



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

RESOLUCIÓN GERENCIAL REGIONAL N°020 -2016-GRA/GR-GG-GRDS

Ayacucho, 18 FEB 2016

VISTO:

El Informe de Precalificación N°011-2016-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°96-2015-GRA/ST que se adjunta en 15 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 **16 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°011-2016-GRA/GG-ORADM-ORH-ST** respecto a los hechos denunciados y que fueron materia de investigación en relación al **expediente disciplinario N°96-2015-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 de fojas 10 se comunica al Director de la Oficina de Recursos Humanos, el presunto abandono de puesto de trabajo de la servidora Ana Parodi Arce, haciendo referencia al Informe N°022-2015-GRA/ORADM-ORH-ARCP de fojas 9, con el cual el Responsable del Área de Registro y Control pone en conocimiento la renuncia de la trabajadora Rosa Vergara Rivera como Responsable de Control de Personal del local de ex PRONAA y de otro lado se informa que no se habría realizado ninguna acción sobre el abandono de trabajo de la servidora Ana Victoria Parodi Arce, incurrido el 15 de diciembre de 2014; por lo que este reviste la condición de faltas de carácter disciplinario que amerita la remisión de los actuados a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios y Sancionadores del Gobierno Regional de Ayacucho.

Que, la mencionada denuncia fue recibida por la Oficina de Recursos Humanos con fecha 27 de febrero de 2015, siendo derivado a la Secretaría Técnica con fecha 02 de setiembre de 2015.

Que, a fojas 7, 8 obra el Informe N°022-2015-GRA/ORADM-ORH-ARCP emitido por el Responsable del Área de registro y control de Personal, con el cual se comunica que la Responsable de Control de Personal ha informado en reiteradas oportunidades el incumplimiento de las normas en cuanto al control de personal de parte de la trabajadora Anita Parodi Arce, como es el caso del abandono de trabajo incurrido el 15 de diciembre de 2014, por cuyo mérito se habría generado la respectiva papeleta que no habría sido visada por la Dirección de Recursos Humanos, adjuntando el Informe N°231-2014-GRA/ORADM-ORH-ARCP de fojas 6.

Que, asimismo se comunica que mediante Oficio N°02-2015-GRA/GG-GRDS-CONTROL DE ASISTENCIA, la Responsable de Control de Personal informó que el día 21 de enero de 2015, la trabajadora Ana Parodi Arce, habría incurrido en abandono de puesto de trabajo (registro su asistencia y se retiró sin la respectiva papeleta de salida) incumpliendo lo dispuesto en el artículo 30° del Reglamento Interno, siendo que posteriormente la mencionada trabajadora sorprende regularizando su papeleta, pero esta no se encuentra autorizada por el jefe de inmediato superior ni por el responsable de control de personal.

Que, a fojas 5 obra la Papeleta de Salida de la trabajadora Anita Victoria Parodi Arce correspondiente al mes de enero 2015, en el cual se verifica el registro de salida a Essalud el día 21 de enero de 2015, sin contar con la respectiva autorización del jefe inmediato ni de la Unidad de Registro, Control de Personal, en su lugar obra la anotación "Indico el señor Garibay que es justificado", "presentar papeleta original de orig. de atención Sr. Garibay".

Que, a fojas 2 obra el Oficio N°12-2014-GRA/GG-GRDS-CONTROL DE ASISTENCIA, de fecha 4 de diciembre de 2015 suscrito por la Responsable de Control de Asistencias de la Oficina Descentralizada de ex PRONAA, con el cual se informa sobre las faltas cometidas por la trabajadora Ana Parodi Arce, que viene siendo observada de manera constante en su papeleta de salida, que sale todo el día sin indicar el lugar y el retorno.

Que, la Ley N°30057 Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N°040-2014-PCM, establecen 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.*

Artículo 85°: Faltas de carácter disciplinario:

- a) *El incumplimiento de las normas establecidas en la presente Ley y su Reglamento.*
n) *El incumplimiento injustificado del horario y la jornada laboral.*



Que, 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.

Que, por su parte el Reglamento de Registro y Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Gobierno Regional de Ayacucho" aprobado con Resolución Ejecutiva Regional N° 689-07-GRA/PRES, establece:

Artículo 6°: Es responsabilidad del trabajador concurrir puntualmente y observar el horario establecido, debiendo obligatoriamente registrar su asistencia en la tarjeta o cuaderno de control utilizado, estampando su rúbrica (...)

Artículo 10°: Constituye inasistencia la no concurrencia al centro de trabajo, **el retiro del personal antes de la hora de salida sin justificación alguna**, la omisión del marcado de tarjeta de control en el ingreso o salida, la omisión de la firma en la tarjeta de control de asistencia y el registro de la hora de ingreso después de los cinco (5) minutos de tolerancia (...).

Artículo 30°: Los permisos son las autorizaciones para ausentarse del centro laboral solo por horas. El uso del permiso se iniciará a petición de parte, condicionada a la necesidad del servicio, que deberá ser autorizado por el jefe inmediato o jefe inmediato superior jerárquico, visado por el Director de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces y para este efecto se utilizará la papeleta de salida.

Artículo 35°: Los trabajadores que se ausenten del centro laboral con permiso por enfermedad y que no retornen a trabajar, deberán presentar el certificado o constancia de descanso físico otorgado por el médico tratante. Excepcionalmente, se admitirá el informe de bienestar social, caso contrario será considerado como abandono de puesto de trabajo.

Que, estando al Informe N°127-2015-GRA/GG-ORADM-ORH-PRM de fojas 9, Informe N°022-2015-GRA/ORADM-ORH-ARCP de fojas 9, emitido por el Responsable del Área de Registro y Control de Personal y demás antecedentes documentarios que obran en el expediente disciplinario, se colige que en el presente caso la servidora **ANITA VICTORIA PARODI ARCE** habría incurrido en inasistencias injustificadas a su centro de labores los días **15 de diciembre de 2014 y 21 de enero de 2015**, por cuanto del Informe N°231-2014-GRA/ORADM-ORH-ARCP de fojas 7 y Reporte de Papeleta de Salida del mes de enero de 2015 de fojas 5, se verifica que la mencionada trabajadora habría registrado el ingreso de su asistencia en las fechas indicadas y se habría retirado de la institución sin la respectiva papeleta de salida; incurriendo en abandono de puesto de trabajo, por cuanto no habría retornado a laborar; transgrediendo de esta forma las disposiciones establecidas por los artículos 6°, 10°, 30° y 35° del "Reglamento de Registro y Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Gobierno Regional de Ayacucho" aprobado con Resolución Ejecutiva Regional N° 689-07-GRA/PRES. Asimismo, se imputa a la trabajadora haber formulado de manera irregular la anotación en la papeleta de salida de fojas 5, respecto al permiso consignado el 21 de enero de 2016 para ser atendida en Essalud, puesto que de los actuados se verifica que la citada trabajadora no habría justificado su permiso por motivos personales por motivos de salud conforme a lo dispuesto por el artículo 35° del citado Reglamento de Registro y Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Gobierno Regional de Ayacucho, máxime que la mencionada papeleta no registra autorización de su jefe inmediato y de la Unidad de Control de Personal y que según se denuncia en el Informe N°022-2015-GRA/ORADM-ORH-ARCP las anotaciones consignadas en este documento fueron formuladas posteriormente por la mencioanda servidora, con un afán de regularizar su inasistencia injustificada.



Que los hechos descritos, evidencian que la servidora **ANITA VICTORIA PARODI ARCE** habría transgredido sus obligaciones establecidas en los numerales a) 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**, concordante con la obligación dispuesta en el Decreto Supremo N°040-2014 que en su artículo 156° numeral d) **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**; por cuanto se evidencia que el citado servidor, al margen de sus obligaciones de actuar con diligencia, eficiencia, probidad habría; incurriendo en la presunta comisión de la falta disciplinaria **"Incumplimiento de las normas establecidas en la presente Ley N°30057 y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N°040-2014-PCM, previsto en el inciso a) del artículo 85° de la Ley N°30057.**

Que, asimismo, se evidencia que la servidora **ANITA VICTORIA PARODI ARCE** habría incurrido en la presunta comisión de faltas de carácter disciplinaria prevista en los numerales n) del artículo 85° de la Ley 30057 **"El incumplimiento injustificado del horario y la jornada laboral"**, por cuanto la servidora, habría transgredido las disposiciones sobre registro y control de personal establecidas en los artículos 6, 10, 18, 20, 30 y 35 del Reglamento de Registro y Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Gobierno Regional de Ayacucho" aprobado con Resolución Ejecutiva Regional N° 689-07-GRA/PRES, incurriendo en inasistencias injustificadas a su centro de labores los días **15 de diciembre de 2014 y 21 de enero de 2015**, considerada como tal debido al abandono de puesto de trabajo incurrido en la fechas señaladas, puesto que luego de haber ingresado a su centro de trabajo se habría retirado de la institución sin la respectiva papeleta de salida, no retornando a laborar; habiendo registrado irregularmente su permiso por motivos de salud el día 21 de diciembre de 2015, sin contar con la respectiva autorización de su jefe inmediato y del Responsable de la Unidad de Control de Personal, no habiendo justificado su inasistencia con la respectiva Constancia o Certificado de Atención Médico; hechos que hacen presumir un incumplimiento injustificado de las normas sobre ingreso y permanencia en el centro laboral conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Registro y Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Gobierno Regional de Ayacucho. Por cuyos 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 recomienda la procedencia del Inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario en contra de la trabajadora **ANITA VICTORIA PARODI ARCE.**

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 **ANITA VICTORIA PARODI ARCE**, trabajadora de la Gerencia Regional de Desarrollo Social, por la presunta comisión de faltas disciplinarias establecidas en el inciso a) y n) del artículo 85° de la Ley N°30057 Ley del Servicio Civil; 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 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 Secretaría 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 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, 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°96-2015 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.

