



# RESOLUCIÓN DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN N° 203-2018-OGA/MVES

Villa El Salvador, 07 de setiembre de 2018

## VISTOS:

CENTRAL TELEFÓNICA 319-2530  
TELEFAX: 287-1071  
www.munives.gob.pe

La Resolución de la Oficina General de Administración N° 112-2018-OGA/MVES, de fecha 13 de junio de 2018, el Memorando N° 400-2018-UGRH-OGA/MVES, de fecha 19 de julio del 2017, de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, el Memorando N° 256-2018-UCT-OGA/MVES, de fecha 02 de agosto del 2018, de la Unidad de Contabilidad y, el Informe Técnico de Precalificación N° 14-2018-ST-UGRH/MVES, de fecha 14 de agosto de 2018, emitido por la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, y;

## CONSIDERANDO:

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía política económica y administrativa en los asuntos de su competencia de conformidad a lo dispuesto en la concordancia con el Artículo 194° de la Constitución del Estado modificado por la Ley N° 28607 - Ley de Reforma Constitucional;

Que, mediante la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, publicado el 04 de julio de 2013, en el Diario Oficial *El Peruano*, se aprobó un nuevo régimen del servicio civil para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del estado y aquellas que se encuentran encargadas de su gestión, con la finalidad de alcanzar mayores niveles de eficacia y eficiencia, así como prestar efectivamente servicios de calidad a la ciudadanía, promoviendo además el desarrollo de las personas que lo integran;

Que, el Título VI del Libro I de su Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, 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, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, se aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR/CPGSC, la misma que en el Numeral 15.1, del Artículo 15° establece que, *el PAD se inicia con la notificación al servidor o ex servidor civil del documento que contiene la imputación de cargos o inicio del PAD emitido por el Órgano Instructor, dicho documento debe contener los cargos que se le imputan y los documentos en que se sustenta, entre otros. El acto o resolución de inicio sigue la estructura que se presenta en el anexo D de la mencionada directiva;*

Que, al respecto, se le imputa al servidor, **CPC. JOSE FRANCISCO JAUREGUI BASOMBRI**, Subgerente de Contabilidad el hecho de, presuntamente, haber incurrido en la falta disciplinaria prevista en el Literal a) del Artículo 63° del Reglamento de los Servidores Civiles aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 059-2017-ALC/MVES y el literal a) del Artículo 39° de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, señalan las obligaciones de los servidores civiles, entre otras, *Cumplir leal y diligentemente los deberes y funciones que impone el servicio público;*

Que, con Memorando N° 110-2017-UGRH-OGA-MVES, de fecha 21/02/2017, emitido por la Subgerente de Gestión de Recursos Humanos, informa al **CPC. JOSE FRANCISCO JAUREGUI BASOMBRI**, Subgerente de Contabilidad que el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo - MTPE, otorgó un plazo de ocho (08) días hábiles para atender el requerimiento del SUTRAMUVES, efectuado con Oficio N° 104-2017-MTPE/2/14.1, el mismo que vencía el 01/03/2017, debiendo remitir 18 formularios sobre información económica y financiera de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 046-2017-TR, ampliando el plazo a cinco (05) días hábiles hasta el 22/03/2017, con Documento N° 5021-17, de fecha 15/03/2017; sin embargo, la Unidad de Contabilidad entregó la información solicitada incompleta y en forma extemporánea a los plazos otorgados originando que mediante Auto Sub Directoral N° 13-2017-MTPE/1/20.21, de fecha 12/10/2017, se imponga una multa administrativa ascendente a S/ 4,393.00 soles a la Municipalidad de Villa El Salvador;

Que, con Resolución de Ejecución Coactiva N° 0000001-2018-MTPE/4/11.01, de fecha 21/05/2018 (Exp. Coactivo N° 1702100013-18), se resolvió notificar a la Municipalidad de Villa El Salvador en calidad de obligada para que en el plazo perentorio de siete (07) días hábiles, cumpla con cancelar al MTPE la suma de S/ 4,393.00 soles, más los intereses legales generados hasta la cancelación total de la deuda;



# RESOLUCIÓN DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN N° 203-2018-OGA/MVES

Que, con Resolución de la Oficina General de Administración N° 112-2018-OGA/MVES, de fecha 13/06/2018, emitido por la Oficina General de Administración, resuelve en el Artículo Primero disponer se efectúe el pago de S/ 4,393.00 soles, por concepto de pago de multa administrativa contenida en el Auto Sub Directoral N° 13-2017-MTPE/1/20.21, de fecha 12/10/2017, a favor del MTPE; asimismo, en el Artículo Quinto, dispone correr traslado a la Secretaria Técnica para el deslinde de las responsabilidades administrativas al no haber cumplido con lo solicitado por la Dirección de Políticas y Normativa de Trabajo del MTPE, mediante el Oficio N° 104-2017-MTPE/2/14.1, de fecha 30/01/2017;

Que, cabe precisar que, mediante Memorando N° 400-2017-UGRH-OGA/MVES, de fecha 19/07/2018, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos informa a la Secretaria Técnica que cumplió con completar los formularios que correspondían a la información laboral de la Entidad y remitirla al MTPE mediante Oficio N° 025-2017-UGRH-OGA/MVES, de fecha 23/03/2017, dado que la Unidad de Contabilidad no remitió la información económica financiera, solo se presentó al MTPE la información laboral; asimismo, señalan que la demora en presentar los documentos el 23/03/2017 (un día después del vencimiento del plazo), se da en razón que la Unidad de Contabilidad no remitía la información económica y financiera para realizar el consolidado y, recién el 31/10/2017 (fecha posterior a la imposición de la multa), dicha Unidad remite a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos la referida información;

Que, a través del Memorando N° 256-2018-UCT-OGA/MVES, de fecha 02 de agosto del 2018, el funcionario de la Unidad de Contabilidad realiza sus comentarios y aclaraciones respecto del requerimiento recibido en el Memorando N° 110-2017-UGRH-OGA-MVES, de fecha 21/02/2017 señalando que, la información económica, financiera y presupuestal correspondiente al ejercicio 2016, se encontraba en pleno proceso de elaboración, la misma que fue presentada al MEF con fecha 28/03/2017; asimismo, considera la complejidad y detalle de la información a preparar, siendo imposible entregar dicha información a la fecha del requerimiento de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, por lo que, deslinda toda responsabilidad por la no presentación de la información en la fecha que fuera requerida;

Que, mediante Informe Técnico de Precalificación N° 14-2018-ST-UGRH/MVES, de fecha 14/08/2018, la Secretaria Técnica del PAD, recomienda iniciar procedimiento administrativo disciplinario contra el servidor civil, **CPC. JOSE FRANCISCO JAUREGUI BASOMBRIO**, Subgerente de la Unidad de Contabilidad por presunta responsabilidad administrativa que generó la imposición de una multa de S/ 4,393.00 soles;

Que, las faltas de carácter administrativo son toda acción u omisión voluntaria o no, que contravengan las obligaciones, prohibiciones y demás normativas específicas sobre los deberes de los servidores civiles y, que da lugar a la aplicación de la sanción correspondiente, conforme al procedimiento establecido en la legislación vigente, considerando como tales las consignadas en el Artículo 85° de la Ley del Servicio Civil - Ley N° 30057 y, en el Artículo 98° del Reglamento, así como en la normativa interna que sea aplicable;

Que, el servidor **CPC. JOSE FRANCISCO JAUREGUI BASOMBRIO**, Subgerente de la Unidad de Contabilidad tiene presunta responsabilidad administrativa al no haber podido desvirtuar su responsabilidad de remitir incompleta y en forma extemporánea, la información solicitada en el Oficio N° 104-2017-MTPE/2/14.1, de fecha 30/01/2017, Memorando N° 110-2017-UGRH-OGA-MVES, de fecha 21/02/2017 y, el Documento N° 5021-17, de fecha 15/03/2017, lo que constituye una falta disciplinaria tipificada en el Literal c); del Artículo 78° del Reglamento de los Servidores Civiles aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 059-2017-ALC/MVES y, el Literal d) del Artículo 85° de la Ley del Servicio Civil - Ley N° 30057; asimismo, habría vulnerado el Literal a) del Artículo 63° del reglamento de los Servidores Civiles aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 059-2017-ALC/MVES y, el Literal a) del Artículo 39° de la Ley N° 30057, las cuales señalan que, son obligaciones de los servidores civiles, entre otras, *Cumplir leal y diligentemente los deberes y funciones que impone el servicio público*;

Que, de conformidad con lo preceptuado por el Artículo 111° del Reglamento, los servidores procesados pueden 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;





## **RESOLUCIÓN DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN N° 203-2018-OGA/MVES**

CENTRAL TELEFÓNICA 065-287-1074  
TELEFAX: 287-1074  
www.munives.gob.pe

Que, asimismo, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 96° del reglamento, los servidores civiles tendrán derecho de 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 sean convenientes pudiendo pedir prórroga del plazo, asimismo, tienen derecho al debido proceso y a la tutela jurisdiccional efectiva y al goce de sus compensaciones, pueden ser representados por abogado;

Que, por tratarse de la sanción de **AMONESTACION ESCRITA** prevista en el Literal a) del Artículo 88° de la Ley N° 30057 y, de conformidad con lo dispuesto por el Literal a) del Numeral 93.1 del Reglamento, en el caso de la sanción de amonestación escrita el jefe inmediato instruye y sanciona, y la Subgerente de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos o, el que haga sus veces, oficializa dicha sanción; por consiguiente, en el presente caso, recae en la Gerente de la **OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION**, quien es la autoridad encargada para recibir los descargos como **ÓRGANO INSTRUCTOR Y SANCIONADOR** por lo que el servidor debe presentar su descargo dentro de un 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 ante dicha autoridad; para lo cual, a fin de ejercer su legítimo derecho a la defensa, el servidor deberá tener en cuenta lo establecido en el Artículo 96° del Reglamento General de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil aprobado mediante D. S. N° 040-2014-PCM, donde se señalan los derechos e impedimentos del servidor civil en el procedimiento administrativo disciplinario;

Que, de conformidad con las atribuciones conferidas por el Numeral 93.1 de la Ley N° 30057-Ley del Servicio Civil concordante con el Literal a) del Numeral 93.1 del Reglamento;

### **SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: INICIAR PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO** contra el servidor **CPC. JOSE FRANCISCO JAUREGUI BASOMBRIO**, por la presunta comisión de la falta prevista en el literal d), del Artículo 85° de la Ley N° 30057 - Ley Servir y, en el Literal c), del Artículo 78°. del Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador, aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 059-2017-ALC/MVES.

**ARTÍCULO SEGUNDO: CONCEDER** al servidor **CPC. JOSE FRANCISCO JAUREGUI BASOMBRIO**, el plazo de **CINCO (05) DÍAS HÁBILES** computados desde la notificación de la presente a fin que realice su descargo y proceda con adjuntar los medios probatorios necesarios para su defensa ante la Oficina General de Administración de la Entidad Municipal, quien actúa en el presente procedimiento como Órgano Instructor.

**ARTÍCULO TERCERO: NOTIFICAR** al servidor **CPC. JOSE FRANCISCO JAUREGUI BASOMBRIO** la presente resolución administrativa a fin que ejerza su derecho de defensa.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

  
MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR  
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION  
ING. LUZ ZANABRIA LIMACO  
GERENTE

