



## GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

### RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL N° 077-2016-GRA/GR-GG-ORADM-RH

Ayacucho, 18 FEB 2016

#### VISTO:

El Informe de Precalificación N°010-2016-GRA/GG-ORADM-ORH-ST elevado por la Secretaría 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°97-2015-GRA/ST que se adjunta en 41 folios ;

#### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 2° 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 44° 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 **15 de febrero 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°010-2016-GRA/GG-ORADM-ORH-ST** respecto a los hechos denunciados y que fueron materia de investigación en relación al **expediente disciplinario N°97-2015-GRA/ST**, en el cual se recomienda la Procedencia del Inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario, conforme a los fundamentos que a continuación se detalla:

Que, con Informe Técnico N°24-2015-GRA/GG-ORADM-ORH-UAP-PRM se comunica al Director de la Oficina de Recursos Humanos, la situación de expedientes administrativos ingresados y registrados en dicha oficina, con relación al Informe N°01-2015-GRA/GG-ORADM-ORH/SEC-EVC-NNCC/ELN emitido por la Secretaria de la mencionada oficina Elena Cárdenas Villa y el personal de apoyo, que ponen en conocimiento la relación de los documentos administrativos que no se tramitaron oportunamente correspondiente al año 2014, expedientes administrativos que fueron recepcionados y no se encuentran físicamente, precisando que dichas acciones se realizaron durante la permanencia de la Secretaria de entonces Luz Margot Fuentes Paz Vergara, que se desempeñó en el cargo hasta el 21 de enero de 2015 siendo la responsable de la tramitación oportuna y custodia de los expedientes administrativos.

Que, en el citado informe se refiere que respecto a los expedientes administrativos que no se tramitaron oportunamente (registro N°19552, 19601, 19708, 19553, 19277, 18923, 17603, 26774) corresponde de oficio promover el procedimiento administrativo realizando toda actuación que fuese necesaria para su tramitación (...). Respecto a los expedientes que fueron recepcionados y registrados por la Dirección de Recursos Humanos, pero que no se encuentran físicamente (Informe N°01-2015-GG-GPPAT-SGDI-UI sobre petición del señor Víctor López Lapa, corresponde la recomposición del expediente (...). Finalmente el servidor que omitió tramitar oportunamente los documentos administrativos y que no tuvo la diligencia para la custodia de los expedientes que a la fecha no se ubican físicamente debe ser objeto de un procedimiento administrativo disciplinario, concluyendo que al existir la presunta comisión de faltas de carácter disciplinaria de parte de la servidora Luz Margot Fuentes Paz Vergara en la tramitación y custodia de los expedientes administrativos, se remita los actuados a la Secretaría Técnica para los fines de su competencia.

Que, a fojas 15 obra el Acta de Entrega de cargo de fecha 21 de enero de 2015 efectuado por la Secretaria de la Oficina de Recursos Humanos, Luz Margot Fuentes Paz Vergara, a la nueva Secretaria Elena Cárdenas Vila, en la cual se precisa como observación "documentos pendientes y tres bienes observados y USB que no se encuentran en la oficina:

Que, a fojas 18 obra el Informe N°01-2015-GRA-GG-ORADM-ORH/SEC-ECV de fecha 27 de enero de 2015, con el cual la Secretaria de la Oficina de Recursos Humanos comunica al Director de esta oficina, que en mérito a lo dispuesto en el Memorando N°055-2015-GRA/GG-ORADM-ORH, recibió el cargo de parte de la Secretaria Luz Margot Fuentes Paz Vergara, informando que el público usuario viene efectuando el seguimiento de sus documentos y no se ha encontrado en el acervo documentario; tal es el caso del Informe N°046-2014-GRA/GG-ORADM-OTE-EAG emitido por la Oficina de Tesorería que fue recepcionado el 26 de diciembre de 2014 y no se realizó el trámite pertinente, por lo que se está realizando el consolidado de documentos extraviados y pendientes 2014.

Que, a fojas 12 obra el Informe N°02-2015--GRA-GG-ORADM-ORH/SEC-ECV de fecha 2 de febrero de 2015, informa haber encontrado entre los documentos dejados por la anterior Secretaria y que aparentemente eran para reciclaje, hallando el Oficio N°126-2014-GRA/GG-ORADM-ORH que no estaba firmada y se encontraba anexado al Oficio N°790-2014-Exp-1087-2014-0-0501-JR-CI-01-PJECH-CSJA/PJ que fue recepcionado el 12 de enero de 2015 con decreto N°394-GRA/ORADM-ORH, que corre a fojas 9 al 11.

Que, a fojas 14 y 15 corre el Informe N°01-2015-GRA-GG/ORADM-ORH/SEC-ECV/NNCC/ELN, de fecha 03 de febrero de 2015 suscrito por Elena Cárdenas Vila, Secretaria de la Oficina de Recursos Humanos, Nadia Nataly Canchari Polo y Edith Landeo Nalvarte personal de apoyo de la mencionada oficina, remiten la relación de documentos encontrados que no realizaron el trámite pertinente el año 2014:

1. Oficio N°2080-2014-GRA/GG-GRDE-DRA – 42 folios
2. Opinión Legal N°01-2014-GOB-REG-OREI-ALE-YTMAC – 63 folios
3. Oficio N°446-2014-GRA-GRI/CA 66 folios



4. Oficio N°07-2014-GRA-PRIDER/OAF 4 folios
5. Oficio N°2058-2014-GRA-GG/ORADM-ORH 27 folios
6. Oficio N°1409-2014-GRA/GG-GRI-SGSL 32 folios
7. Oficio N°1411-2014-GRA-GG-ORADM-OAPF – 33 folios
8. Memorando N°1983-2014-GRA/PRES-GG - 1 folio
9. Solicitud de expediente I-044343-2014

Asimismo se detalla los documentos no encontrados:

1. Oficio N°926-2014-GRA-PPRA-A – 24 folios
2. Informe N°01-2015-GRA-GG-GRPPAT-SGDI-UI – 79 folios

Finalmente se comunica que las señoras Nadia Nataly Canchari Polo y Edith Landeo Nalvarte, Personal de Apoyo encontraron en el interior de un sobre manila documentos rotos.

Que, la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°040-2014-PCM, establece las disposiciones sobre Deberes, Obligaciones y Prohibiciones de los Servidores Civiles:

**Ley N°30057:**

**Artículo 39°: Obligaciones de los Servidores Civiles :**

- a) *Cumplir leal y diligentemente los deberes y funciones que impone el servicio público.*
- b) *Privilegiar los intereses del Estado sobre los intereses propios o de particulares.*

**Artículo 85°: Faltas de carácter disciplinario:**

- a) *El incumplimiento de las normas establecidas en la presente Ley y su Reglamento.*

*Por su parte el Decreto Supremo N°040-2014-PCM Reglamento de la Ley del Servicio Civil, establece:*

**Artículo 155°: De las obligaciones, prohibiciones e incompatibilidades:**

*El régimen de las obligaciones, prohibiciones e incompatibilidades que reconoce la Ley tiene por finalidad que el ejercicio de la función pública se ajuste a los intereses generales, así como garantizar la imparcialidad, objetividad, neutralidad del servidor civil en el ejercicio de la función pública encomendada.*

**Artículo 156°: Obligaciones del servidor:**

- 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 y el ordenamiento jurídico nacional.*
- d) *Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la institución y a la mejor prestación de servicios que esta brinde.*
- g) *Desarrollar sus funciones con responsabilidad, a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto la función pública. (...)*
- i) *Conservar y mantener la documentación correspondiente a su puesto*

**Artículo 100°: Faltas por incumplimiento de la Ley 27444 y de la Ley 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, 7, 49, 55.12, 91.2, 143.1, 143.2, 146, 153.4, 174.1, 182.4, 188.4, 233.3 y 239 de la Ley 27444 y en las previstas en la Ley 27815, las cuales se procesan conforme a las reglas procedimentales del presente título.

Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley 27444

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.

153.4 Si un expediente se extraviara, la administración tiene la obligación, bajo responsabilidad de reconstruir el mismo, independientemente de la solicitud del interesado, para tal efecto se aplicarán, en lo que le fuera aplicable, las reglas contenidas en el Artículo 140 del Código Procesal Civil.

Que, el Manual de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ayacucho, aprobada por Ordenanza Regional 030-2008-GRA/CR, establece lo siguiente:

Cargo Clasificado: Secretaria V – Oficina de Recursos Humanos

Funciones Específicas:

- e. Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la Dirección (...)
- h. Mantener actualizado el archivo de la Oficina
- j. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Oficina.(...)

Que, por consiguiente de la evaluación de los medios de prueba que obran en el expediente disciplinario 97-2015-GRA-ST, se evidencian indicios que demuestran que la servidora **LUZ MARGOT FUENTES PAZ VERGARA** habría incurrido en la presunta comisión de falta disciplinaria prevista en el inciso a) del artículo 85° de la Ley N°30057, sobre **INCUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY 30057 Y SU REGLAMENTO**, esto es sus obligaciones establecidas en los numerales a) y b) del artículo 39° de la Ley 30057 que establece como tales: a) Cumplir leal y diligentemente los deberes y funciones que impone el servicio público, b) Privilegiar los intereses del Estado sobre los intereses propios o de particulares; concordante con la obligación dispuesta en el Decreto Supremo N°040-2014-PCM en el artículo 155° y 156° numerales 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 y el ordenamiento jurídico nacional. d) Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la institución y a la mejor prestación de servicios que esta brinde, d) Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la institución y a la mejor prestación de servicios que esta brinde, g) Desarrollar sus funciones con responsabilidad, a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto la función pública. (...), i) Conservar y mantener la documentación correspondiente a su puesto; por cuanto se evidencia que la citada trabajadora, habría actuado al margen de sus obligaciones antes señaladas de actuar con diligencia, eficiencia, probidad, así como respeto y cumplimiento a las disposiciones legales para fines de desempeñar sus funciones orientadas a la mejora de la gestión pública, en lo que respecta a la conservación y trámite de la documentación conforme a los procedimientos administrativos establecidos por la Ley 27444, por los hechos que han sido denunciados en el Informe N° 001-2015-GRA-GG/ORADM-ORH-SEC-ECV/NNCC-ELN, Informes N° 01, 02, 03-2015-GRA-GG/ORADM-ORH-SEC-ECV de fojas 25, 24, 23, 22, 18.

Que, asimismo, se imputa a la servidora haber incurrido en la falta disciplinaria prevista en el artículo 100° del Decreto Supremo N°040-2014-PCM, por **INCUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 143.1 y 153.4 DE LA LEY 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General**, puesto que de los actuados existen elementos que evidencian que la trabajadora **Luz Margot Fuentes Paz Vergara**, no habría cumplido con diligencia y eficiencia sus funciones de Secretaria de la Oficina de Recursos Humanos establecidas en el Capítulo VI del Manual de Organización y Funciones del Gobierno Regional – cargo Secretaria V de la Oficina de Recursos Humanos, referidas a organizar el control y seguimiento de los expedientes ingresados a la Dirección, así como respecto a la recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de la documentación que ingresa a la Oficina; toda vez que de la documentación que sustenta las denuncias formuladas en el Informe N° 001-2015-GRA-GG/ORADM-ORH-SEC-ECV/NNCC-ELN, se advierte que durante el período que la mencionada trabajadora estuvo asumiendo el cargo de Secretaria de la Oficina de Recursos Humanos, incumplió con el plazo establecido en el artículo 132° numeral 1) de la Ley 27444 para derivar y dar el trámite administrativo a la documentación recepcionada por su Secretaría,



siendo estos: Oficio N°2080-2014-GRA/GG-GRDE-DRA, Opinión Legal N°01-2014-GOB-REG-OREI-ALE-YTMAC, Oficio N°446-2014-GRA-GRI/CA, Oficio N°07-2014-GRA-PRIDER/OAF, Oficio N°2058-2014-GRA-GG/ORADM-ORH, Oficio N°1409-2014-GRA/GG-GRI-SGSL, Oficio N°1411-2014-GRA-GG-ORADM-OAPF, Memorando N°1983-2014-GRA/PRES-GG, Solicitud de expediente I-044343-2014 y que de acuerdo a lo denunciado estos documentos no fueron tramitados durante el año 2014, en perjuicio de los administrativos; asimismo se le imputa presunta falta de diligencia en sus funciones e incumplimiento de sus obligaciones sobre conservación, registro y trámite de la documentación que fue recepcionada, al haberse extraviado los expedientes administrativos recepcionados por su Secretaría siendo estos: Oficio N°926-2014-GRA-PPRA-A (24 folios) e Informe N°01-2015-GRA-GG-GRPPAT-SGDI-UI de 79 folios este último recepcionado en enero de 2015, habiéndose registrado su recepción (registro 57 según cuaderno de fojas 31) sin haberse derivado a su jefe inmediato para su decreto respectivo que no se haya registrado, hecho que es comunicado en el Informe N°01-2015-GRA-GG/ORADM-ORH/SEC-ECV/NNCC/ELN de fojas 25-24, por cuyo mérito en el Informe Técnico N°24-2015-GRA/GG-ORADM-ORH-UAP-PRM de fojas 27 se recomendó la recomposición respectiva de este expediente en el marco de lo dispuesto en el artículo 153.4 de la Ley 27444. Siendo que por estos hechos amerita el inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario en su contra.

Que, por lo que habiendo sido identificada la presunta responsable y no habiendo prescrito la acción administrativa, es necesario que los hechos descritos en los párrafos precedentes sean administrativamente investigados a fin de determinar fehacientemente las responsabilidades que existan; 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 dispone la procedencia del Inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario en contra de la trabajadora **LUZ MARGOT FUENTES PAZ VERGARA.**

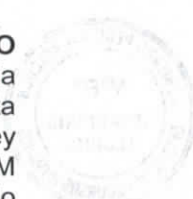
Que, por las consideraciones expuestas y de conformidad a lo dispuesto por la Ley 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificatorias Leyes N°27902, 28013, 28926, 28961, 28968 y 29053, Ley de reforma de los artículos 191°, 194° y 203° de la Constitución Política del Perú, Ley N°30305; 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 la servidora **LUZ MARGOT FUENTES PAZ VERGARA**, por su actuación de Secretaria de la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Ayacucho; por la presunta comisión de las faltas disciplinarias establecidas en el inciso a) del artículo 85° de la Ley N°30057 Ley del Servicio Civil y en el artículo 100° del Decreto Supremo N°040-2014-PCM Reglamento General de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil referida al incumplimiento de lo dispuesto en los numerales 143.1° y 153.4° de la Ley N°27444; conforme a los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- INFORMAR** a la procesada, 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, **deberá presentar su descargo en el plazo de cinco (05) días hábiles; debiendo dirigir** el descargo y/o pedido de prórroga ante esta **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**, a la procesada que se encuentra sometida al Procedimiento Administrativo Disciplinario, que tiene derechos e impedimentos, los mismos que se regirán 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, la servidora



civil tiene derecho al debido proceso y la tutela jurisdiccional efectiva y al goce de sus compensaciones. El servidor civil puede ser representado por abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del procedimiento administrativo disciplinario. 96.2. Mientras dure dicho procedimiento no se concederá licencias por interés del servidor civil, a que se refiere el literal h) del Artículo 153 del Reglamento mayores a cinco (05) días hábiles.

**ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER** que la Secretaría General efectúe la devolución del expediente disciplinario N°97-2015-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 la procesada, en el plazo y de conformidad al procedimiento administrativo establecido en la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y demás disposiciones vigentes. Asimismo, se 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.**

