



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

RESOLUCIÓN DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN N° 089-2021-OGA/MVES

Villa El Salvador 07 de mayo de 2021

VISTOS:

El Informe de Precalificación N° 012-2021-ST/UGRH/OGA/MVES, emitido por la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador, de fecha 11 de marzo del 2021, sobre la responsabilidad administrativa disciplinaria de la servidora **JAQUELINE USCAMAYTA SOTELO**, el Informe N° 040-2021-ST/UGRH/OGA/MVES, de fecha 06 de abril de 2021, emitido por la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador, 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 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, se estableció un Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador único que se aplican a todos los servidores civiles bajo los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057, con sanciones administrativas singulares y autoridades competentes para conducir dicho Procedimiento;

Que, las disposiciones sobre el régimen disciplinario y procedimiento sancionador previsto en la Ley N° 30057, así como en su Reglamento General, se encuentran vigentes desde el 14 de setiembre del 2014, de conformidad con lo establecido en la Undécima Disposición Complementaria Transitoria del citado Reglamento General;

Que, el artículo 15.1 de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, 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;*

DE LA IDENTIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES INVESTIGADOS:

Investigada	: JAQUELINE USCAMAYTA SOTELO
Cargo desempeñado	: Sub Gerente de la Unidad de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador
Régimen Laboral	: Decreto Legislativo N° 1057

DE LA FALTA DISCIPLINARIA IMPUTADA:

Que, la ex servidora Abog. **JAQUELINE USCAMAYTA SOTELO**, ex Sub Gerente de la Unidad de Abastecimiento y encargada del Órgano de Contrataciones de la entidad de acuerdo al artículo 5.1° del Reglamento de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N°

“Villa El Salvador, Ciudad Mensajera de la Paz”
PROCLAMADA POR LAS NACIONES UNIDAS EL 15 - 09 - 87
Premio Príncipe de Asturias de la Concordia



RESOLUCIÓN DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN N° 089-2021-OGA/MVES

344-2018-EF, así como del numeral 35.12 del Reglamento de Organización y Funciones con enfoque de gestión por resultados de la Municipalidad de Villa El Salvador, se le imputa negligencia en el desempeño de sus funciones, al no brindar la información requerida por su órgano de línea superior, es decir la Oficina General de Administración, así como a la máxima autoridad administrativa de la Municipalidad, es decir, la Gerencia Municipal; cuando aquellos le requirieron la implementación de lo solicitado por el Órgano de Control Institucional, así como la forma de implementación de la Recomendación N° 06 del Informe N° 001-2013-2-2696 del Examen Especial a los Procesos de Selección de Adquisición de Bienes, Servicios, y Ejecución de Obras y Cumplimiento Contractual –Periodo 01 de enero 2010 al 31 de diciembre 2010-, es decir, como comunicará y consignará en las Actas de los Comités de Selección de todas y cada una de las propuestas presentadas por los postores y aún en los casos en que estos no presenten sus propuestas;

Y, ante el silencio de la Sub Gerente de la Unidad de Abastecimiento sobre su Plan de Acción respecto a la implementación de la Recomendación formulada por el Órgano de Control Institucional de la Municipalidad; la Oficina General de Administración, exhortó a la Sub Gerente de la Unidad de Abastecimiento implementar la recomendación efectuada por OCI/MVES, comunicando para tales efectos a los miembros integrantes de los referidos Comités, a efectos de implementar y ejecutar la recomendación efectuada por OCI/MVES en la redacción de las actas del Comité de Selección y cumpla con sus funciones y deberes en su función de Sub Gerente de la Unidad de Abastecimiento; y, muy a pesar de haberle cursado reiterativo y exhortativo bajo apercibimiento de responsabilidad administrativa funcional, la Subgerente de la Unidad de Abastecimiento nunca cumplió con lo requerido;

DE LOS ANTECEDENTES Y DOCUMENTOS QUE DAN LUGAR AL INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO:

Que, con fecha 15 de octubre del 2020, Gerencia Municipal emite el Memorando N° 1115-2020/GM/MVES a la Oficina de Asesoría Jurídica con la finalidad que aquella, recomiende la implementación del Comité de Administración del Vaso de Leche, de la Recomendación 6 de Auditoría del Informe N° 001-2013-2-2696, precisando que la recomendación aludida señala al Comité de Administración del PVL, pero del sustento de dicha recomendación se advierte que se trataría del Comité de Selección del proceso de selección; por lo que, tratándose de una Auditoría corresponde a la entidad implementarlo;

Que, con fecha 21 de octubre del 2020, la Oficina de Asesoría Jurídica emite el Informe N° 411-2020-OAJ/MVES dirigido a la Gerencia Municipal, remitiendo a aquél la opinión solicitada sobre la implementación de la Recomendación N° 06 del Informe N° 001-2013-2-2696, concluyendo, entre otros, que:

- a) El OCI/MVES ha cometido un error material en la transcripción de la recomendación N° 06 del Informe N° 001-2013-2-2696 del Examen Especial a los Procesos de Selección de Adquisición de Bienes, Servicios, y Ejecución de Obras y Cumplimiento Contractual –Periodo 01 de enero 2010 al 31 de diciembre 2010; señalando que ha querido describir en su recomendación es “Presidente del Comité Especial” y no “Presidente del Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche” teniéndose consecuentemente que, la Secretaría del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche no guarda relación con las funciones propias del Comité de Selección.
- b) En ese orden de ideas, OAJ recomendó que la acción a implementar era que la Oficina General de Administración, al ser el Órgano que aprueba la conformación y re conformación de los Comités de Selección de los Procedimientos de





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

RESOLUCIÓN DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN N° 089-2021-OGA/MVES

Selección de la Municipalidad, en mérito a las delegaciones otorgadas por Alcaldía -2019- y la Unidad de Abastecimiento quién integra los Comités de Adquisiciones, deberán trasladar a los Comités de Selección, la recomendación N° 06, indicada en el Informe N° 001-2013-2-2696 del Examen Especial a los Procesos de Selección de Adquisición de Bienes, Servicios, y Ejecución de Obras y Cumplimiento Contractual –Periodo 01 de enero 2010 al 31 de diciembre 2010.

Que, con fecha 03 de noviembre del 2020, la Gerencia Municipal emite el Memorando N° 1234-2020 dirigido a la Oficina General de Administración, trasladando la Recomendación N° 06 del Informe N° 001-2013-2-2696 del Examen Especial a los Procesos de Selección de Adquisición de Bienes, Servicios, y Ejecución de Obras y Cumplimiento Contractual –Periodo 01 de enero 2010 al 31 de diciembre 2010- Recomendación rectificada por error material de transcripción; razón por la cual, la Recomendación aludida señala que “El Presidente del Comité de Selección se sirva consignar en las Actas del Comité de todas y cada una de las propuestas presentadas por los postores y aún en los casos en que estos no presenten sus propuestas, en aras de conducir un proceso de manera transparente”, a efectos de emitir un Informe anexando un memorando dispositivo a los integrantes de los Comités de Selección para que estos cumplan con tener presente y ejecuten la recomendación en la redacción de sus actas de Comité de Selección; en tal sentido, la Oficina General de Administración cautelará con impartir permanentemente la recomendación a los miembros de Comité de selección; remitiendo su Informe con el debido sustento en plazo perentorio para presentarlo a OCI/MVES;

Que, con fecha 10 de noviembre del 2020, la Oficina General de Administración, emite el Memorando N° 723-2020-OGA/MVES dirigido a la Unidad de Abastecimiento para que disponga que, como miembro integrante de los Comités de Selección de los procedimientos de selección de la entidad, implemente la recomendación efectuada por el OCI/MVES, consignando en las Actas de los Comités de Selección todas y cada una de las propuestas presentadas por los postores y aún en los casos en que estos no presenten sus propuestas; así mismo comunique dicha recomendación a los miembros integrantes de los referidos Comités, a efectos de implementar y ejecutar la recomendación efectuada en la redacción de las actas del Comité de Selección e informe a OGA de su cumplimiento, en un plazo máximo de dos días, bajo responsabilidad;

Que, con fecha 16 de noviembre del 2020, la Oficina General de Administración emite el Memorando N° 735-2020-OGA/MVES dirigido a la Sub Gerente de la Unidad de Abastecimiento reiterando la implementación de la Recomendación efectuada por OCI/MVES, esto es, consignar en las Actas de los Comités de Selección todas y cada una de las propuestas presentadas por los postores y aún en los casos que estos no presenten sus propuestas; así mismo debe comunicar dicha recomendación a los miembros integrantes de los referidos comités; debiendo informar UA en el plazo de dos días, bajo responsabilidad;

Que, con fecha 19 de noviembre del 2020, la Oficina General de Administración emite el Memorando N° 743-2020-OGA/MVES dirigido a la Sub Gerente de la Unidad de Abastecimiento, exhortándole a cumplir con la implementación de la Recomendación N° 06 del Informe N° 001-2013-2-2696 del “ Examen Especial a los Procesos de Selección de Adquisición de Bienes, Servicios, y Ejecución de Obras y Cumplimiento Contractual –Periodo 01 de enero 2010 al 31 de diciembre 2010”, sobre la consignación en las Actas de los Comités de Selección de todas y cada una de las propuestas presentadas por los postores y aún en los casos en que estos no presenten sus propuestas; así mismo comunique dicha recomendación a los miembros integrantes de los referidos



RESOLUCIÓN DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN N° 089-2021-OGA/MVES

Comités, a efectos de implementar y ejecutar la recomendación efectuada en la redacción de las actas del Comité de Selección en aras de conducir un proceso de manera transparente;

De igual forma, hace de conocimiento a la Sub Gerente de la Unidad de Abastecimiento el Memorando N° 117-2020-GM/MVES –Múltiple- en virtud del cual la Gerencia Municipal solicita identificar: memorandos, proveídos, que hubiere derivados a sus órganos de línea; y en caso no hubieren dado respuesta proceda a realizar la exhortación al cumplimiento señalando los apremios que correspondieren, cumpliendo con el monitoreo permanente hasta la atención respectiva;

Que, con fecha 25 de noviembre del 2020, la Oficina General de Administración emite el Memorando N° 783-2020-OGA/MVES dirigido a la Sub Gerente de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos haciendo de conocimiento de aquella, el incumplimiento de remisión de información solicitado a la Unidad de Abastecimiento en múltiples ocasiones sobre la implementación de la Recomendación N° 06 del Informe N° 001-2013-2-2696 del Examen Especial a los Procesos de Selección de Adquisición de Bienes, Servicios, y Ejecución de Obras y Cumplimiento Contractual –Periodo 01 de enero 2010 al 31 de diciembre 2010-, y la consignación en las Actas de los Comités de Selección de todas y cada una de las propuestas presentadas por los postores y aún en los casos en que estos no presenten sus propuestas; así mismo comunique dicha recomendación a los miembros integrantes de los referidos Comités, a efectos de implementar y ejecutar la recomendación efectuada en la redacción de las actas del Comité de Selección y; habiéndole cursado un reiterativo y un exhortativo para dar cumplimiento a lo solicitado bajo responsabilidad funcional no cumplió; por lo que pone en conocimiento a la Sub Gerencia de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos para que a través de Secretaría Técnica determine las infracciones administrativas de corresponder;



DE LA NORMA JURIDICA VULNERADA:

Que, en virtud de lo señalado, la ex servidora **JAQUELINE USCAMAYTA SOTELO** habría incurrido en la falta administrativa de carácter disciplinario contenida en el inciso b) del artículo 85° de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, que establece como falta: “*La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores (...)*”;

Que, sobre el caso en particular, conviene señalar que la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil”, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N°101-2015-SERVIR-PE, establece los criterios sobre la vigencia del régimen disciplinario, precisando que: “6.3. Los PAD instaurados desde el 14 de septiembre de 2014, por hechos cometidos a partir de dicha fecha, se rigen por las normas procedimentales y sustantivas sobre el régimen disciplinario previstas en la Ley N° 30057 y su Reglamento”;

Que, considerando que los hechos del caso sub materia ocurrieron después del 14 de setiembre del 2014, resultan de aplicación las reglas sustantivas vigentes al momento en que se cometieron los hechos, referidas a las faltas y las sanciones; es decir, las normas contenidas en la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil;

Que, para recomendar una sanción, primero se debe evaluar que la misma deberá ser proporcional a la falta cometida y ello se efectúa evaluando la existencia entre otros de la circunstancias en que se comete la infracción así como del grado de jerarquía del servidor, la grave afectación al estado, la concurrencia de varias faltas, su reincidencia y su continuidad así como los eximientes de ley, en ese orden este órgano recomienda la sanción disciplinaria de **AMONESTACION POR ESCRITO** que se encuentra establecida en el literal a) del artículo 88 de la



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

RESOLUCIÓN DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN N° 089-2021-OGA/MVES

Ley del Servicio Civil; concordante con su numeral 14.2 de la versión actualizada de la Directiva N° 002-2015-SERVIR-GPGSC Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057;

DE LOS PLAZOS PARA PRESENTAR DESCARGOS:

Que, en tal sentido, el literal a) del artículo 106° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, en concordancia con el numeral 93.1 del artículo 93° de la Ley Nro. 30057 – Ley del Servicio Civil, establece que el procedimiento administrativo disciplinario se inicia con la notificación al servidor de la comunicación que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, brindándose un plazo de **CINCO (05) DÍAS HÁBILES PARA PRESENTAR SU DESCARGO**; Asimismo, se le informa al investigado que puede solicitar la prórroga de dicho plazo; sin embargo, si no hay pronunciamiento en el plazo de dos (02) días hábiles se entiende por otorgada la prórroga por un plazo adicional de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente del vencimiento del plazo inicial;

DE LA AUTORIDAD COMPETENTE PARA RECIBIR EL DESCARGO:

Que, en conformidad con lo prescrito en el literal b) del artículo 93° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; y considerando que la sanción aplicable en el presente caso, es la AMONESTACION POR ESCRITO corresponde actuar como Órgano Instructor a la **GERENTE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN** y como Órgano Sancionador y quien oficializa la misma, le corresponde a la **SUB GERENTE DE LA UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS**;

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR EN TRÁMITE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO:

Que, en el presente proceso administrativo disciplinario, se dará cumplimiento al numeral 96.1 del artículo 96° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo Nro. 040-2014-PCM, que establece que "(...) 96.1. Mientras esté sometido al procedimiento administrativo disciplinario, el servidor civil tiene derecho al debido proceso, 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";

POR TANTO:

Por tanto, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, la Directiva N°02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N°101-2015-SERVIR-PE, y demás normas pertinentes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: DISPONER el inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario contra la señora **JAQUELINE USCAMAYTA SOTELO** en atención a las consideraciones expuestas en la presente Resolución.



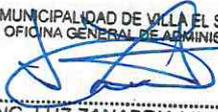
RESOLUCIÓN DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN N° 089-2021-OGA/MVES

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos notificar la presente Resolución a la señora **JAQUELINE USCAMAYTA SOTELO** de conformidad con lo dispuesto en el literal c) del artículo 93 del Reglamento General de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil en concordancia con lo dispuesto en el Texto único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

ARTÍCULO TERCERO: REMITIR la presente Resolución y todos los antecedentes a la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Municipalidad distrital de Villa El Salvador, para los trámites correspondientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

 MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



.....
ING. LUZ ZANABRIA LIMACO
GERENTE