



GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO

Resolución Directoral Regional N° 838 - 2018-GRA/GR-GG-ORADM-ORH

Ayacucho, **24 SET. 2018**

VISTO:

El informe N° 208-2018-GRA/DRTE-OTA, de fecha 17 de agosto de 2018, emitido por la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del empleo del Gobierno Regional de Ayacucho, sobre la determinación de Responsabilidades Administrativas Disciplinarias, contra el servidor Sr. Jorge Arturo Molero Añaños Responsable de la Oficina de Archivo de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Ayacucho, en ese entonces; por la presunta comisión de faltas de carácter disciplinaria; instaurados en el **Expediente Administrativo N° 127-2016-GRA/ST, contenido en (93 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, que desarrolla la temática del 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 régimen del 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, con fecha 17 de agosto de 2018, la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Gobierno Regional de Ayacucho, eleva el **informe N° 208-2018-GR/DRTE-OTA, en relación al expediente** disciplinario N° 127-2016-GR/ST, en el cual el **ÓRGANO INSTRUCTOR** recomienda se imponga la sanción de AMONESTACION ESCRITA al Sr. Jorge Arturo Molero Añaños, en su condición de Responsable de la Oficina de Archivo de los cargos imputados mediante Carta N° 005-2017-GR-DRTPE/OTA de fecha 03 de octubre de 2017; y, se remite el citado informe a este Órgano Sancionador para que se **apruebe y oficialice la recomendación**, conforme a las competencias establecidas en el artículo 93°, numeral 93.1) del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, concordante con lo dispuesto en el inciso 17.3 del artículo 17° de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, por los fundamentos que a continuación se detalla:

ANTECEDENTES Y DOCUMENTOS QUE DIERON LUGAR AL INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO:

Que, mediante Oficio N° 774-2016-GR-GG-GRDS/DRTPE (fs. 12), el Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo remite a la Directora de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Ayacucho el informe sobre situación de la Oficina de Archivo y productividad, para su evaluación y acción correspondiente.

Que, mediante Decreto N° 13301-GR/ORADM-ORH (fs.12 - vuelta), 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 en el plazo legal.

Que, mediante el Informe N° 283-2016-GR-DRTPE/OTA, de fecha 30 de setiembre del 2016, el Sr. Roberth E. Rico Quispe – Responsable de OTA de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo remite informe al Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, sobre situación en la cual encontró la Oficina de Archivo, tras asumir las funciones como Responsable de Archivo, mediante Memorando N° 47-2016-GR-DRTPE/OTA, de fecha 07 de setiembre del 2016.

IDENTIFICACIÓN DE LA FALTA IMPUTADA Y NORMA JURÍDICA PRESUNTAMENTE VULNERADA:

Que, con Carta N° 005-2017-GR-DRTP/OTA, de fecha 03 de octubre de 2017, se comunica el inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario, contra Jorge Arturo Molero Añaños, en su condición de Responsable de la Oficina de Archivo de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Ayacucho, no habría cumplido con los principios y deberes éticos, puesto que de conformidad al Informe N° 001-2016-GR-FRTPE/RA, de fecha 12 de setiembre del 2016, el acervo documentario no habría sido foleado y los documentos que se han entregado no estarían detallados; asimismo, el Sr. Bylli Joe Meza de la Cruz menciona que revisado la Oficina de Archivo se encontraba cubierto de tierra y polvo, y que no pudo dilucidar el orden, la organización, foleado y categorización de los legajos documentarios, archivados.

IDENTIFICACIÓN DE LA FALTA IMPUTADA:

JORGE ARTURO MOLERO AÑAÑOS en su condición de Responsable de la Oficina de Archivo de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Ayacucho



mediante memorando N° 063-2012-GRA-GG-GRDSC/DRTPE, de ese entonces, ha incurrido en:

FALTA DE CARÁCTER DISCIPLINARIO prevista en el artículo 100° del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Falta por Incumplimiento de la Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública – Infracción a los Principios Éticos de eficiencia, idoneidad y responsabilidad establecidos en los numerales 3 y 4 del Artículo 6° de la Ley N° 27815; e, infracción al Deber de Responsabilidad previsto en el numeral 6 del artículo 7° de la Ley N° 27815 que disponen: **6. Todo servidor público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma íntegra, asumiendo con pleno respeto su función pública;** por cuanto de los actuados se advierte que existen indicios que hacen presumir que el Sr. **JORGE ARTURO MOLERO AÑÑOS**, en su condición de Responsable de la Oficina de Archivo de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Ayacucho, no habría cumplido con los principios y deberes éticos de eficiencia, idoneidad y responsabilidad, puesto que de conformidad al Informe N° 001-2016-GRA-FRTPE/RA, de fecha 12 de setiembre del 2016, el acervo documentario no habría sido foleados y los documentos que se han entregado no estarían detallando las mismas que fueron remitidos con imágenes fotográficas; asimismo, el Sr. Bylli Joe Meza de la Cruz menciona que revisado la Oficina de Archivo se encontraba cubierto de tierra y polvo, y que no pudo dilucidar el orden, la organización, foliado y categorización de los legajos documentarios, archivadores máxime si conforme a sus funciones es precalificar y archivar documentos, así como ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos del área conforme al MOF; por lo que, se presume que el Sr. **JORGE ARTURO MOLERO AÑÑOS**, en su condición de Responsable de la Oficina de Archivo de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Ayacucho no habría actuado con responsabilidad en el cuidado de los ambientes y documentos a su cargo, por cuanto estos se encontrarían de total descuido, por ello, la presencia de tierra, polvo y desorden en los legajos documentarios. Por cuyos hechos amerita el inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario 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 del servidor Sr. **JORGE ARTURO MOLERO AÑÑOS**, en su condición de Responsable de la Oficina de Archivo de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Ayacucho.

NORMA JURÍDICA VULNERADA:

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 N° 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.

Que, al respecto la Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública:

Artículo 6°.- Principios de la Función Pública

3. Eficiencia

Brinda calidad en cada una de las funciones a su cargo, procurando obtener una capacitación sólida y permanente

4. Idoneidad

Entendida como aptitud técnica, legal y moral, es condición esencial para el acceso y ejercicio de la función pública. El servidor público debe propender a una formación sólida acorde a la realidad, capacitándose permanentemente para el debido cumplimiento de sus funciones.

Artículo 7°.- Deberes de la Función Pública

6. Responsabilidad

Todo servidor público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma íntegra, asumiendo con pleno respeto su función pública.

Manual de organización de Funciones – MOF del Gobierno Regional de Ayacucho 2008.

Técnico Administrativo I

Funciones

- a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos del área.
- b) Coordinar actividades administrativas sencillas
- c) Recopilar y preparar información para estudios, investigaciones e informes
- d) Apoyar las acciones de información y atención al público
- e) Tipeos de valores en cobranza
- f) Fotocopia de documentos
- g) Oras funciones que le asigne el jefe inmediato.

HECHOS QUE DETERMINARON LA COMISIÓN DE LA FALTA Y LOS MEDIOS PROBATORIOS QUE LA SUSTENTAN:

Que, luego de efectuar la revisión, análisis y valoración de las pruebas que obran en el expediente disciplinario; este Órgano Instructor eleva el presente informe determinando lo siguiente:

HECHOS QUE DETERMINARON LA COMISIÓN DE LA FALTA

Que, de los antecedentes documentarios que obran en el expediente administrativo, se advierte la existencia de los siguientes elementos de prueba que evidencian indicios de la comisión de faltas de carácter disciplinaria, conforme al siguiente detalle:



Que, a fojas 01 obra el Memorando N° 127-2016-GRA-DRTPE/DIR, de fecha 03 de octubre del 2016, mediante el cual el Director de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo requiere información al Sr. Jorge Arturo Molero Añaños – Trabajador de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, sobre su productividad de enero a agosto de 2016, en relación al Informe N° 283-2016-GRA-DRTPE/OTA y el Informe N° 001-2016-GRA-DRTPE/RA.

Que, a fojas 07 obra el informe N° 002-2016-GRA/DRTPE-JAMA, de fecha 03 de octubre del 2016, mediante el cual el TAP. JORGE A. MOLERO AÑAÑOS – Responsable de la Oficina de Archivo de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo informa al Director de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo sobre situación de archivo y productividad; mencionando lo siguiente:

"Es para ponerle en conocimiento las labores realizadas en el área de Archivo a mi cargo de enero a agosto del presente año en tal sentido realicé las labores de cuidado, mantenimiento a los documentos enviados al área y así mismo facilité la documentación al señor RAÚL VÍCTOR GODOY MENDOZA, para que hiciera el trabajo para el cual fue contratado por la Dirección, que consistía en realizar el empastado de los documentos, clasificación y ordenado de los documentos para dar de baja, del mismo modo se realizó la atención al público usuario todos los días.

Así mismo estuve con descanso médico desde el 29 de marzo del 2016, por 30 días acumulados desde el 05/04/2016 en el servicio de NUROLOGÍA DEL HOSPITAL REBAGIATI, para lo cual adjunto una copia.

También informo lo siguiente que el servicio de NEUROLOGÍA DEL HOSPITAL REBAGIATI en el CONSULTORIO 48 me dieron descanso médico desde el 09/06/2016 al 10/06/2016, acumulando 32 días lo cual adjunto una copia.

De igual modo tuve descanso médico por el servicio de NUROLOGÍA 47 DEL HOSPITAL REBAGIATI me dieron descanso médico inicio el día 10/05/2016 a 08/02/016 30 días acumulados de los cual adjunto una copia.

El día 15/09/2016 tuve cita médica en el consultorio MÉDICO DE NUROLOGIA EN EL HOSPITAL REBAGIATI y no me dio por estar gozando de mis vacaciones, adjunto una copia.

Pese a las circunstancias vengo desempeñando mis funciones en medida de mis posibilidades, requiriendo siempre apoyo en el área, motivos por los cuales se realizó la contrata de la empresa SERVICIO "RAUL", ahora bien el trabajo de esta empresa fue totalmente deficiente como se le comunicó con anterioridad mediante informe N° 026-2015-DRTPE-JAMA-ARCH, de fecha 31 de agosto del 2015 y el Informe N° 009-2015-GRA-DRTPE-ARCH, de fecha 25 de marzo del 2015; dejando esta empresa documentos desperdigados por el patio y en la oficina de archivo en total desorden.

Es todo en cuanto informe de mis labores señor director, ahora bien me causa extrañeza que se me pida estos informes a mí, ya que esas labores como antes mencioné estaban encargadas a la empresa SERVICIO "RAUL", a la cual tengo por entendido se le pagó en su totalidad y del mismo modo se dio conformidad



de su servicio, y hasta la fecha no se me hizo entrega mediante vía formal de los documentos entregados al señor RAUL VICTOR GODOY MENDOZA; del mismo modo me sorprende que su persona, no haya tomado en consideración ninguno de mis informes del trabajo deficiente de la empresa, ahora bien usted me pide que realice un informe en base a mi productividad, lo cual no es correcto, ya que mis funciones a realizar se evalúan en base a mi desempeño, rendimiento y capacidad para atención en base a plazos establecidos en ley, lo cual vengo cumpliendo hasta la fecha debidamente y pese a mis problemas de salud”.

Que, a fojas 08 y 09 vuelta obra el Acta de Entrega de Cargo, de fecha 01 de setiembre del 2016, mediante el cual el Sr. Jorge Arturo Molero Añaños hace la entrega de cargo al Sr. Roberth Rico Quispe; siendo bajo el siguiente detalle:

“(…).

III. ACERVO DOCUMENTARIO

03 archivadores del área de archivo de los años 2013, 2014, 2015, 2016.

23 estantes conteniendo diversos archivos de años pasados números de empastados de años pasados.

227 empastados de diferentes años y áreas.

58 empastados que faltan codificar.

26 Archivadores de Empleo.

220 archivadores para la eliminación.

IV. INVENTARIO DE BIENES Y ENSERES.

(…).

NOTA: habiendo verificado la existencia física de todos los bienes de hace la entrega de 02 llaves de candados de los ambiente asignados así mismo para dar conformidad al presente firmamos el presente.

“No se encuentra foliación de los documentos entregados ni detalle de los mismos”.

Que, a fojas 10 obra el Informe N° 001-2016-GRA-DRTPE/RA, de fecha 12 de setiembre del 2016, mediante el cual el Sr. Bylli Joe Meza de la Cruz – Responsable de Archivo de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo informa al Responsable de OTA de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, sobre la situación de los documentos de la Oficina de Archivo, mencionando lo siguiente:

“(…), con el objeto de informarle sobre la situación de la oficina de Archivo de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Ayacucho, la cual estuvo bajo el cuidado y responsabilidad del señor Jorge Arturo Molero Añaños; y que mediante Memorando N° 47-2016-GRA-DRTPE/OTA de fecha 07 de setiembre del 2016 se asignó al suscrito funciones como responsable de la oficina, se adjunta el acta de entrega de cargo del responsable hasta la fecha; revisada el acta se da conformidad de los bienes recepcionados y en observaciones se señala que el acervo documentario no se encuentra foliado y



los documentos entregados no están detallados, además cabe precisar que dichos ambientes se encuentran cubiertos de tierra y polvillo, ahora bien, hecha una revisión de la oficina de Archivo y de sus dos ambientes, se pudo apreciar el estado en el cual se encuentran los documentos entregados en el acta de entrega de cargo de fecha 02 de setiembre del 2016, de los cuales haciendo una revisión detallada de los legajos documentarios, archivadores empastados de diversos años pasados y áreas, no se puede apreciar ni dilucidar el orden, organización, foliado, detalles y categorización de los mismos; por otro lado el cuidado de los aludidos documentos es totalmente irrisorio, ya que no se les brindó el cuidado necesario.

Es por los motivos antes expuestos que hago de su conocimiento del estado actual de los documentos de la oficina de archivo, ya que el suscrito se exime de toda responsabilidad por pérdidas o daños al patrimonio documental, sucedido o por suceder a causa de la Oficina de Archivo, para mayor credibilidad adjunto vistas fotográficas de los dos ambientes en las cuales se aprecia el acervo documentario y su almacenamiento. (...)

Que, a fojas 11 obra el Informe N° 283-2016-GRA-DRTPE/OTA, de fecha 30 de setiembre del 2016, mediante el cual el Sr. Roberth E. Rico Quispe – Responsable de OTA de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo remite informe al Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, sobre situación en la cual encontró la Oficina de Archivo, tras asumir las funciones como Responsable de Archivo, mediante Memorando N° 47-2016-GRA-DRTPE/OTA, de fecha 07 de setiembre del 2016.

Que, mediante Decreto N° 13301-GRA/ORADM-ORH (fs.12 - vuelta), 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 en el plazo legal.

Que a fojas 33 al 37 se tiene el orden de servicio por meta y clasificación de gastos de enero a diciembre de 2016, en donde se observa que la Empresa Servicio Raúl no brindó apoyo por servicios de Oficina de Archivos de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

Que mediante Memorando N° 063-2012-GRA-GG-GRDSC/DRTPE de fecha 20 de abril de 2012 de fojas 61, se comunica a Arturo Molero Añaños el desplazamiento vía rotación en cuyo contenido refiere principalmente que por necesidad de servicio y teniendo en cuenta la duplicidad de funciones al haberse aperturado la Ventanilla de Promoción del Empleo, a través de un Especialista de Bolsa de trabajo conforme referencia al Informe N° 01-2012-GRA-DRTPE/DPEEFP-VUPE-HBQ, de fecha 30 de marzo de 2012 se sirva desplazar vía rotación a la oficina de Archivo teniendo las funciones de:

“(...)

Prequalificar y archivar documentos variada.

Emitir opinión técnica de documentos administrativos



Enviar la documentación archivada

Controlar la salida o devolución de documentos

Ejecutar el servicio de préstamo de documentos

Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos archivísticos.

Absolver consultas de carácter técnico sobre archivo

Coordinar y verificar la conservación de documentos, ambientales, equipo y mobiliario.

Puede correspóndele participar en la reputación preliminar de fondos documentales

Otra funciones que le sean asignadas por la Directora (...)"

Que mediante informe N° 199-2018-GRA/GR-GRDS-DRTE-OTA de fecha 16 de agosto de 2018 de fojas 63 a 64 se remiten información solicitada, principalmente lo siguiente:

"De acuerdo al cuadro nominativo de personal -.CNP vigente, el servidor Público Molero Añaños Jorge Arturo, reincorporado según ordenanza Regional N°054-2005-GRA/GR- ocupa la plaza de Técnico Administrativo I adscrito a la Oficina de Archivo para cumplir funciones de acuerdo al memorando N°63-2012-GRA-GG-GRDSC/DRTPE el cual fue recepcionado por el Servidor Público Molero Añaños Jorge Arturo, con fecha 23 de abril de 2012.

Con fecha 20 de abril de 2012 se le realiza la rotación de personal desplazando al personal en mención a la Oficina de Archivo para cumplir funciones de acuerdo al memorando N°63-2012-GRA-GG-GRDSC/DRTPE, el cual fue recepcionado por el servidor público Molero Añaños Jorge Arturo con fecha 23 de abril de 2012.

En el año 2016 la DRTPE - Ayacucho ejecuto dos metas presupuestales la meta: 047 Gestión y Desarrollo Sectorial y la Meta 137 Gestión y Desarrollo Sectorial- Funciones Transferidas, durante el periodo de enero a agosto de 2016 la empresa Servicio Raúl no brindo apoyo por servicios a la Oficina de Archivos de esta Dirección tal como consta en el reporte de Ordenes de Servicios de enero a diciembre de 2016".

FUNDAMENTOS DE LAS RAZONES POR LA QUE SE RECOMIENDA EL ARCHIVO

Que, con de fecha 03 de octubre de 2017, la Secretaria Técnica de los Órganos Instructores de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios y Sancionadores del Gobierno Regional de Ayacucho, remite al Responsable – OTA de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Ayacucho, el Informe de Precalificación N° 102-2017-GRA/GG-ORADM-ORH-ST (Exp. N° 127-2016-GRA/ST), por el cual recomienda el inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario contra el encausado **Sr. JORGE ARTURO MOLERO AÑAÑOS**, Responsable de la Oficina de Archivo de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Ayacucho, de ese entonces, por la presunta comisión de faltas de carácter disciplinario prevista en el artículo 100° del Supremo N° 040-2014-



PCM, Falta por Incumplimiento de la Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública – Infracción a los Principios Éticos de eficiencia, idoneidad y responsabilidad establecidos en los numerales 3 y 4 del Artículo 6° de la Ley N° 27815; e infracción al Deber de Responsabilidad previsto en el numeral 6 del artículo 7° de la Ley N° 27815 que disponen: **6. Todo servidor público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma íntegra, asumiendo con pleno respeto su función pública.**

Que, se tiene que, las disposiciones sobre régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley del Servicio Civil – Ley N° 30057, **se encuentra vigentes desde el 14 de setiembre de 2014**, y es de aplicación común a todos los regímenes laborales por entidades (Decreto Legislativo N° 276, 728 y 1057).

Que, en esta línea de conformidad con el numeral 6 de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, ley del servicio civil”, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, a partir de la fecha son de aplicación los siguientes supuestos:

a) Los procedimientos disciplinarios que se instauren hasta el 13 de septiembre de 2014, se deben regir por las normas aplicables a los servidores civiles conforme a su régimen laboral, ya sea 276, 728 o 1057. Estas normas serán aplicables hasta la terminación del procedimiento disciplinario en segunda instancia.

Que, conforme obra del expediente disciplinario la Carta N° 005-2017-GRA-DRTPE/OTA de fecha 03 de octubre de 2017, fue notificado el servidor JORGE ARTURO MOLERO AÑAÑOS con fecha 03 de octubre de 2017, que obra a fojas 31, siendo válidamente notificado, en donde se le informa el inicio de procedimiento administrativo disciplinario y quien no presenta sus descargos correspondientes, en este extremo, al no hacer uso de su derecho a la defensa dentro del plazo establecido, pese a estar notificado válidamente, implícitamente aceptó los cargos formulados en la Carta N° 005-2017-GRA/GG-SEM. Para ello se debe precisar que los argumentos vertidos para dar inicio al procedimiento disciplinario sancionador son:

Que, a fojas 01 obra el Memorando N° 127-2016-GRA-DRTPE/DIR, de fecha 03 de octubre del 2016, mediante el cual el Director de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo requiere información al Sr. Jorge Arturo Molero Añaños – Trabajador de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, sobre su productividad de enero a agosto de 2016, en relación al Informe N° 283-2016-GRA-DRTPE/OTA y el Informe N° 001-2016-GRA-DRTPE/RA.

Que, a fojas 07 obra el informe N° 002-2016-GRA/DRTPE-JAMA, de fecha 03 de octubre del 2016, mediante el cual el TAP. JORGE A. MOLERO AÑAÑOS – Responsable de la Oficina de Archivo de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo informa al Director de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo sobre situación de archivo y productividad; mencionando lo siguiente:



“Es para ponerle en conocimiento las labores realizadas en el área de Archivo a mi cargo de enero a agosto del presente año en tal sentido realicé las labores de cuidado, mantenimiento a los documentos enviados al área y así mismo facilité la documentación al señor RAÚL VÍCTOR GODOY MENDOZA, para que hiciera el trabajo para el cual fue contratado por la Dirección, que consistía en realizar el empastado de los documentos, clasificación y ordenado de los documentos para dar de baja, del mismo modo se realizó la atención al público usuario todos los días.

Así mismo estuve con descanso médico desde el 29 de marzo del 2016, por 30 días acumulados desde el 05/04/2016 en el servicio de NUROLOGÍA DEL HOSPITAL REBAGIATI, para lo cual adjunto una copia.

También informo lo siguiente que el servicio de NEUROLOGÍA DEL HOSPITAL REBAGIATI en el CONSULTORIO 48 me dieron descanso médico desde el 09/06/2016 al 10/06/2016, acumulando 32 días lo cual adjunto una copia.

De igual modo tuve descanso médico por el servicio de NUROLOGÍA 47 DEL HOSPITAL REBAGIATI me dieron descanso médico inicio el día 10/05/2016 a 08/02/016 30 días acumulados de los cual adjunto una copia.

El día 15/09/2016 tuve cita médica en el consultorio MÉDICO DE NUROLOGIA EN EL HOSPITAL REBAGIATI y no me dio por estar gozando de mis vacaciones, adjunto una copia.

Pese a las circunstancias vengo desempeñando mis funciones en medida de mis posibilidades, requiriendo siempre apoyo en el área, motivos por los cuales se realizó la contrata de la empresa SERVICIO “RAUL”, ahora bien el trabajo de esta empresa fue totalmente deficiente como se le comunicó con anterioridad mediante informe N° 026-2015-DRTPE-JAMA-ARCH, de fecha 31 de agosto del 2015 y el Informe N° 009-2015-GRA-DRTPE-ARCH, de fecha 25 de marzo del 2015; dejando esta empresa documentos desperdigados por el patio y en la oficina de archivo en total desorden.

Es todo en cuanto informe de mis labores señor director, ahora bien me causa extrañeza que se me pida estos informes a mí, ya que esas labores como antes mencioné estaban encargadas a la empresa SERVICIO “RAUL”, a la cual tengo por entendido se le pagó en su totalidad y del mismo modo se dio conformidad de su servicio, y hasta la fecha no se me hizo entrega mediante vía formal de los documentos entregados al señor RAUL VICTOR GODOY MENDOZA; del mismo modo me sorprende que su persona, no haya tomado en consideración ninguno de mis informes del trabajo deficiente de la empresa, ahora bien usted me pide que realice un informe en base a mi productividad, lo cual no es correcto, ya que mis funciones a realizar se evalúan en base a mi desempeño, rendimiento y capacidad para atención en base a plazos establecidos en ley, lo cual vengo cumpliendo hasta la fecha debidamente y pese a mis problemas de salud”.

Que, a fojas 08 y 09 vuelta obra el Acta de Entrega de Cargo, de fecha 01 de setiembre del 2016, mediante el cual el Sr. Jorge Arturo Molero Añaños hace la entrega de cargo al Sr. Roberth Rico Quispe; siendo bajo el siguiente detalle:



"(...).

III. ACERVO DOCUMENTARIO

03 archivadores del área de archivo de los años 2013, 2014, 2015, 2016.

23 estantes conteniendo diversos archivos de años pasados números de empastados de años pasados.

227 empastados de diferentes años y áreas.

58 empastados que faltan codificar.

26 Archivadores de Empleo.

220 archivadores para la eliminación.

IV. INVENTARIO DE BIENES Y ENSERES.

(...).

NOTA: habiendo verificado la existencia física de todos los bienes de hace la entrega de 02 llaves de candados de los ambiente asignados así mismo para dar conformidad al presente firmamos el presente.

"No se encuentra foliación de los documentos entregados ni detalle de los mismos".

Que, a fojas 10 obra el Informe N° 001-2016-GRA-DRTPE/RA, de fecha 12 de setiembre del 2016, mediante el cual el Sr. Bylli Joe Meza de la Cruz – Responsable de Archivo de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo informa al Responsable de OTA de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, sobre la situación de los documentos de la Oficina de Archivo, mencionando lo siguiente:

"(...), con el objeto de informarle sobre la situación de la oficina de Archivo de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Ayacucho, la cual estuvo bajo el cuidado y responsabilidad del señor Jorge Arturo Molero Añaños; y que mediante Memorando N° 47-2016-GRA-DRTPE/OTA de fecha 07 de setiembre del 2016 se asignó al suscrito funciones como responsable de la oficina, se adjunta el acta de entrega de cargo del responsable hasta la fecha; revisada el acta se da conformidad de los bienes recepcionados y en observaciones se señala que el acervo documentario no se encuentra foliado y los documentos entregados no están detallados, además cabe precisar que dichos ambientes se encuentran cubiertos de tierra y polvillo, ahora bien, hecha una revisión de la oficina de Archivo y de sus dos ambientes, se pudo apreciar el estado en el cual se encuentran los documentos entregados en el acta de entrega de cargo de fecha 02 de setiembre del 2016, de los cuales haciendo una revisión detallada de los legajos documentarios, archivadores empastados de diversos años pasados y áreas, no se puede apreciar ni dilucidar el orden, organización, foliado, detalles y categorización de los mismos; por otro lado el cuidado de los aludidos documentos es totalmente irrisorio, ya que no se les brindó el cuidado necesario.

Es por los motivos antes expuestos que hago de su conocimiento del estado actual de los documentos de la oficina de archivo, ya que el suscrito se exime



de toda responsabilidad por pérdidas o daños al patrimonio documental, sucedido o por suceder a causa de la Oficina de Archivo, para mayor credibilidad adjunto vistas fotográficas de los dos ambientes en las cuales se aprecia el acervo documental y su almacenamiento. (...)".

Que, a fojas 11 obra el Informe N° 283-2016-GRA-DRTPE/OTA, de fecha 30 de setiembre del 2016, mediante el cual el Sr. Roberth E. Rico Quispe – Responsable de OTA de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo remite informe al Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, sobre situación en la cual encontró la Oficina de Archivo, tras asumir las funciones como Responsable de Archivo, mediante Memorando N° 47-2016-GRA-DRTPE/OTA, de fecha 07 de setiembre del 2016.

Que, mediante Decreto N° 13301-GRA/ORADM-ORH (fs.12 - vuelta), 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 en el plazo legal.

Que a fojas 33 al 37 se tiene el orden de servicio por meta y clasificación de gastos de enero a diciembre de 2016, en donde se observa que la Empresa Servicio Raúl no brindó apoyo por servicios de Oficina de Archivos de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

Que mediante Memorando N° 063-2012-GRA-GG-GRDSC/DRTPE de fecha 20 de abril de 2012 de fojas 61, se comunica a Arturo Molero Añaños el desplazamiento vía rotación en cuyo contenido refiere principalmente que por necesidad de servicio y teniendo en cuenta la duplicidad de funciones al haberse aperturado la Ventanilla de Promoción del Empleo, a través de un Especialista de Bolsa de trabajo conforme referencia al Informe N° 01-2012-GRA-DRTPE/DPEEFP-VUPE-HBQ, de fecha 30 de marzo de 2012 se sirva desplazar vía rotación a la oficina de Archivo teniendo las funciones de:

"(...)

Prequalificar y archivar documentos variada.

Emitir opinión técnica de documentos administrativos

Enviar la documentación archivada

Controlar la salida o devolución de documentos

Ejecutar el servicio de préstamo de documentos

Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos archivísticos.

Absolver consultas de carácter técnico sobre archivo

Coordinar y verificar la conservación de documentos, ambientales, equipo y mobiliario.

Puede correspondele participar en la reputación preliminar de fondos documentales



Otra funciones que le sean asignadas por la Directora (...)"

Que mediante informe N° 199-2018-GRA/GR-GRDS-DRTE-OTA de fecha 16 de agosto de 2018 de fojas 63 a 64 se remiten información solicitada, principalmente lo siguiente:

"De acuerdo al cuadro nominativo de personal -.CNP vigente, el servidor Público Molero Añaños Jorge Arturo, reincorporado según ordenanza Regional N°054-2005-GRA/GR- ocupa la plaza de Técnico Administrativo I adscrito a la Oficina de Archivo para cumplir funciones de acuerdo al Memorando N°63-2012-GRA-GG-GRDSC/DRTPE el cual fue recepcionado por el Servidor Público Molero Añaños Jorge Arturo, con fecha 23 de abril de 2012.

Con fecha 20 de abril de 2012 se le realiza la rotación de personal desplazando al personal en mención a la Oficina de Archivo para cumplir funciones de acuerdo al memorando N°63-2012-GRA-GG-GRDSC/DRTPE, el cual fue recepcionado por el servidor público Molero Añaños Jorge Arturo con fecha 23 de abril de 2012.

En el año 2016 la DRTPE-Ayacucho ejecuto dos metas presupuestales la meta: 047 Gestión y Desarrollo Sectorial y la Meta 137 Gestión y Desarrollo Sectorial- Funciones Trasferidas, durante el periodo de enero a agosto de 2016 la empresa Servicio Raúl no brindo apoyo por servicios a la Oficina de Archivos de esta Dirección tal como consta en el reporte de Ordenes de Servicios de enero a diciembre de 2016".

Que, por otra parte, mediante Oficio N°399-2018-GRA/GG-ORADM-ORH/SST la Secretaria Técnica solicita informe complementario, dando respuesta a ello se remite el informe N°199-2018-GRA/GR-GRDS-DRTE-OTA en relación a las funciones del Sr. Jorge Arturo Añaños, así como el presunto contrato de la empresa "Servicio Raúl".

Que, se tiene el Informe N° 208-2018-GRADRTPE/OTA de fecha 17 de agosto de 2018, en donde la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Ayacucho, recomienda: *Se imponga la sanción disciplinaria de AMONESTACION ESCRITA al Sr. Jorge Arturo Molero Añaños en su condición de Responsable de la Oficina de Archivo de la Dirección Regional del Trabajo y Promoción del Empleo Ayacucho, de ese entonces, siendo debidamente notificado mediante Carta N° 538-2018-GRA/GG-ORADM-ORH, de fecha 23 de agosto de 2018 a fin de que pueda ejercer su derecho a la defensa.*

Que, se tiene que del acta de presentación de informe oral de fecha 27 de agosto de 2018, donde el procesado Jorge Arturo Molero Añaños presenta su informe oral señalando básicamente lo siguiente: *"eh cumplido todo (...) ha hecho un informe en mí contra (...) debió de tomar foto en su debido momento en 2016, doctor además se contrató una tesorería personal (...) solo porque no eh foliado bien el documento me acusan (...)"*. **A su vez se debe precisar que conforme al video del informe oral se tiene que el señor Jorge Arturo Molero Añaños al momento hacer su descargo no era elocuente con sus palabras y no se le entendía lo que quería expresar** (el subrayado es nuestro).



Que, para ello, posterior al informe oral se solicitó mediante oficio N° 444-2018-GRA/GG-ORADM-ORH/ST un informe a la Oficina de Bienestar Social a fin de que se pronuncie sobre la situación de salud del Sr. Jorge Arturo Molero Añaños responsable de la Oficina de Archivo de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción de Empleo Ayacucho.

Que, mediante informe N° 44-2018-GRA/ORADM-ORH-UBS, de fecha 14 de setiembre de 2018, emitido por la Oficina de bienestar Social, señala básicamente lo siguiente:

- *“Mediante el presente, se informa para su conocimiento la situación de salud del señor Arturo Molero Añaños trabajador nombrado cumple funciones en la Dirección Regional de Trabajo y Promoción de empleo de Ayacucho.*
- *Es de manifiesta que la oficina de bienestar Social dentro de sus funciones específicas, es velar por la salud de todos los trabajadores del Gobierno Regional como de las Direcciones Regionales, que se encuentren delicados de salud, recibiendo tratamiento médico tanto en el Hospital de ESSALUD, como en el Hospital del Seguro Social de Edgardo Rebagliategui en la ciudad de Lima, por el mal que le aqueja continuamente es referido a la ciudad de Lima, por presentar el diagnostico de:*
- *Trastorno de lenguaje y expresivo*
- *Trastorno del lenguaje y desequilibrio*
- *El trabajador continuamente viene siendo evaluado en el servicio de neurología, muchas veces estuvo con licencia por salud y descanso médico, por la misma situación de su salud, acumulando hasta el año 2017,237 días de permiso por salud, lo que indica que el trabajador con frecuencia sale con licencia por salud para el tratamiento de su enfermedad .*
- *En consecuencia a situación de salud del servidor, por ser un problema neurológico, razón por lo que, su médico tratante continuamente le refiere a la ciudad de Lima, para su respectiva evaluación, realizándole diferentes exámenes y placas, otorgándole certificado de incapacidad temporal para el trabajo.*

CONCLUSIONES Y/O SUGERENCIAS:

- *Teniendo en cuenta lo detallado, se adjunta la copia de los documentos concernientes a la situación de salud que presenta el trabajador, Arturo Molero Añaños.*
- *El trabajador de acuerdo al diagnóstico que tiene, es un desequilibrio del sistema nervioso, dificultad en su expresión y problemas de conducta, viene siendo evaluado en forma continua por los médicos especialistas en el Hospital de ESSALUD de Ayacucho y hospital de la ciudad de Lima”.*

Que, conforme al Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil en su artículo 104°. Establece los Supuestos que eximen de responsabilidad



administrativa disciplinaria. Constituyen supuestos eximentes de responsabilidad administrativa disciplinaria y por tanto determinan la imposibilidad de aplicar la sanción correspondiente al servidor civil: “*Su incapacidad mental, debidamente comprobada por autoridad competente*”. En el presente caso se observa que el procesado Arturo Molero Añaños actualmente aqueja (*Trastornos de lenguaje y expresivo y trastorno del lenguaje y desequilibrio*), conforme señala en el contenido del informe N° 44-2018-GRA/ORADM-ORH-UBS, a su vez se puede percibir la falta de articulación adecuado en el habla tal como se puede corroborar con el informe oral realizado el 27 de agosto de 2018 con su respectiva grabación, siendo así, este hecho constituiría eximir de responsabilidad administrativa por cuanto se le ha otorgado el certificado de incapacidad temporal para el trabajo y que viene siendo evaluado continuamente en el servicio de neurología.

Que, a su vez la base normativa del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General en su artículo 255°, establece los eximentes y atenuantes de responsabilidad por infracciones: a) El caso fortuito o la fuerza mayor debidamente comprobada. b) Obrar en cumplimiento de un deber legal o el ejercicio legítimo del derecho de defensa. *La incapacidad mental debidamente comprobada por la autoridad competente, siempre que esta afecte la aptitud para entender la infracción.* d) La orden obligatoria de autoridad competente, expedida en ejercicio de sus funciones. e) El error inducido por la Administración o por disposición administrativa confusa o ilegal. f) La subsanación voluntaria por parte del posible sancionado del acto u omisión imputado como constitutivo de infracción administrativa, con anterioridad a la notificación de la imputación de cargos a que se refiere el inciso 3) del artículo 253°.

Que, en esta línea de ideas, la doctrina refiere que una infracción administrativa se produce cuando la acción es típica, antijurídica y culpable. En este contexto, la culpabilidad está referida a que debe evaluarse si el administrado tiene la capacidad para responder jurídicamente por sus acciones¹. Situación que es advertida en el presente caso, por cuanto el procesado Arturo Molero Añaños muestra diagnósticos de encontrarse desequilibrio en el sistema nervioso, dificultad en su expresión y problemas de conducta, para ello viene siendo evaluado en forma continua por los médicos especializados en el Hospital de ESSALUD de Ayacucho y el Hospital de la Ciudad de Lima, que se encuentra corroborados con el informe N° 44-2018-GRA/ORADM-ORH-UBS así como la grabación del informe oral realizado el 27 de agosto de 2018.

Que, por tanto, siendo respetuosos de los principios administrativos y la valoración de la prueba idónea para ejercer una sanción disciplinaria justa, al procesado **JORGE ARTURO MOLERO AÑAÑOS** en su condición de Responsable de la Oficina de Archivo de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Ayacucho, de ese entonces. Se dispone el archivo del presente proceso, toda vez que existen pruebas idóneas que eximen de responsabilidad administrativa.

¹ NEYRA CRUZADO, Cesar A., “Las condiciones eximentes de responsabilidad administrativa en el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General y su incidencia en la legislación ambiental”, Derecho PUCP, N° 80, 2018 / ISSN 0251-3420, pág. 6.



Que, estando a las consideraciones precedentemente expuestas y de conformidad a lo dispuesto por la Ley N° 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 N° 27444, modificado por los Decretos Legislativos N° 1019 y 1272.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- ABSOLVER de los cargos imputados al servidor **JORGE ARTURO MOLERO AÑÑOS** en su condición de Responsable de la Oficina de Archivo de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Ayacucho, de ese entonces, conforme a los fundamentos precedentemente expuestos.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER, el archivo definitivo del expediente disciplinario N° 127-2016.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER a la **SECRETARÍA GENERAL** efectúe la **NOTIFICACION** de la presente resolución al servidor mencionado en el presente proceso, **DENTRO DEL PLAZO DE 5 DÍAS HÁBILES siguientes de haber sido emitida**, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 115° del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, en concordancia con el procedimiento administrativo establecido en la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y demás disposiciones vigentes.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER a la **SECRETARÍA GENERAL** efectúe la **NOTIFICACIÓN** de la presente resolución a **Dirección Regional del Trabajo y Promoción de Empleo, Oficina de Recursos Humanos y Secretaría Técnica** y demás órganos estructurados que corresponda, para su cumplimiento y fines consiguientes

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

Abog. WILLIAM GÓMEZ APONTE
Director de la Oficina de Recursos Humanos