



# GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC

## OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y ESCALAFON

RESOLUCION DIRECTORAL N° 053 -2018-ORHE-GRAP



Abancay, 12 de Abril del 2018

### VISTO:

El Informe N° 504-2018/GRAP/12GRRNGMA/SGRRNNyANP de fecha de fecha 09 de abril del 2018, la Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Protegidas, remite el informe recaído en el proceso administrativo disciplinario instaurado en contra de la Servidora civil CIRILA MARTINEZ PALOMINO.

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, 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, desde el 14 de setiembre de 2014 se encuentra vigente el régimen disciplinario de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, el mismo que es aplicable a las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y Decreto Legislativo 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios;

Que, mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM se aprobó el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, el cual contiene las normas sustantivas y procedimentales del Procedimiento Administrativo Disciplinario regido por la mencionada Ley;

Que, en fecha 08 de junio de 2017 el Coordinador Provincial de Chincheros, solicita con Informe N° 0086-2017-GRAP-GRRNN-PBM/COORD.JPCH./PROYEC.CH el pago de haberes al personal técnico de campo y la elaboración de la planilla de haberes correspondiente al 10 a 30 de abril del señor Edgar QUISPE SILVERA, según el Contrato Directoral Regional N° 00499-2017, por la modalidad de contrato temporal.

Que, mediante Informe N° 577-2017-GRAP/12/GRRNGMA/SGRRNNyANP, el Sub Gerente de Recursos Naturales y Áreas Naturales Protegidas solicita el pago de haberes del personal técnico de campo Señor Edgar QUISPE SILVERA.

Que, el Gerente Regional a través de Memorando N° 0537-2017-GR-APURIMAC/12/GRRNGMA de fecha 04 de julio del presente, solicita a la Oficina de Recursos Humanos el pago de haberes del personal técnico de campo Señor Edgar QUISPE SILVERA.





# GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC

## OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y ESCALAFON



053

Que, con Informe N° 1000-2017-GRAP/07.01/OF.RR.HH de fecha 06 de julio de 2017, el Director (e) de la Oficina de Recursos Humanos y Escalafón da respuesta a la solicitud de pago de haberes de personal técnico de campo indicando que "los requerimientos de elaboración de planillas son responsabilidad de cada Área Usuaría, debiendo cada Asistente Administrativo de proyecto o quien corresponda realizar las acciones necesarias, a efectos de garantizar que el pago del personal sea elaborado en su debida oportunidad por su despacho; debiendo cada Área Usuaría emitir las respectivas conformidades de servicios, bajo la responsabilidad como fecha máxima hasta el 20 de cada mes, debiéndose incluir a todo el personal que labora bajo la modalidad de Contrato Temporal; concluyendo que de la revisión realizada a las conformidades de servicios, emitidas en el mes de abril por la Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Naturales Protegidas, para las elaboraciones de planillas para el pago del personal que labora cargo a proyectos de inversión NO se ha considerado al profesional dentro de la misma, generando de esa manera que el Área de Remuneraciones NO considere al personal dentro de las planillas del mes de abril.

Que, con Informe N° 0051-2017-GRAP-GRRNN-PBM/CMP.ADM/CH de fecha 10 de julio, la Administradora del Proyecto Cirila MARTINEZ PALOMINO presenta la solicitud de pago de haberes al personal técnico señor Edgar QUISPE SILVERA.

Que, a través de Informe N° 1067-2017-GRAP/07.01/OF.RR.HH, el Director (e) de la Oficina de Recursos Humanos solicita autorización de la Gerencia General para pago a destiempo de personal, a fin de que autorice la elaboración de planilla a destiempo del personal, correspondiente al mes de abril; y se tomen las acciones administrativas disciplinarias que correspondan, por el incumplimiento del requerimiento de pago del profesional en su debida oportunidad, debido a que esto genera el pago de multas y sanciones por la omisión de cargas sociales, que son asumidas por el Gobierno Regional de Apurímac; precisando que su despacho ya tenía conocimiento de autorización de pago presentado a destiempo, en casos similares, que fueron emitidos con Memorando N° 645-2017-GRAP/06/GG, mediante el cual el Gerente Regional dispone la identificación de responsables por la demora del trámite y se tomen las medidas correctivas que correspondan. Así mismo de la revisión realizada a la documentación presentada se ha podido apreciar que, en el mes de abril NO fue entregada la respectiva conformidad de servicios ante este Despacho, para el pago del profesional, tal como se está pretendiendo hacer entrever en el Informe N° 0051-2017-GRAP-GRRNN-PBM/CMP-ADM7CH, presentado por la Administradora del Proyecto Lic. Cirila MARTINEZ PALOMINO.

Que, mediante Informe N° 0056-2017-GRAP-GRRNNyGMA-PBM/CMP.ADM/CH de fecha 26 de julio del 2017, la Administradora del Proyecto





# GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC

## OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y ESCALAFON



Lic. Cirila MARTINEZ PALOMINO presenta su descargo y solicita pago de haberes del personal técnico señor Edgar QUISPE SILVERA.

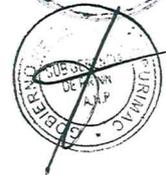
Que, con Memorando N° 247-2017-GR.APURIMAC/DR.ADM.D.RR.HH de fecha 22 de agosto, el Director (e) de la Oficina de Recursos Humanos y Escalafón, informa que la remisión de servicios fuera de plazo genera el impago de aportes y beneficios sociales que le corresponden al trabajador, incurriendo así en faltas, por parte de la patronal, generando multas y sanciones que son asumidas por el Gobierno Regional de Apurímac.

Que, Mediante Carta N° 02-2017-GRAP/12/GRRNGMA de fecha 11 de diciembre del 2017, el Sub Gerente de Recursos Naturales y Áreas Naturales Protegidas del Gobierno Regional de Apurímac, dispone el inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario contra la servidora civil, **CIRILA MARTINEZ PALOMINO**, por la transgresión de los dispositivos legales contenidos en los numeral 3) del artículo 6° y numeral 6) del artículo 7 de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, conducta que acarrearía la imposición de la sanción establecida en el inciso a) de la Ley N° 30057, "Ley del Servicio Civil" "AMONESTACION ESCRITA", el mismo que se encuentra debidamente notificado con fecha 12 de diciembre del 2017.

Que, el Artículo 11° del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, señala que: 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 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. 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, vencido el plazo sin la presentación de los descargos, el expediente queda listo para ser resuelto.

Que, así mismo el literal 16.1 de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, Régimen Disciplinario y Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, señala que: Los descargos se presentan dentro del plazo de cinco (5) días hábiles conforme lo establece el artículo 111° del Reglamento. La solicitud de prórroga se presenta dentro de dicho plazo; caso contrario, el Órgano Instructor continúa con el procedimiento hasta la emisión de su informe.

Que, conforme se puede observar mediante Carta N° 02-2017-GRAP/12/GRRNGMA de fecha 11 de diciembre del 2017, se dio inicio al proceso





# GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC

## OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y ESCALAFON



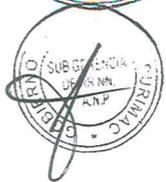
administrativo disciplinario, el mismo que fue notificado y recepcionado por la procesada el día 12 de diciembre del 2017, venciendo el plazo para presentar su descargo (5 días) el 19 de diciembre del 2017, siendo que la servidora civil CIRILA MARTINEZ PALOMINO, NO presentó descargo en el plazo establecido, frente a los hechos materia de imputación, presentó a destiempo el Informe N° 0092-2017-GRAP/GRRNyGMA-PBM/CMP.ADM/CH, en fecha 26 de diciembre del 2017.

Que, En este sentido debe tenerse presente que el Artículo 11° del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que: 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 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. 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. Vencido el plazo sin la presentación de los descargos, el expediente queda listo para ser resuelto.

Que, asimismo el literal 17.1 la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, señala que: Una vez que el Órgano Sancionador recibe el informe del Órgano Instructor, el primero comunica tal hecho al servidor o ex servidor civil en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, a efectos de que este pueda -de considerarlo necesario - solicitar un informe oral ante el Órgano Sancionador. La solicitud de informe oral debe ser presentada dentro del plazo de tres (3) días hábiles de notificado el servidor o ex servidor civil;

Que, en este sentido el inciso b) del Artículo 106 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, señala que; La Fase Sancionadora, 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 (...);

Que, al respecto, el Artículo 91 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, señala 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 servicios, iniciando para tal efecto





# GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC

## OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y ESCALAFON



053

el respectivo procedimiento administrativo disciplinario e imponiendo la sanción correspondiente, de ser el caso.

Que, en esa línea el Artículo 230° Inciso 3) de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, prescribe que "Las autoridades deben prever que la comisión de la conducta sancionable no resulte más ventajosa para el infractor que cumplir las normas infringidas o asumir la sanción; así como, que la determinación de la sanción considere como criterios como existencia o no de intencionalidad, el perjuicio causado, las circunstancias de la comisión de la infracción y la petición en la comisión de la infracción;

Que, el Tribunal Constitucional ha establecido que "El principio de razonabilidad o proporcionalidad es consustancial al Estado Social y Democrático de Derecho, y está configurado en la Constitución en sus artículos 3° y 43°, y plasmado expresamente en su artículo 200°, último párrafo. Si bien la doctrina suele hacer distinciones entre el principio de proporcionalidad y el principio de razonabilidad, como estrategias para resolver conflictos de principios constitucionales y orientar al juzgador hacia una decisión que no sea arbitraria sino justa; puede establecerse, prima facie, una similitud entre ambos principios, en la medida que una decisión que se adopta en el marco de convergencia dos principios constitucionales, cuando no respeta el principio de proporcionalidad, no será razonable. En este sentido, el principio de razonabilidad parece sugerir una valoración respecto del resultado del razonamiento del juzgador expresado en su decisión, mientras que el procedimiento para llegar a este resultado sería la aplicación del principio de proporcionalidad con sus tres subprincipios: de adecuación, de necesidad y de proporcionalidad en todo estricto o ponderación";

Que, siendo así, el Principio de Proporcionalidad constituye un límite a la libertad y a la discrecionalidad de la Oficina de Recursos Humanos y Escalafón (para el caso en concreto), la cual debe tener en consideración la intencionalidad, la perturbación del servicio, la reiteración, la concurrencia de faltas, los bienes afectados, el nivel de carrera y situación jerárquica, entre otros, sin dejar de lado la garantía de motivación del acto de sanción.

Que, el literal 9.3 de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, Régimen Disciplinario y Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Ley del Servicio Civil, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, de fecha 20 de marzo del 2015, y modificatoria, establece que de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 89 de la LSC, en el caso de la sanción de Amonestación Escrita, es Impuesta por el Jefe Inmediato, la sanción se oficializa por el jefe de recursos humanos y la apelación es resuelta por el jefe de recursos humanos.

Que, no habiendo otras actuaciones administrativas pendientes de realizar en el presente procedimiento administrativo disciplinario, es necesario emitir el acto que de por concluido el proceso de conformidad con la normatividad vigente.





# GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC

## OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y ESCALAFON



053

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM;

### SE RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO.- IMPONER** a la servidora civil **CIRILA MARTINEZ PALOMINO** la sanción disciplinaria de **AMONESTACION ESCRITA**, por la vulneración de los numerales 3) del artículo 6° y numeral 6) del artículo 7 de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública

**ARTICULO SEGUNDO.-** De conformidad con la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, la presente resolución puede ser impugnada a través del Recurso de Reconsideración y/o Apelación, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de su notificación. En recurso de reconsideración se presentara ante la Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Protegidas quien resolverá. En el caso del recurso de apelación se interpondrá ante el Jefe de Recursos Humanos quien resolverá.

**ARTICULO TERCERO.- ANUNCIAR** que la interposición del recurso impugnatorio no suspende la ejecución del acto impugnado, conforme lo establece el numeral 216.1 del Artículo 216° de la Ley 27444, Ley de procedimiento Administrativo General.

**ARTICULO CUARTO.- ENCARGAR** a la Oficina de Recursos Humanos y Escalafón la notificación de la presente resolución, a la servidora civil **CIRILA MARTINEZ PALOMINO**, Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión de Medio Ambiente, Dirección Regional de Administración, Secretaria Técnica, y demás oficinas interesadas.

**ARTICULO QUINTO.- ANOTESE** copia de la presente resolución en el legajo del servidor civil **CIRILA MARTINEZ PALOMINO**.

Regístrese, Comuníquese y Archívese



**ABOG. JORGE ERNESTO VARILLAS CHACALTANA**  
**JEFE**  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y ESCAFON**