

1 SGTi



Municipalidad Metropolitana
de Lima

"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 085-A-2018

Lima, 26 de marzo de 2018



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

VISTOS: Que, habiendo sido notificados con el Informe N° 13-2018/SERPAR-LIMA/ST/MML, emitido por la Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario, mediante el cual, se recomienda el inicio de procedimiento administrativo disciplinario contra los presuntos responsables del extravío de 76 expedientes de Adjudicación Directa Simplificada; procedimiento conforme a lo establecido por el artículo 93° de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, por lo cual, se emite el presente documento, cumpliendo con las formalidades exigidas por el Anexo D de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC:

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, mediante la Ordenanza N° 1784 publicada en el Diario Oficial el Peruano el 31 de marzo de 2014 se aprobó el Estatuto del Servicio de Parques de Lima SERPAR LIMA, el mismo que norma su funcionamiento y se constituye un documento normativo que tiene por objeto establecer la naturaleza, ámbito, funciones generales, régimen económico y laboral de los Órganos que la conforman;

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;

IDENTIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES Y LA PRESUNTA FALTA:

- Elvira Estela Cárdenas Pajuelo; identificada con D.N.I. N° 25685528, trabajadora bajo el Decreto Legislativo N° 276, quien ostentaba en ese momento, el cargo de Directora de la Oficina de Gestión Documentaria y actualmente ocupa el cargo de Coordinadora de Programas.

La implicada presuntamente habría incumplido con sus funciones asignadas en el Manual de Organización y Funciones (MOF), específicamente el Capítulo VIII, punto 8.5.1, respecto al extravío de 76 expedientes de Adjudicación Directa Selectiva (ADS).





"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

- Segundo Francisco Muñoz Leiva; identificado con D.N.I N° 07026383, trabajador bajo el Decreto Legislativo N° 276, quien ostentaba el cargo de Jefe de la Unidad de Archivo y Biblioteca durante la supuesta comisión de la falta, y actualmente ocupa el cargo de Técnico en Archivo y Biblioteca.

El implicado presuntamente habría incumplido con sus funciones asignadas en el Manual de Organización y Funciones (MOF), específicamente el Capítulo VIII, punto 8.5.7., en relación al extravío de 76 expedientes de Adjudicación Directa Selectiva (ADS).

- Martha Alicia Uriarte Azabache; identificada con D.N.I N° 06085133, trabajadora CAS bajo el Decreto Legislativo N° 1057, quien ostenta el cargo de Sub Gerente de Gestión Documentaria desde el 12 de agosto de 2016 hasta la actualidad.

La implicada presuntamente habría incumplido con sus funciones asignadas en el Manual de Organización y Funciones (MOF), específicamente el Capítulo VIII, punto 8.5.1, respecto al extravío de 76 expedientes de Adjudicación Directa Selectiva (ADS).

- César Rubeli Montañez León, trabajador CAS bajo el Decreto Legislativo N° 1057, quien ostenta el cargo de Apoyo Administrativo.

El implicado no habría cumplido de manera diligente con las funciones asignadas por su Jefe inmediato, el Sr. Muñoz Leiva, apoyándolo en la gestión del archivo y el orden del mismo, lo que generó como consecuencia que no se logre ubicar a los expedientes antes mencionados. Las funciones descritas se asimilan a las correspondientes al puesto de Técnico Administrativo.

ANTECEDENTES QUE DIERON MÉRITO AL INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Que, mediante Memorando N° 112-2016SERPAR-LIMA/SG/SGASA/MML del día 14 de marzo de 2016, el Jefe del Órgano de Control Institucional remite un total de 37 expedientes (4 expedientes de ADP y 33 expedientes de ADS)¹.

Que, a través del Memorando N° 156-2016/SERPAR-LIMA/SG/SGASA/MML de fecha 18 de abril de 2016, la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares remitió a la Oficina de Trámite Documentario, la relación de 21 procesos de Adjudicación Directa Selectiva (ADS) para su archivo y custodia correspondiente, consignando dentro de la descripción el tipo y número de proceso, objeto de la convocatoria, entre otros datos que permiten identificar los procesos.

Mediante Memorándum N° 067-2017/SERPAR-LIMA/SG/GAF/SGASA/MML de fecha 27 de febrero de 2017; la Sra. Kattia Montes Lapa, en su calidad de Sub Gerente de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, solicitó a la Sub Gerencia de Gestión Documentaria, los expedientes de Adjudicación Directa Selectiva N° 089-2015-SERPAR-LIMA y N° 077-2015-SERPAR-LIMA, a fin de dar cumplimiento con la auditoría programada para dicha área.

Así, mediante Memorándum N° 114-2017/SERPAR-LIMA/SG/SGD/MML del día 15 de marzo de 2017, la Sra. Martha Uriarte Azabache, en su calidad de Sub Gerente de Gestión Documentaria, remitió solo la Adjudicación Directa Selectiva (ADS) N° 077-2015-SERPAR-LIMA; e informó que la ADS N° 089-2015-SERPAR-LIMA se encontraba pendiente de ser ubicado, tal y como se desprende del Informe N° 078-2017/SERPAR-LIMA/SG/SGD/UAB/MML de fecha 14 de marzo de 2017, adjunto al Memorándum antes referido.

¹ Que se remitió los expedientes de ADP N°: 3, 4, 5 y 7. Expedientes de ADS N°: 2,7,8,10,11,12,16,21,22,29,30,31,32,33,34,36,39,41,44,46,49,50,62,70,65,68,72,63,55,57,52,64,75.





A raíz de lo señalado, la Sub Gerencia de Gestión Documentaria solicitó a la Unidad de Archivo y Biblioteca realizar un inventario de las ADS 2015 y contrastarlo con las existencias. Así, mediante Informe N° 124-2017/SERPAR-LIMA/SG/SGD/UAB/MML de fecha 04 de abril de 2017, emitido por el Sr. Francisco Muñoz Leiva, en su calidad de Jefe de la Unidad de Archivo y Biblioteca se comunicó que, i. Se detectó una transferencia de 106 ADS, ii. Una ADS actualmente se encuentra en calidad de préstamo a la OCI LIMA (ADS 71), y dos (02) a la Sub Gerencia de Abastecimiento (ADS 59 y 77) y, iii. No se lograron ubicar 76 ADS²; precisando que se hizo una búsqueda minuciosa en todos los ambientes del Archivo Central.

Que, a través del Informe antes referido, el Jefe de la Unidad de Archivo y Biblioteca adjuntó los Memorándum N° 058-2016/SERPAR-LIMA/SG/GA/SGASA/MML y N° 208-2016/SERPAR-LIMA/SG/GA/SGASA/MML, ambos remitidos por el anterior Sub Gerente de Abastecimiento, el Sr. José Julio Flores Hernández, a la Directora de la Oficina de Trámite Documentario, la Sra. Elvira Cárdenas Pajuelo.

Al respecto, mediante el Memorándum N° 058-2016/SERPAR-LIMA/SG/GA/SGASA/MML de fecha 02 de febrero de 2016, la Sub Gerencia de Abastecimiento remitió los expedientes de contratación correspondientes a las adjudicaciones directas selectivas 2015³, señaladas en el Informe N° 001-2016/SERPAR-LIMA/SG/SGASA/EEB/MML adjunto.

Asimismo, mediante el Memorando N° 208-2016/SERPAR-LIMA/SG/SGASA/MML del día 27 de mayo de 2016, la Sub Gerencia de Abastecimiento remitió los expedientes de contratación correspondientes a Adjudicaciones de menor cuantía, Adjudicaciones directas selectivas, Licitaciones públicas y Adjudicaciones directas públicas del año 2015⁴.

Así, a través del Informe N° 109-2017/SERPAR-LIMA/SG/SGD/MML de fecha 04 de abril de 2017, la Sub Gerencia de Gestión Documentaria informó a la Secretaría General que, en mérito del proceso de reorganización del archivo central que se dispuso mediante el Memorando N° 037-2017/SERPAR-LIMA/SG/MML, se procedió a realizar el inventario general. Asimismo, se comunicó que, conforme a lo indicado en el Informe N° 124-2017/SERPAR-LIMA/SG/SGD/UAB/MML, 76 expedientes de ADS no fueron ubicados, debido a que habrían sido sustraídos de las instalaciones del archivo central.

De esta manera, la Secretaría General, mediante Memorando N° 039-2016/SERPAR-LIMA/SG/MML de fecha 04 de abril de 2017, da cuenta a la Gerencia de Asesoría Jurídica sobre la posible sustracción de expedientes ADS, cuya custodia pertenecía al Archivo Central de SERPAR, a fin de adoptar las medidas legales correspondientes contra los presuntos responsables.

En ese sentido, mediante Resolución de Secretaría General N° 174-2017 de fecha 06 de abril de 2017, se dispuso la reconstrucción de los 76 expedientes de Adjudicación Directa Selectiva del año 2015. Asimismo, se dispuso a la Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario, proceder conforme a sus facultades y emitir opinión respecto a los hechos que se suscitaron.

²De acuerdo a lo indicado en el Informe N° 124-2017/SERPAR-LIMA/SG/SGD/UAB/MML del día 04 de abril de 2017, no se ubicaron los siguiente ADS: 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,22,23,24,25,34,35,36,37,39,40,41,42,43,44,45,46,47,48,49,51,52,53,54,55,56,57,58,63,64,65,66,68,72,75,78,79,80,81,82,84,86,87,88,89,91,92,93,94,95,96,97,98,99,100 y 105, resultando un total de 76 ADS.

³ En el Informe se detalló la entrega de los expedientes de Adjudicación de menor cuantía N°2,21,23,24,25,26,27,28,29,30,31,32,33,34,35,47,48,49,50, con un total de 19 expedientes. Asimismo, los expedientes de Adjudicación Directa Selectiva: 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,12,31,32,33,34,35,36,37,38,39,40,41,42,43,44,45,46,47, con un total de 28 expedientes.

⁴ En el Informe se detalló la entrega de los expedientes de Adjudicación de menor cuantía N° 51,52,53,54,55,56,57,58,59,60,61,62,63,64,65,66,67,68,69,70,71,72,73,74,75,76,77,78,79,80,81,82,83,84,85,86,87,88,89,90,91,92,93,94,95,96,97,98,99,100,101,102,103,104,105,106,107,108,109, con un total de 59 expedientes. Expedientes de adjudicación directa selectiva: N° 51,52,53,54,55,56,57,58,59,60,61,62,63,64,65,66,67,68,69,70,71,72,73,74,75,76,77,78,79,80,81,82,83,84,86,87,88,89,91,92,93,94,95,96,97,98,99,100,101,102,103,104,105,106, con un total de 54 expedientes. Expedientes de Licitación pública, N° 1 y 2, con un total de 2 expedientes. Expedientes de Adjudicación directa pública N° 1,2,3,4,5,6,7 y 9, con un total de 8 expedientes.





Que, la Secretaría Técnica remitió a este despacho, el Informe N° 13-2018/SERPAR-LIMA/ST/MML mediante el cual recomienda el inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario contra los servidores implicados en la pérdida de los 76 expedientes de Adjudicación Directa Selectiva del año 2015.

NORMATIVA APLICABLE:

- Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 04.07.2014.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM – Reglamento General de la Ley N° 30057, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 13.06.2014.
- Directiva N° 02-2015-SEVIR/GPGSC – Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057.
- Manual de Organización y Funciones del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA, MOF, aprobado mediante Resolución de Secretaría General N° 441-2015.

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;

El artículo 1° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM señala que: "El contrato administrativo de servicios es un régimen especial de contratación laboral para el sector público, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera subordinada. Se rige por normas especiales y confiere o los portes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes al régimen especial. Al trabajador sujeto a contrato administrativo de servicios le son aplicables, en lo que resulte pertinente, la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público; la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de lo Función Pública y las demás normas de carácter general que regulen el Servicio Civil, los toques de ingresos mensuales, la responsabilidad administrativa funcional y/o que establezcan los principios, deberes, obligaciones, incompatibilidades, prohibiciones, infracciones y sanciones aplicables al servicio, función o cargo para el que fue contratado; quedando sujeto a las estipulaciones del contrato y/o las normas internas de la entidad empleadora;

SOBRE LA EX DIRECTORA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA.

Que, la Sra. **ELVIRA CÁRDENAS PAJUELO** ocupó el cargo de Directora de la entonces Oficina de Administración Documentaria (actualmente Sub Gerencia de Gestión Documentaria) y actualmente se desempeña en el cargo de Coordinadora de Programas en la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

De acuerdo con el capítulo VIII, punto 8.5.1, del Manual de Organización y Funciones (MOF) del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA del año 2015, aprobado mediante Resolución de Secretaría General N° 441-2015, son funciones específicas del Director (a), "Programar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el Archivo General y Biblioteca"





"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

Siendo esto así, mediante los Memorandos N° 058-2016/SERPAR-LIMA/SG/GA/SGASA/MML de fecha 02 de febrero de 2016, y N° 208-2016/SERPAR-LIMA/SG/SGASA/MML de fecha 27 de mayo de 2016; la Sub Gerencia de Abastecimiento remitió a la Dirección de la Oficina de Trámite Documentario los expedientes de contratación correspondientes a las Adjudicaciones de Menor Cuantía (AMC) y Adjudicaciones Directas Selectivas (ADS) del año 2015, para su traslado y custodia al Archivo Central.

Ahora bien, dicha documentación, aparentemente habría sido mal gestionada por el personal encargado, producto de ello, la actual gestión desconoce el paradero de los 76 expedientes desaparecidos, conforme a lo señalado en el Informe N° 085-2017/SERPAR-LIMA/SG/SGD/MML.

Asimismo, de la revisión de la entrega de cargo de la servidora, la Sra. Cárdenas Pajuelo al terminar su gestión, contenido en el Informe N° 05-2016/SERPAR-LIMA/SG/GAF/ECP/MML, de fecha 09 de septiembre de 2016; mediante el cual, la servidora adjunta –a manera de regularización- informes de las jefaturas de Unidad de Trámite Documentario y Unidad de Archivo Central y Biblioteca, no se observa el detalle del número de expedientes que dejó concernientes a los expedientes de Adjudicaciones de Menor Cuantía (AMC), Adjudicaciones Directas Públicas (ADP) o, en el caso que nos ocupa, Adjudicaciones Directas Selectivas (ADS), luego de finalizadas sus funciones como Directora.

En ese orden de ideas, se advierte la presunta comisión de una falta de carácter disciplinario en los términos del Artículo 85 inciso d) "La negligencia en el desempeño de las funciones" de la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil, debido a que no habría cumplido de manera diligente, sus funciones como Directora de la entonces Oficina de Administración Documentaria.

SOBRE EL JEFE DE LA UNIDAD DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA.

Que, el Sr. FRANCISCO MUÑOZ LEIVA fue designado como Jefe de la Unidad de Archivo y Biblioteca, motivo por el cual, de acuerdo con lo señalado en el Capítulo VIII, punto 8.5.7. del Manual de Organización y Funciones del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA del año 2015, aprobado mediante Resolución de Secretaría General N° 441-2015, le correspondían las siguientes funciones: "Planear, dirigir y controlar las actividades del Archivo General y Biblioteca; Mantener ordenado y clasificado todos los documentos existentes en el archivo general; e Informar al jefe inmediato las deficiencias de seguridad integral que presente el archivo de los documentos".

Que, conforme se observa del MOF, el Jefe de Unidad en Archivo y Biblioteca debía -como parte de sus funciones- planear, dirigir, y **controlar las actividades del Archivo General; mantener ordenado y clasificado los documentos existentes** en el archivo general; e **informar al jefe inmediato de las deficiencias de seguridad** que presentara el archivo de los documentos.

Cabe señalar que, tal y como se desprende de los hechos descritos, los 76 expedientes de ADS fueron remitidos por la Sub Gerencia de Abastecimiento y presuntamente tramitados por la Dirección de área; con lo cual, el Sr. Muñoz Leiva no solo tenía la obligación de recibir y registrar la documentación proporcionada, también debía informar sobre las posibles deficiencias de seguridad. No obstante, no habría cumplido con sus funciones asignadas en el MOF, y producto de ello, habrían desaparecido los 76 expedientes antes referidos.

A raíz de lo señalado precedentemente, corresponderá aplicar el artículo 85, inciso d), de Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057 que establece que son faltas disciplinarias la negligencia en el desempeño de sus funciones, como se desprende de la revisión de los actuados y de lo indicado en el párrafo anterior.





SOBRE EL PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO.

Que, el Sr. CÉSAR RUBELI MONTAÑEZ LEÓN trabajó -durante el presunto extravío de los expedientes- como Apoyo Administrativo en la Unidad de Archivo y Biblioteca, motivo por el cual, como parte de sus funciones, debía cumplir con: i. Remitir o entregar la documentación solicitada al archivo central, ii. Acomodar estantes, anaqueles, libros y/o revistas, catálogos, y ficheros del archivo, iii. Apoyar con el orden de los ambientes del archivo central. Cabe indicar que, el puesto de Apoyo de Administrativo se asimila al cargo de Técnico Administrativo, de conformidad a lo estipulado en el Capítulo VIII, punto 8.5.9. del MOF del año 2015 aprobado mediante Resolución de Secretaría General N° 441-2015, siendo su Jefe Directo el Jefe de la Unidad en Archivo y Biblioteca.

Ahora bien, de lo expuesto previamente, el Sr. Montañez era el servidor que apoyaba a su Jefe inmediato, con el orden y gestión de los expedientes que se encontraban en el Archivo Central. Sin embargo, del extravío de los 76 expedientes de ADS, se podría concluir que el servidor, no habría cumplido de manera diligente con las funciones asignadas por su Jefe inmediato, el Sr. Muñoz Leiva, lo que generó como consecuencia que no se logre ubicar a los expedientes antes mencionados, que fueron remitidos por la Sub Gerencia de Abastecimiento y presuntamente tramitados por la Dirección de área, durante el año 2016, periodo en el cual, el servidor se encontraba prestando servicios para esta entidad como Apoyo Administrativo al Jefe de Archivo y Biblioteca.

Que, a partir de lo señalado precedentemente, corresponderá aplicar el artículo 85, inciso d), de Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057 que establece que son faltas disciplinarias la negligencia en el desempeño de sus funciones como Apoyo Administrativo a la Jefatura de Archivo y Biblioteca.

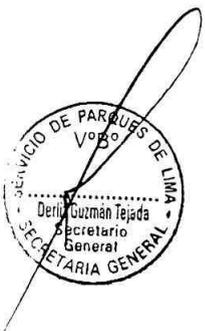
SOBRE LA ACTUAL SUB GERENTE DE GESTIÓN DOCUMENTARIA

Que, la Sra. MARTHA ALICIA URIARTE AZABACHE, trabajadora CAS bajo el Decreto Legislativo N° 1057, ha ocupado el cargo de Sub Gerente de Gestión Documentario desde el 12 de agosto de 2016 hasta la actualidad.

Ahora bien, de la revisión de los actuados, se advierte que, fue durante su gestión que se advirtió inicialmente -a raíz del Memorándum N° 067-2017/SERPAR-LIMA/SG/GAF/SGASA/MML de fecha 27 de febrero de 2017- la inexistencia de los 76 expedientes de Adjudicación Directa Selectiva – ADS, que fueron entregados en el año 2016 a la anterior Directora de la Oficina de Gestión Documentaria. No obstante, en tanto Elvira Cárdenas Pajuelo no habría presentado en su entrega de cargo el detalle de los expedientes, resulta dificultoso identificarlos

En esa línea, aparentemente el extravío de los 76 ADS habría ocurrido con la anterior jefatura; no obstante, dicho supuesto no es eximente de responsabilidad para la actual administración; debido a que, conforme a lo establecido en el Capítulo VIII, punto 8.5.1. del MOF del año 2015 aprobado mediante Resolución de Secretaría General N° 441-2015 que establece los deberes del Sub Gerente de Gestión Documentario, de dirección y supervisión, de la administración documentaria, de acuerdo a lo señalado a continuación: "Programar dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el archivo general y la biblioteca".

En virtud de lo antes señalado, la Sra. Uriarte tenía como parte de las funciones asignadas a su cargo, el deber de supervisar y dirigir lo concerniente al archivo general y biblioteca, motivo por el cual, debió haber adoptado -de manera inmediata- las medidas correspondientes respecto a la pérdida de los 76 expedientes de ADS. Por lo antes expuesto, es menester aclarar dicha situación e incluir a la servidora en mención, puesto que es la actual Sub Gerente del área y tiene las facultades para identificar los expedientes y proceder con la búsqueda o reconstrucción de los mismos.





"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

Que, a partir de lo señalado precedentemente, corresponderá aplicar el artículo 85, inciso d), de Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057 que establece que son faltas disciplinarias la negligencia en el desempeño de sus funciones como Sub Gerente de Gestión Documentaria.

IDENTIFICACIÓN DE LA FALTA QUE SE LE IMPUTA:

Analizando los hechos expuestos y pruebas documentales que se han desarrollado en los numerales que anteceden, se evidencia que los citados funcionarios habrían incumplido con sus funciones, de acuerdo al siguiente detalle:

- Elvira Estela Cárdenas Pajuelo habría incumplido con sus funciones asignadas en el Manual de Organización y Funciones (MOF), específicamente el Capítulo VIII, punto 8.5.1, respecto al extravío de 76 expedientes de Adjudicación Directa Selectiva (ADS), incurriendo en la falta estipulada en el artículo 85, inciso d) de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057, "negligencia en el desempeño de sus funciones".
- Segundo Francisco Muñoz Leiva habría incumplido con sus funciones asignadas en el Manual de Organización y Funciones (MOF), específicamente el Capítulo VIII, punto 8.5.7., en relación al extravío de 76 expedientes de Adjudicación Directa Selectiva (ADS), incurriendo en la falta estipulada en el artículo 85, inciso d) de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057, "negligencia en el desempeño de sus funciones".
- Martha Alicia Uriarte Azabache habría incumplido con sus funciones asignadas en el Manual de Organización y Funciones (MOF), específicamente el Capítulo VIII, punto 8.5.1, respecto al extravío de 76 expedientes de Adjudicación Directa Selectiva (ADS), incurriendo en la falta estipulada en el artículo 85, inciso d) de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057, "negligencia en el desempeño de sus funciones".
- César Rubeli Montañez León no habría cumplido de manera diligente con las funciones asignadas por su Jefe inmediato, el Sr. Muñoz Leiva, apoyándolo en la gestión del archivo y el orden del mismo, lo que generó como consecuencia que no se logre ubicar a los expedientes antes mencionados. Las funciones descritas se asimilan a las correspondientes al puesto de Técnico Administrativo, que se encuentran especificadas en el Capítulo VIII, numeral 8.5.9 del Manual de Organización y Funciones – MOF, aprobado con Resolución de Gerencia General N° 441-2015, incurriendo en la falta estipulada en el artículo 85, inciso d) de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057, "negligencia en el desempeño de sus funciones".

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





"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

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 cinco (05) días contados a partir del día siguiente de su expedición y de conformidad con el Régimen de notificaciones dispuesto por el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del 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:

ARTÍCULO PRIMERO: INICIAR PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO a los servidores **ELVIRA ESTELA CÁRDENAS PAJUELO**, en su calidad de Coordinadora de Programas; **SEGUNDO FRANCISCO MUÑOZ LEIVA**, en su calidad de Técnico en Archivo y Biblioteca; **MARTHA ALICIA URIARTE AZABACHE**, en su calidad de Sub Gerente de Gestión Documentaria y **CÉSAR RUBELI MONTAÑEZ LEÓN**, en su calidad de Apoyo Administrativo, cuya conducta se encuentra tipificada en el artículo 85, inciso d) de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057, "negligencia en el desempeño de sus funciones".

ARTÍCULO SEGUNDO: INDICAR que la posible sanción aplicable a la presunta falta correspondiente a los servidores **ELVIRA ESTELA CÁRDENAS PAJUELO**, **SEGUNDO FRANCISCO MUÑOZ LEIVA** y **CÉSAR RUBELI MONTAÑEZ LEÓN** se encuentra tipificada en el artículo 88, inciso b) de la Ley del Servicio Civil, la cual, en el presente caso en concreto, sería de suspensión en el ejercicio de sus funciones sin goce de remuneraciones de 1 día hasta 365 días.

ARTÍCULO TERCERO: INDICAR que la posible sanción aplicable a la presunta falta correspondiente a la servidora, **MARTHA ALICIA URIARTE AZABACHE** se encuentra tipificada en el artículo 88, inciso a) de la Ley del Servicio Civil, la cual, en el presente caso en concreto, sería de Amonestación escrita.





"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

ARTÍCULO CUARTO: NOTIFIQUESE la presente resolución a los servidores ELVIRA ESTELA CÁRDENAS PAJUELO, SEGUNDO FRANCISCO MUÑOZ LEIVA, MARTHA ALICIA URIARTE AZABACHE y CÉSAR RUBELI MONTAÑEZ LEÓN, quienes deberán formular sus descargos 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 QUINTO: 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, adjuntando a la presente resolución copias de los anexos en el presente proceso.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

.....
DERLIZ GUZMÁN TEJADA
SECRETARÍA GENERAL
SERPAR
SERVICIO DE
PARQUES DE LIMA
Municipalidad Metropolitana de Lima

SERVICIO DE PARQUES - LIMA
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
Transcripción N° SED-124
Para conocimiento y fines cumpla con
Transcribir:.....
Atentamente,
20 ABR 2018
.....
MARTHA A. URIARTE AZABACHE
Sub Gerente de Gestión Documentaria