



Municipalidad Distrital
Mariano Melgar

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 023 -2020- MDMM

Mariano Melgar, 06 FEB 2020.

VISTO:

Carta N°004-2020-GM-MDMM de fecha 24 de enero del 2020; Resolución de Gerencia Municipal N°060-2019-MDMM de fecha 22 de marzo del 2019; Memorandum N°025-2020-GM-MDMM; Dictamen Legal N°076-2020-GAJ-MDMM de la Gerencia de Asesoría Jurídica de fecha 06 de febrero del 2020.

CONSIDERANDO:

Que; las Municipalidades son órganos de Gobierno Local, con personería Jurídica de derecho público y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia de conformidad con lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política, modificado por Ley de Reforma Constitucional – Ley N°27680; y concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N°27972.

Que, mediante Memorandum N°025-2020-GM-MDMM; de la Gerencia Municipal, informa que la Abogada Yuleysi Isabel Medina Chávez, ha renunciado al cargo de abogado que desempeñaba en la Gerencia de Asesoría Jurídica y que en adición de sus funciones se le Designó como Secretaria Técnica mediante Resolución de Gerencia Municipal N°060-2019-MDMM; razón por la cual es necesario dar por concluida la designación; y, designar a la Abogada Zenayda Elizabeth Quispe Flores, como Secretaria Técnica de la Municipalidad.

Que, la Ley N° 30057, "Ley del Servicio Civil", tiene como objeto, establecer 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; asimismo el Título V regula el Régimen Disciplinario y el Procedimiento Sancionador aplicable a los servidores civiles.

Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 92° de la citada Ley, en concordancia con el artículo 94° de su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que "las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario cuentan con el apoyo de un Secretario Técnico, que es de preferencia abogado y designado mediante resolución del titular de la entidad, pudiendo ser un servidor civil de la entidad que se desempeña como tal, en adición a sus funciones.

Que, mediante los literales i) y j) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, establece que la expresión servidor civil comprende, entre otros, a los contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057; así como también precisa que para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública. En el caso de los Gobiernos Regionales y Locales, la máxima autoridad administrativa es el Gerente General del Gobierno Regional y el Gerente Municipal, respectivamente.

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 8.1 del artículo 8° de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE, que señala: "La Secretaria Técnica apoya el desarrollo del procedimiento disciplinario. Está a cargo de un Secretario Técnico que es designado por la máxima autoridad administrativa de la entidad, en adición a las funciones que viene ejerciendo en la entidad o específicamente para dicho propósito (...)"

Que, la referida norma establece que el Secretario Técnico estará encargado de: i) precalificar las presuntas faltas, ii) documentar la actividad probatoria, iii) proponer la fundamentación y iv) administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la entidad pública, así como que no tiene capacidad de decisión y sus informes y opiniones no son



Municipalidad Distrital

Mariano Melgar

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 023 -2020- MDMM

vinculantes dependiendo funcionalmente de la oficina de recursos humanos de la entidad o la que haga sus veces.

Que, asimismo la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, se dispone que el Secretario Técnico puede ser un servidor civil que no forme parte de la Oficina de Recursos Humanos, sin embargo, en el ejercicio de sus funciones reporta a ésta y tiene por funciones esenciales precalificar y documentar todas las etapas del Procedimiento Administrativo Disciplinario, asistiendo a las autoridades instructoras y sancionadoras.

Que, de igual forma la directiva citada, en el Artículo 8° literal 8.2. establece las Funciones a desempeñar siendo las siguientes:

- a) 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.
- b) 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. 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.
- j) Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Que, estando a lo expuesto en los considerandos precedentes debe considerarse que conforme el literal i) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y vigente desde el 14 de junio de 2014, se tiene que "para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, el titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de la entidad pública. En el caso de los Gobiernos Regionales es el Gerente General del Gobierno Regional, mientras que en los **Gobiernos Locales es el Gerente Municipal**". En el mismo sentido, la Autoridad Nacional del Servicio Civil a través del Informe Técnico N° 173-2017-SERVIR/GPGSC emitido con fecha 03 de marzo del 2017 precisó que "(...) Para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos se entiende por titular de una entidad pública a su máxima autoridad administrativa, siendo que para el caso de Gobiernos Municipales, recae sobre el Gerente Municipal (...)".

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante Dictamen Legal N°076-2020-GAJ-MDMM; es de la opinión que, se dé por concluida la Designación de la Abogada Yuleysi



Municipalidad Distrital

Mariano Melgar

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 023 -2020- MDMM

Isabel Medina Chávez, como Secretaria Técnica; y se designe a la Abogada Zenayda Elizabeth Quispe Flores, como Secretaria Técnica de la Municipalidad.

Que, por lo expuesto y en virtud a lo establecido, corresponde a la Gerencia Municipal, máxima autoridad administrativa de la entidad, designar al Secretario Técnico, a fin de que apoye a los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario y Sancionador de los procedimientos administrativos disciplinarios de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.

Que, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°040-2014-PCM, el Texto Único Ordenado de Ley del Procedimiento Administrativo General — Ley N° 27444; el Dictamen Legal N°076-2020-GAJ-MDMM, y estando a lo dispuesto por esta Gerencia;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: DAR POR CONCLUIDA LA DESIGNACIÓN de la Abogada Yuleysi Isabel Medina Chávez, como Secretaria Técnica, designada mediante Resolución de Gerencia Municipal N°060-2019-MDMM; por los argumentos expuestos en la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DESIGNAR a la Abogada Zenayda Elizabeth Quispe Flores, como Secretaria Técnica de la Municipalidad; en adición de sus funciones como servidora contratada bajo el régimen del Decreto Legislativo N°1057.

ARTÍCULO TERCERO: NOTIFICAR la presente Resolución a los involucrados, Oficina de Recursos Humanos y a las demás áreas pertinentes de la Municipalidad para su conocimiento y cumplimiento.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y HAGASE SABER

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE NIÑO MELGAR

Abog. Miguel Ángel Pineda Avilés
GERENTE MUNICIPAL