

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Nro. 075-2017-A/MDC

Carumas, 30 de mayo del 2017

VISTOS: El Informe N° 129-2017-LMJC-UJ-SGA/MDC, de fecha 17 de mayo del 2017; Informe N° 044-2017-SGA/MDC, de fecha 22 de mayo del 2017; Informe Legal N° 086-2017-SGAL/MDC, de fecha 29 de mayo del 2017, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad es un órgano de Gobierno Local con autonomía política, Económica y administrativa en los asuntos de su competencia de conformidad con lo establecido en el Art. 194° de la Constitución Política del Estado, y en concordancia con la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Que, mediante Informe N° 129-2017-LMJC-UJ-SGA/MDC, de fecha 17 de mayo del 2017, el encargado de la Unidad de la Personal, remite al Sub Gerente de Administración, la solicitud de designación de Secretario Técnico de las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD).

Que, mediante Informe N° 044-2017-SGA/MDC, de fecha 22 de mayo del 2017, el Sub Gerente de Administración, deriva al Gerente Municipal, y señala la importancia de designar el Secretario Técnico que apoye en los procesos disciplinarios que la entidad ejecute.

Que, con Informe Legal N° 086-2017-SGAL/MDC, de fecha 29 de mayo del 2017, la Sub Gerencia de Asesoría Legal, en mérito a la normativa analiza, es de opinión favorable para DESIGNAR como Secretario Técnico de las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) a la Abog. LEONILDE CEFERINA COAHILA GAMEZ, y como Secretario Técnico Suplemente al Abog. YOBAN FERNANDO RODRIGUEZ ARANA.

Que, el tercer párrafo del artículo 92° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, establece: "Las autoridades del procedimiento cuentan con el apoyo de un secretario técnico, que es de preferencia abogado y designado mediante resolución del titular de la entidad. [...] El secretario técnico es el encargado de precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la entidad pública. No tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes". Dicha norma guarda concordancia con lo señalado el artículo 94°, del Reglamento General de la Ley N° 30057.

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, se aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N2 30057, Ley del Servicio Civil"; en tal dispositivo normativo, en el numeral 8.1, en la parte final del primer párrafo señala: "El Secretario Técnico puede ser un servidor civil que no forme parte de la Oficina de Recursos Humanos (ORH), sin embargo, en el ejercicio de sus funciones reporta a esta."; asimismo, en el cuarto párrafo se establece: "Si el Secretario Técnico fuese denunciado o procesado o se encontrara incluido en alguna de las causales de abstención del artículo 98° de TUO de la Ley N° 27444 -Ley del Procedimiento Administrativo General, la autoridad que lo designó debe designar a un Secretario Técnico Suplente para el correspondiente procedimiento...".

Que, la norma citada en el párrafo precedente, en el numeral 8.2 establece las funciones de la Secretaría Técnica de las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD), las cuales son:

- Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos, como se señala en el formato que se adjunta como anexo A de la presente directiva.
- Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles (Anexo B).

- c) Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en el artículo 96.4 del Reglamento.
- d) Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- e) Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades. Es obligación de todos estos remitir la información solicitada en el plazo requerido, bajo responsabilidad.
- f) Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento (Anexo C).
- g) Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros. Corresponde a las autoridades del PAD decidir sobre la medida cautelar propuesta por el ST.
- h) Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
- i) Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- j) Declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
- k) Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Y, estando a lo dispuesto por el inciso 6 del Artículo 20º, de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades:

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- DESIGNAR como Secretario Técnico de las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) a la **Abog. LEONILDE CEFERINA COAHILA GAMEZ**, Sub Gerente de Asesoría Legal, y como Secretario Técnico Suplemente al **Abog. YOBAN FERNANDO RODRIGUEZ ARANA**, Jefe de la Unidad de Registro Civil.

ARTICULO SEGUNDO.- NOTIFÍQUESE con la presente a los trabajadores designados, a las instancias y unidades orgánicas respectivas que tengan injerencia con la presente. Asimismo a la Unidad de Informática para su publicación correspondiente en la Página Web de la Municipalidad Distrital de Carumas, para su conocimiento y fines correspondientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARUMAS
ALCALDIA
MDC
MOQUEGUA - PERÚ

Econ. ROMEL PEDRO GUAYLA GUTIÉRREZ
ALCALDE