



RESOLUCIÓN DE SECRETARIA GENERAL N° 324 -2016

Lima,

17 OCT. 2016

LA SECRETARIA GENERAL DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA HA DICTADO LA SIGUIENTE RESOLUCIÓN:

VISTOS:

El Informe N° 202-2016/SERPAR LIMA/SGRH/ST/MML, de 13 de octubre de 2016, suscrito por la Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario y Sancionador, en el que recomienda se inicie el procedimiento administrativo disciplinario establecido en el artículo 93° de la Ley del Servicio Civil, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA fue creado como “Servicio de Parques” mediante el Decreto Ley N.° 17528, del 21 de marzo de 1969, a través del cual se promulgó la Ley Orgánica del Sector Vivienda, creándose y estableciéndose como Organismo Público Descentralizado de dicha cartera, encargado del planeamiento, estudio, construcción, equipamiento, mantenimiento y administración de los parques metropolitanos, zonales, zoológicos y botánicos con fines culturales y recreacionales y con fecha 12 de abril de 1984, la Municipalidad Metropolitana de Lima a través del Decreto de Alcaldía N° 031 incorpora al Servicio de Parques – SERPAR LIMA - como órgano descentralizado dentro de su estructura;

Que, la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, señalan que el nuevo régimen disciplinario y procedimiento sancionador establecido por dichas normas, se encuentra vigente a partir del 14 de setiembre del 2014 se estableció un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas;

Que, el artículo 91° del reglamento de la Ley del Servicio Civil establece que la responsabilidad administrativa disciplinaria es aquella que exige el estado a los servidores civiles por las faltas previstas en la ley que cometan en el ejercicio de las funciones o de la prestación de servicio, iniciando para tal efecto el respectivo procedimiento administrativo disciplinario e imponiendo la sanción correspondiente, de ser el caso;

Antecedentes que dieron merito al inicio del Proceso Administrativo Disciplinario

Mediante Informe N° 475-2016/SERPAR-LIMA/GAF/SGRH/UEB/MML, de 01 de agosto de 2016, el Jefe de la Unidad de Escalafón y Beneficios comunica a la Secretaría Técnica la aplicación del reglamento de asistencia, permanencia y puntualidad, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 603-2004, para los servidores empleados de la entidad. Asimismo señala que para imponerse alguna sanción debe darse previo proceso administrativo disciplinario, de lo contrario se estaría vulnerando el debido procedimiento acorde a la Ley N° 30057; adjuntando los siguientes documentos:

-Reporte del Registro de Asistencia del servidor Paulino Wilfredo Obando De La Cruz correspondiente al mes de 30 de junio de 2016 siendo el siguiente:

Mes junio de 2016
01/06/2016, tardanza 5 min.
02/06/2016, tardanza 11 min.
06/06/2016, tardanza 14 min.





09/06/2016, tardanza 14 min.
10/06/2016, tardanza 13 min.
13/06/2016, tardanza 13 min.
15/06/2016, tardanza 13 min.
16/06/2016, tardanza 7 min.
17/06/2016, tardanza 8 min.
21/06/2016, tardanza 10 min.
22/06/2016, tardanza 5 min.
23/06/2016, tardanza 10 min.
24/06/2016, tardanza 15 min.
27/06/2016, tardanza 9 min.
28/06/2016, tardanza 7 min.
30/06/2016, tardanza 2 min.

8105 .730 17

Análisis de los hechos:

La responsabilidad administrativa disciplinaria es aquella que exige el Estado a los servidores civiles, por las faltas previstas en las normas sobre la materia y el presente Reglamento, que cometan en el ejercicio de sus funciones o de la prestación de servicios, iniciando para tal efecto el respectivo procedimiento administrativo disciplinario e imponiendo la sanción correspondiente de ser el caso. La instrucción o decisión sobre la responsabilidad administrativa disciplinaria, no enerva las consecuencias funcionales civiles y/o penales derivadas de su actuación, las cuales se exigen conforme a la normativa de la materia las medidas disciplinarias tienen por finalidad brindar al servidor la oportunidad de corregir su conducta y/o rendimiento laboral, salvo que ésta constituya, de acuerdo a las normas legales y administrativas, causal de sanción disciplinaria, previo informe investigador o proceso administrativo disciplinario.



Que, la Ley 30057 – Ley de Servicio Civil señala en el artículo 91° “(...) *Los descuentos por tardanzas e inasistencia no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no eximen de la aplicación de la debida sanción*” concordante con el reglamento interno de SERPAR LIMA artículo 25° señala que *“las inasistencias y tardanzas injustificadas en forma reiterada dan lugar a los descuentos correspondientes, sin perjuicio de calificar como faltas de carácter disciplinario, sujetos a la sanción disciplinaria dispuesta por Ley, (...)”*.

Debido a lo expuesto y a los actuados que acompañan el presente informe, el servidor Paulino Wilfredo Obando De La Cruz ha incumplido la Ley ya que registra: 16 tardanzas injustificadas en el mes de junio de 2016, por lo que las tardanzas injustificadas están comprendidas como falta administrativas disciplinarias, conforme a la Ley del Servicio Civil - Ley 30057, artículo 85° inciso **n) el incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo.**

Que, la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA, recomienda el inicio del Proceso Administrativo Disciplinario; asimismo recomienda que la sanción aplicable debe ser proporcional a la falta cometida, y atendiendo a la naturaleza de la falta que comporta el hecho conocido preliminarmente, le correspondería la sanción de Amonestación Escrita conforme al artículo 88° inciso a) de la Ley del Servicio Civil;

Del Procedimiento Administrativo Sancionador

Que, conforme al Artículo 106° El Procedimiento Administrativo Disciplinario cuenta con dos fases **a) Fase instructiva.-** Esta fase se encuentra a cargo del órgano instructor y comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria. Se inicia con la notificación al servidor civil de la comunicación que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, brindándole un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar su descargo, plazo que



puede ser prorrogable. Vencido dicho plazo, el órgano instructor llevará a cabo el análisis e indagaciones necesarios para determinar la existencia de la responsabilidad imputada al servidor civil, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles. La fase instructiva culmina con la emisión y notificación del informe en el que el órgano instructor se pronuncia sobre la existencia o no de la falta imputada al servidor civil, recomendando al órgano sancionador la sanción a ser impuesta, de corresponder; **b) Fase sancionadora.**- Esta fase se encuentra a cargo del órgano sancionador y comprende desde la recepción del informe del órgano instructor, hasta la emisión de la comunicación que determina la imposición de sanción o que determina la declaración de no a lugar, disponiendo, en este último caso, el archivo del procedimiento. El órgano sancionador debe emitir la comunicación pronunciándose sobre la comisión de la infracción imputada al servidor civil, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de haber recibido el informe del órgano instructor, prorrogable hasta por diez (10) días hábiles adicionales, debiendo sustentar tal decisión. Entre el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y la notificación de la comunicación que impone sanción o determina el archivamiento del procedimiento, no puede transcurrir un plazo mayor a un (01) año calendario;

Que, la notificación del acto de inicio del procedimiento administrativo disciplinario, se debe efectuar dentro de los tres (3) días contados a partir del día siguiente de su expedición y de conformidad con el Régimen de notificaciones dispuesto por la Ley 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General. El incumplimiento de dicho plazo no genera la prescripción o caducidad de la acción. Asimismo, a la comunicación deben acompañarse todos los antecedentes documentarios que dieron inicio al procedimiento administrativo, y no es impugnabile, conforme lo señala el artículo 107° del Reglamento General de la Ley 30057 – Decreto Supremo N° 040-2014-PCM;

Que, en el artículo 111° indica que el plazo de cinco (05) días hábiles, el servidor civil tendrá derecho a acceder a los antecedentes que dieron origen a la imputación en su contra, con la finalidad que pueda ejercer su derecho de defensa y presentar las pruebas que crea conveniente. Puede formular su descargo por escrito y presentarlo al órgano instructor. Corresponde, a solicitud del servidor, la prórroga del plazo. El instructor evaluará la solicitud presentada para ello y establecerá el plazo de prórroga. Si el servidor civil no presentara su descargo en el mencionado plazo, no podrá argumentar que no pudo realizar su defensa;

Que, el informe Oral es solicitado al Órgano Sancionador, este deberá comunicarle al servidor civil a efectos de que el servidor civil pueda ejercer su derecho de defensa a través de un informe oral, ya sea personalmente o a través de su abogado, conforme a lo señalado en el artículo 112° del Reglamento;

De conformidad con lo dispuesto por la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y específicamente en lo que respecta al Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: INICIAR PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, al servidor Paulino Wilfredo Obando De La Cruz, tipificada en el literal *n) el incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo* del artículo 85° de la Ley del Servicio Civil – Ley 30057; por los fundamentos expuestos en los considerandos precedentes.

ARTICULO SEGUNDO: NOTIFIQUESE, la presente resolución al servidor Paulino Wilfredo Obando De La Cruz, quien deberá formular su descargo por escrito y presentarlo al órgano instructor dentro del plazo de cinco (05) días hábiles, el que se computa desde el día siguiente de la comunicación que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

ARTICULO TERCERO: De conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE que modifica la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC





"Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, incorporando al art. 17° en el procedimiento de la sanción de amonestación escrita, la solicitud para informe oral se presentará con el escrito de descargo. El informe oral se realizará luego de la presentación de los descargos en un plazo de tres días hábiles.

ARTICULO CUARTO: ENCARGAR a la Sub Gerencia de Gestión Documentaria la notificación de la presente Resolución a los servidores indicados en el artículo primero, observando la forma y los plazos de ley.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.


CELSO DIAZ CARMELINO
SECRETARIO GENERAL
SERPAR | SERVICIO DE
PARQUES DE LIMA
Municipalidad Metropolitana de Lima