes, los siguientes:

1. Actuar dentro del ámbito de su competencia y conforme a los fines para los que les fueron conferidas sus atribuciones.
2. Desempeñar sus funciones siguiendo los principios del procedimiento administrativo previstos en el Título Preliminar de esta Ley.

LEY DEL SERVICIO CIVIL – LEY N° 30057

Artículo N° 88: SANCIONES APLICABLES

Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones desde un día hasta por doce (12) meses.
- c) Destitución.

Toda sanción impuesta al servidor debe constar en el legajo.

Artículo 89°: la suspensión y la destitución.

La amonestación es verbal o escrita. La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada. Para el caso de amonestación escrita la sanción se aplica previo proceso administrativo



disciplinario. Es impuesta por el jefe inmediato La sanción se oficializa por resolución del jefe de recursos humanos o quien haga sus veces. La apelación es resuelta por el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces.

REGLAMENTO DE LA LEY N° 30057 – DECRETO SUPREMO N°040-2014-PCM.

Artículo 102: Clases de sanciones

Constituye sanciones disciplinarias las previstas en el artículo 88 de la Ley: amonestación verbal, amonestación escrita, suspensión sin goce de compensaciones desde un día hasta doce meses y destitución. Asimismo, para el caso de los ex servidores la sanción que les corresponde es la inhabilitación para el reintegro al servicio civil hasta por cinco (05) años, de conformidad a lo establecido en la Ley 27444.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO N° 003-2014-GRA-SEDE CENTRAL

CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO

La Contratada y la entidad suscriben el presente Contrato en atención al memorando N° 617-2013-GRA/GG-ORADM, Decreto N° 18141-2013-GRA/ORADM-ORH, Oficio N° 1463-2013-GRA/GG-ORADM, Decreto N° 9145-2013-GRA/PRES-GG a fin que el primero se desempeñe de forma individual como **APOYO SECRETARIAL** en la unidad orgánica y/o área de la Oficina regional de Administración por el plazo señalado en la cláusula siguiente, debiendo cumplir con los siguientes servicios:

- Recepción, registro, clasificación y trámite de la documentación procedente de las distintas dependencias del GRA; así como también de la documentación externa.
- Registro y seguimiento de documentos que ingresan y egresan de esta dirección a través del módulo SIGANET.
- Codificación, registro y trámite de la documentación que egresen de esta Dirección mediante el codificador y módulo SIGANET.
- Archivo de todos los documentos que ingresen y egresen de esta dirección.
- Realizar el trámite de las visaciones y seguimiento de las Resoluciones Directorales y Resoluciones Ejecutivas que se originen en esta Dirección así como también de los sistemas.
- Recepción, clasificación y archivo de las Resoluciones ejecutivas, Gerenciales y Directorales que ingresan a esta Dirección.

CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO

Las partes acuerdan que la duración del presente Contrato inicia el día 02 de Enero y concluye el día 30 de Junio, dentro del presente año fiscal.

CLÁUSULA OCTAVA: OBLIGACIONES GENERALES DE LA CONTRATADA



Son obligaciones de La Contratada:

- a) Cumplir las obligaciones a su cargo derivadas del presente contrato, así como las normas y directivas internas vigentes de la Entidad que resulten aplicables a esta modalidad contractual, sobre la base de la buena fe laboral.
- b) (...)

ADENDA AL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO N° 003-2014-GRA-SEDE CENTRAL

CLÁUSULA TERCERA: PRÓRROGA DEL CONTRATO

Por el presente documento, LA ENTIDAD y LA CONTRATADA acuerdan prorrogar el Contrato Administrativo de Servicios a que se hace referencia en la cláusula anterior por seis (06) meses, de 01 de Julio de 2014 al 31 de Diciembre de 2014.

CLÁUSULA QUINTA: CONDICIONES CONTRACTUALES

La retribución y el modo de la prestación de servicios pactados originalmente entre LA ENTIDAD y LA CONTRATADA se mantienen invariables, debiendo cumplir las funciones, asignadas como Apoyo Administrativo en la Unidad de Administración de Remuneraciones, Pensiones y Beneficios de la Oficina de Recursos Humanos en cumplimiento al Memorando N° 155-2014-GRA-GG/ORADM-ORH.

Que, estando a los fundamentos expuestos en el Informe N° 035-2016-GRA/ORADM-ORH-URPB (fs. 08), respecto a la pérdida del Expediente N° 025737, la cual no se encuentra en la Unidad de Remuneraciones, se imputa la presunta responsabilidad administrativa al siguiente servidor público, por la comisión de faltas de carácter disciplinario, conforme al siguiente detalle:

1. **Abog. ENRIQUE PRETELL CALDERON**, Supervisor de Programa Sectorial I de la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Ayacucho.

FALTA DE CARÁCTER DISCIPLINARIO prevista en el Artículo 100° del Decreto Supremo N°040-2014-PCM, Falta por Incumplimiento de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, Artículo “143.1 El incumplimiento injustificado de los plazos previstos para las actuaciones de las entidades genera responsabilidad disciplinaria para la autoridad obligada, sin perjuicio de la responsabilidad civil por los daños y perjuicios que pudiera haber ocasionado”; por cuanto de los actuados se advierte que existen indicios que hacen presumir que el **Abog. ENRIQUE PRETELL CALDERON**, a quien de acuerdo a la Resolución Ejecutiva Regional N° 710-2014-GRA/PRES, de fecha 11 de setiembre del 2014, le designan a cargo de Supervisor de Programa Sectorial I de la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Ayacucho; y, de acuerdo al fundamento 3 del Informe N° 575-2016-GRA/ORADM-ORH-UARPB, se encontraba a cargo de la Unidad de Administración de Remuneraciones, Pensiones y Beneficios; imputándosele haber incurrido en incumplimiento de lo dispuesto el numeral 143.1 del Artículo 143 de la Ley N° 27444, sobre “el incumplimiento injustificado



de los plazos previstos para las actuaciones de las entidades genera responsabilidad disciplinaria para la autoridad obligada, sin perjuicio de la responsabilidad civil por los daños y perjuicios que pudiera haber ocasionado", por cuanto se evidencia que el señor Mario Herrera Ñañez presentó la Carta Notarial S/N, de fecha 26 de noviembre del 2014, la cual ingresó a la Unidad de Administración de Remuneraciones, Pensiones y Beneficios el 10 de diciembre del 2014, siendo recepcionada por la Sra. LAURA LLALLAHUI HUAMANI – Apoyo Secretarial de dicha Oficina, quien presuntamente habría registrado su recepción, desconociéndose la ubicación del citado expediente. De lo cual se verifica que desde el 10 de diciembre del 2014, el encausado incumplió con el plazo establecido en el numeral 3) del artículo 132° de la ley N° 27444, sobre: "3. Para emisión de dictámenes, peritajes, informes y similares: dentro de siete días después de solicitados; pudiendo ser prorrogado a tres días más si la diligencia requiere el traslado fuera de su sede o la asistencia de terceros", al no haber realizado la contestación a dicha petición formulada por el administrado Mario Herrera Ñañez, dentro de los plazos establecidos en el citado artículo; es más, no dispuso las acciones administrativas para cautelar la documentación ingresada a dicha Unidad, incurriendo en falta de diligencia en el cumplimiento de sus deberes previstas en el numeral 1) y 2) del Artículo 75° de la Ley N° 27444, no habiendo realizado la conservación de la Carta Notarial S/N, signado con el Expediente N° 025737, que fue recepcionado por la Unidad Administrativa de Remuneraciones y Pensiones con fecha 10 de diciembre del 2014, de acuerdo a la copia fedatada (que obra a fojas 60), no registrando ningún trámite a dicho pedido conforme a la Hoja de Ruta. La presunta pérdida del acervo documentario del administrado Sr. Mario Herrera Ñañez, habría generado afectación a los derechos del administrado, por cuanto el Segundo Juzgado Especializado en lo Civil de Huamanga mediante Oficio N° 00022-2015-Exp. 01926-2015-0-0501-JR-CI-01-2JECH-CSJAY/PJ, de fecha 08 de enero del 2016, Oficio N° 00996-2015-Exp. 01926-2015-0-0501-JR-CI-01-2JECH-CSJAY/PJ, de fecha 26 de octubre del 2016, requiere al Gobierno Regional de Ayacucho que "remita en el plazo de cinco días, en copia certificada en su totalidad los antecedentes de la carta notarial de fecha 26 de noviembre del 2014, la misma que fuera ingresada por el área de trámite documentario del Gobierno Regional – Secretaría General, signado con Exp. N° 025737". Siendo que por estos hechos se amerita el inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario en su contra.

2. **Sra. LAURA FELIPINA LLALLAHUI HUAMANI**, Apoyo Secretarial de la Unidad de Remuneraciones, Pensiones y Beneficios de la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Ayacucho.

NO A LUGAR al INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO en contra de la **Sra. LAURA FELIPINA LLALLAHUI HUAMANI**, conforme a lo dispuesto por esta Dirección de Recursos Humanos en el Decreto N° 17369-GRA/ORADM-ORH, de fecha 22 de diciembre del 2016, con el cual se dispone a la Secretaría Técnica, NO HA LUGAR a la apertura del Procedimiento Administrativo Disciplinario contra la servidora Laura Lllallahui Huamani, por haber sido objeto de amonestación verbal, conforme al Memorando N° 12-2016-GRA-GG/ORADM-ORH-URPB (fs.91), con el cual la CPC. NORMA VÁSQUEZ MELÉNDEZ – Supervisora del

Programa Sectorial de la Unidad de Administración de Remuneraciones, Pensiones y Beneficios formula llamada de atención verbal a la Sra. Laura Llallahui Huamani, respecto a la pérdida del expediente N° 025737 del ejercicio fiscal 2014 del Sr. Mario Herrera. Por lo que, habiendo sido sancionada la mencionada con AMONESTACIÓN VERBAL, NO HA LUGAR A TRÁMITE la denuncia interpuesta contra la citada servidora, correspondiendo **DISPONER** el Archivamiento del Expediente Disciplinario aperturado en su contra.

Que, habiendo sido identificado el presunto responsable y no habiendo prescrito las faltas de carácter disciplinaria imputadas; es necesario que los hechos descritos en los párrafos precedentes sean administrativamente investigados a fin de determinar fehacientemente las responsabilidades que existan e imponer la sanción que correspondan; por lo que, de conformidad con el artículo 92° de la Ley N° 30057; del artículo 94° del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; y del segundo párrafo del numeral 8.1, del inciso d) y f) del numeral 8.2 de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC sobre el "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057"; se recomienda por la procedencia del Inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario en contra de el servidor **Abog. ENRIQUE PRETELL CALDERON** – Supervisor de Programa Sectorial I de la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Ayacucho.

LA POSIBLE SANCIÓN A LA PRESUNTA FALTA IMPUTADA

Descritos así los hechos, dada la naturaleza y gravedad de las faltas imputadas, se recomienda que la posible sanción a imponer contra el encausado sea de **AMONESTACIÓN ESCRITA**.

La sanción propuesta, se formula conforme a las reglas procedimentales y sustantivas de la responsabilidad disciplinaria, previsto en los numerales 6) y 7) de la Directiva N°02-2015-SERVIR/GPGSC sobre Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N°30057-Ley del Servicio Civil.

Que, por las consideraciones expuestas y de conformidad a lo dispuesto por la Ley 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificatorias Leyes N°27902, 28013, 28926, 28961, 28968 y 29053, Ley de reforma de los artículos 191°, 194° y 203° de la Constitución Política del Perú, Ley N°30305; y demás artículos citados de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°040-2014-PCM y de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley 27444.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- INICIAR EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO contra el servidor **Abog. ENRIQUE PRETELL CALDERON**, por su actuación como Supervisor de Programa Sectorial I de la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Ayacucho, por la presunta comisión de Faltas de carácter disciplinario prevista en el Artículo 100° del Decreto Supremo N°040-2014-PCM: Falta por Incumplimiento de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General - por incumplimiento



del artículo 143.1, conforme a los fundamentos expuestos en el presente acto resolutivo.

ARTÍCULO SEGUNDO.- INFORMAR al procesado que conforme a lo establecido en el numeral 93.1 del artículo 93 de la ley N° 30057, artículo 111° del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, concordante con el numeral 16° de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, sobre el "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador", las personas comprendidas en el presente proceso, **deberán presentar su descargo en el plazo de cinco (05) días hábiles; debiendo dirigir** el descargo y/o pedido de prórroga ante esta **DIRECCIÓN DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**, Órgano Instructor del presente procedimiento y **presentarlo** ante la Secretaria Técnica de los Órganos Instructores de Procedimiento Administrativo Disciplinario del Gobierno Regional de Ayacucho.

ARTÍCULO TERCERO.- INFORMAR, al procesado que se encuentra sometido al Procedimiento Administrativo Disciplinario, que tienen derechos e impedimentos, los mismos que se registrarán de acuerdo a lo prescrito en el Artículo 96° del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, conforme al siguiente detalle: 96.1. Mientras esté sometido a procedimiento administrativo disciplinario, los servidores civiles tienen 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, en caso se encuentren prestando servicios.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER que la **SECRETARÍA GENERAL** efectúe la devolución del expediente disciplinario N°09 y 29-2016-GRA/ST a la **SECRETARÍA TÉCNICA**, para la prosecución del respectivo Procedimiento Administrativo Disciplinario.

ARTÍCULO QUINTO.- DISPONER que la **SECRETARÍA GENERAL** efectúe **NOTIFICACIÓN** de la presente resolución a los procesados, en el plazo y de conformidad al procedimiento administrativo establecido en la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y demás disposiciones vigentes. Asimismo, **NOTIFIQUE** a la **Oficina de Recursos Humanos, Secretaría Técnica** y demás órganos estructurados que corresponda, para su cumplimiento y fines consiguientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CUMPLASE Y ARCHÍVESE.


GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
GABRIELA CAVERO ESPARZA
Directora de la Oficina de Recursos Humanos