



RESOLUCIÓN DE GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS N° 255 -2016

Lima,

27/10/2016

LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA HA DICTADO LA SIGUIENTE RESOLUCIÓN:

VISTOS:

El Informe N° 218-2016/SERPAR LIMA/SGRH/ST/MML, de 24 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 Memorando N° 227-2016/OCI/SERPAR LIMA, de fecha 16 de agosto de 2016, el Jefe del Órgano de Control Institucional de SERPAR LIMA, manifiesta que el Sr. Paulino Wilfredo Obando De La Cruz tiene 10 papeletas de Omisión de marcado (dos del mes de febrero, tres del mes de marzo, y cinco del mes de abril del presente año, que no habrían sido autorizadas ni aprobadas por el, advirtiendo que se estaría vulnerando los procedimientos del sistema de recursos humanos de la Entidad, favoreciendo a dicho servidor.

- Con Informe N° 502-2015/SERPAR LIMA/GAF/SGRH/UEB/MML, de fecha 01 de setiembre de 2016, la Unidad de Escalafón y Beneficios señala que del reporte extraído del sistema SGA se desprende el historial de las diez papeletas del Sr. Obando De La Cruz, en donde se consigna el usuario del Sr. Pedro Policarpio Sánchez (Apoyo de la Unidad de Escalafón y Beneficios), quien supuestamente habría elaborado las papeletas del servidor; además respecto a la regularización de las vacaciones del Sr. Obando De La Cruz, estas se realizaron luego que el servidor se apersono a exponer sobre las inconsistencias incurridas en los registros de asistencia, manifestando que las fechas que





no se habían registrado, había laborado toda la jornada, por lo que luego de las coordinaciones correspondiente, se procedió de manera excepcional a regularizar esas fechas con descanso físico vacacional.

- Mediante Informe N° 002-2016/SERPAR LIMA/GAF/SGRH/RACG/MML, de fecha 06 de setiembre de 2016, el Sr. Raúl Alejandro Castro Gallo (ex Sub Gerente de Recursos Humanos), manifiesta que con fecha 08 de agosto de 2016 emitió un correo electrónico al jefe de Control Interno, en el cual comunicó respecto a las papeletas del Sr. Obando De La Cruz, señalándole que debían ser materia de indagación; Asimismo respecto a las papeletas que se dieron a cuenta de vacaciones no gozadas, indica que se ejecutaron a solicitud del servidor, lo cual fue coordinado con el jefe de la Unidad de Escalafón y Beneficios, siendo las razones por la que se le otorgo por un tema de endeudamiento en sus remuneraciones; además indica que si bien es cierto la medida fue autorizada por él, esta se basa en los criterios de prevención y protección que establece la Ley N° 298773 de SST, asociado a su economía familiar.

- Con Informe N° 008-2016/SERPAR-LIMA/SGRH-PAPS/MML, de 21 de setiembre de 2016, el Sr. Pedro Policarpo Suarez, quien labora como apoyo en la Unidad de Beneficios Escalafón y Beneficios, señala respecto al presente caso, que el servidor Obando De La Cruz se apersono al área donde laboraba, en ese entonces el Parque de la Exposición, a fin de solicitarle la elaboración de papeletas por omisiones, toda vez que el plazo de las mismas estaban por vencerse, manifestándole que por motivos personales y laborales no lo había podido realizar antes, asegurando que su jefe inmediato tenía conocimiento de los problemas económicos que atravesaba; por lo que no observo nada irregular procedió a elaborar las papeletas.



Análisis de los hechos:

Como es de verse en el caso de los funcionarios, calificados como tales de acuerdo a las 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 investigatorio o proceso administrativo disciplinario.

De lo expuesto precedentemente debemos señalar que el servidor Pedro Policarpo Sánchez, con Informe N° 008-2016/SERPAR LIMA/SGRH-PAPS/MML, reconoce que él fue quien elaboró las papeletas, para el Sr. Paulino Obando De La Cruz, las mismas que fueron autorizadas por el Sr. Raúl Alejandro Castro Gallo, tal como lo señala en su informe N° 002-2016/SERPAR LIMA/GAF/SGRH/RACG/MML.

Además se aprecia que hay inconsistencias en el informe del la Sub Gerencia de Recursos Humanos ya que si el servidor Paulino Obando De La Cruz realizó su jornada completa por que se le afectaría las vacaciones; asimismo los servidores indicados en el párrafo precedente habrían efectuado dichas acciones sin la autorización de la jefatura del OCI, tal como se aprecia en el Memorando N° 227-2016/OCI/SERPAR LIMA.

En ese sentido y a mérito de los actuados que acompañan el presente informe, los servidores han incumplido la Ley del Servicio Civil - Ley 30057, artículo 85°, inciso o) "**actuar** o influir en otros servidores **para obtener un beneficio** propio o beneficios **para terceros**"

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 suspensión en el ejercicio de sus funciones, conforme al artículo 88° inciso b) 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 RESUEI VF:



ARTICULO PRIMERO: INICIAR PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, a los servidores **Pedro Policarpio Sánchez y Raúl Alejandro Castro Gallo**, tipificada en el literal inciso o) "actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o beneficios para terceros" 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 a los servidores **Pedro Policarpio Sánchez y Raúl Alejandro Castro Gallo**, quienes deberán formular su 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 TERCERO: 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.

.....
ALFREDO GONZALES ÁVILA
Gerente de Administración y Finanzas
SERPAR | SERVICIO DE
PARQUES DE LIMA
Municipalidad Metropolitana de Lima