



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

GERENCIA MUNICIPAL

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"



**(EXPEDIENTE DISCIPLINARIO N° 41-2017-MPH/ST)**

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 104 -2018-MPH/G.M**

Ayacucho, **12 JUN. 2018**

**VISTO:**

El Informe de Precalificación N° 031-2018-MPH/GM-OAF-URRHH-ST elevado por el Secretario Técnico de los Órganos Instructores de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios y Sancionadores de la Municipalidad Provincial de Huamanga, en mérito a los actuados que obran en el Expediente Disciplinarios N° 41-2017-MPH/ST en veintiún (21) folios, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, conforme lo establece el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 28607, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, "Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativos, con sujeción al ordenamiento jurídico". En ese sentido, el espíritu de la norma dispone que los actos de gobierno deban ser emitidos en concordancia con todas las normas legales vigentes que regulan las actividades relacionadas al configurar actos administrativos arbitrarios. Por su parte, el Artículo 26° del mismo cuerpo normativo establece que la administración municipal (...). Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444;

Que, el Título VI del Libro I del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, vigente a partir del 14 de setiembre del 2014, 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, asimismo la Décima Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 30057 establece, que a partir de su entrada en Vigencia, los procesos administrativos disciplinarios en las entidades públicas se tramitan de conformidad con el marco normativo del nuevo servicio civil, es decir de la ley N° 30057 y sus normas reglamentarias;

Que, por su parte el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil aprobada por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece en su Undécima Disposición Complementaria Transitoria que el Título correspondiente al Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador entrará en vigencia a los tres meses de su publicación. En consecuencia, las disposiciones sobre Régimen





Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057 se encuentran vigentes desde el 14 de setiembre de 2014;

Que, en el marco de las disposiciones legales citadas, cabe precisar que el Reglamento de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil aprobada por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM establece que **"las autoridades de los órganos instructores del procedimiento disciplinario cuentan con el apoyo de una Secretaría Técnica que puede estar compuesta por uno o más servidores (...)**. Por su parte, el artículo 92° de la Ley N° 30057, establece que "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. Asimismo, se señala que la Secretaría Técnica depende de la Oficina de Recursos Humanos de la Entidad o la que haga sus veces;

Que, con Resolución de Gerencia Municipal N° 42-2018-MPH/G.M, de fecha 22 de febrero de 2018, se designa al Secretario Técnico de los Órganos Instructores de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios y Sancionadores de la Municipalidad Provincial de Huamanga;

Que, con fecha **07 de junio de 2018**, el Secretario Técnico de los Organos Instructores de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios y Sancionadores de la Municipalidad Provincial de Huamanga, eleva el **Informe de Precalificación N° 031-2018-MPH/GM-OAF-URRHH-ST (Exp. N° 41-2017-MPH/ST)** respecto a los hechos denunciados y que fueron materia de investigación en relación al **expediente disciplinario N° 41-2017-MPH/ST**, en el cual se recomienda la figura de **PRESCRIPCIÓN** de oficio contra **Sr. DONATO CHOQUECAHUA INGA** – Supervisor de Limpieza Pública de la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos de la Municipalidad Provincial de Huamanga (periodo febrero de 2017), conforme a los fundamentos que a continuación se detalla:

Que, mediante Escrito, de fecha 13 de febrero de 2017, con Registro N° 3939, la Sra. María Carmela Juscamaita Ayme solicita al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Huamanga, el cambio de puesto de trabajo por hostigamiento; mencionando lo siguiente:

(...).

*Estando a lo dispuesto en el INC. 20 del Art. 2° de la Constitución Política del Etrado D.S N°003-97-TR: SOLICITO CAMBIO DE PUESTO DE TRABAJO, al estar siendo víctima de actos de hostigamiento, de parte de los Supervisores, por el hecho de haber sido contratado bajo la modalidad de contrato de trabajo a plazo indeterminado, la misma que afecta bajo la modalidad de contrato de trabajo a plazo indeterminado, la misma que afecta en mi dignidad de madre y mujer trabajadora, a un PUESTO DE TRBAJO BAJO EL REGIMEN LABORAL PRIVADO (POLICIA MUNICIPAL Y/O SERENAZGO); por los siguientes fundamentos que paso a exponer:*





1. En cumplimiento de mandato judicial he sido contratado bajo la modalidad contrato de trabajo a plazo. Indeterminado este hecho ha generado malestar en la unidad donde laboro, iniciando los actos de hostilidad, hacia mi persona, la misma que afecta mi dignidad de mujer y madre trabajadora
2. La suscrita en mi condición de obrera Íl. vengo cumpliendo labores de limpieza pública dentro de nuestra ciudad. Rotando por distintas zonas de nuestra ciudad: cuando por emergencia solicito permiso no me conceden, pero si embargo mis compañeras de trabajo, si son beneficiadas con los permisos que solicitan.
3. Por otro lado ante los reclamos que efectuó, inmediatamente soy rotada de lugar de trabajo, la misma que afecta mi dignidad de mujer y madre trabajadora. Por el hecho de haber sido contratada a plazo indeterminado.
4. En suscrita tengo por régimen laboral, el de la actividad privada. Por lo que. Al haberse quebrado las relaciones dentro del Unidad de Residuo Sólidos de la Municipalidad Provincial de Huamanga, se me rote al Área de POLICIA MUNICIPAL y/o SERENAZGO.



Que, a fojas 15 obra el Informe N°443-2017-MPH-GM-UGRS/MCM, de fecha 12 de junio de 2017, mediante el cual la Blga. Maribel Canchari Medina – Jefa de la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos informa al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, sobre actos de esclarecimiento de personal de la UGRS; mencionando lo siguiente:

*"Por medio de la presente me dirijo a usted y expresarle un cordial saludo a nombre de la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos, y con la presente hacer de su conocimiento que, con el documento de referencia sobre el descargo del Sr. Donato Choquecahua Inga-Supervisor de Limpieza Pública y Recolección sobre las diversas acusaciones que le interpone la Sra., María Carmela Juscamayta Ayme, mediante la CARTTA n°01-2017-MPH/UGRS-CLPR. El coordinador de Limpieza Pública. En el ítem IV. CONCLUSIONES, sugiere evaluar la solicitud la presente por la Unidad de Recursos Humanos.*

*A lo expuesto, se tome en consideración los documentos en referencia ya que es de necesidad de esta jefatura seguir contando con sus servicios de estos dos personales, y como es de su menester, que en la Coordinación e Limpieza PÚBLICA se necesita contar con más personales por la demanda de limpieza de nuestra ciudad y con ello seguir contribuyendo a la mejora del ornato de nuestro distrito. ASÍ MISMO HACER DE SU CONOCIMIENTO QUE EL Sr. Donato Choquecahua Inga- Supervisor de Limpieza Pública y Recolección siempre está a la disposición de seguir contribuyendo y apoyando a esta Unidad de forma eficiente, pese a ser personal nombrado e están institución edil, y en referencia a la Sra., María Carmela Juscamayta Ayme, trabajadora de barrido de limpieza pública, se conoce su labor loable que desarrolla a día a día. Adjunto documentos en referencia (14 folios).*



*Se concluye que, es de necesidad seguir contando como los servicios de los personales antes mencionados n esta Unidad".*

Que, a fojas 13/14 obra el Informe Técnico N°09-2017-MPH/UGRS-CLPR, de fecha 06 de junio de 2017, mediante el cual el coordinador de limpieza pública y recolección informa al Jefe de la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos, sobre la Sra. María Carmela Juscamayta Ayme, mencionando lo siguiente:

*(...).*

### **I. Referencia**

- 1.1. La Sra. María Carmela Juscamayuta Ayme, ha sido reclutado como trabajadora de limpieza pública como obrera II. A cargo del proyecto de Inversión Pública "mejoramiento de Limpieza pública", posteriormente realiza su proceso judicial aun continuando sus labores siendo incorporado al régimen laboral de la actividad privada y a plazo indeterminado, en la condición de OBRERO II.
- 1.2. Mediante **Expediente Registrado con el N°3939**, reclama cambio de puesto de trabajo, motivado actos de hostigamiento y haberse quebrado las relaciones dentro de la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos, Y solicita rotación como Policía Municipal y/o Serenazgo.
- 1.3. Similar caso ha sido atendido por la Unidad de Recursos Humanos, de la Sra. Aurea Valencia Saume por motivos de salud; a pesar que la UGRS a través de la Coordinación ha atendido rotando a un puesto de trabajo donde no realiza esfuerzo físico (Informe N° 215-2016-MPH/UGRS/COORD/LIM.PUB.REC) siendo la Unidad de Recursos Humanos quién autoriza la rotación a Policía Municipal, con el mismo presupuesto de limpieza pública, creando antecedentes ante otras trabajadoras.
- 1.4. Con carta **N°01-2017-MPH-GM-UGRRS/CLPRLA** Sra. María Carmela Juscamayta Ayme, afirma que el hostigamiento según refiere en el mdocumento primigenia, es por parte del Supervisor Donato Choquecahua Inga, con argumentos no verosímiles. Al respecto el Sr. Choquecahua ha efectuado su descargo donde asevera las constantes quejas que ha tenido la Sra Maria Carmela Juscamayta Ayme, de los vecinos en zonas donde ha laborado en barrido, lo cual también tome conocimiento en su oportunidad.
- 1.5. En cumplimiento de los establecido al D.L 728-Ley de Fomento al Empleo, considerando que el trabajo es rotativo en el barrido de calles en la que se labora días domingo y feriados; se ha dispuesto **asignarle funciones** en la zona donde debe cumplir labores de 8 horaria diarias. (**Memo N° 02-2017-MPH/GM/Coord.Lim.Rec.**).





## II. Situación

2.1. Como coordinar afirmo categóricamente que, venimos practicando con los Supervisores la conducción con idoneidad y eficiencia al grupo humano desarrollando procesos de negociación y conciliación, asegurando al apoyo y aprobación de las responsabilidades asignadas

2.2. La rotación de zonas de trabajo de barrido es rotativo y la asignación de calles y espacios públicos es mediante sorteo público. Entonces la **Sra. Carmela Juscamayta con conocimiento aduce el cambio de puesto, cuando ella ha laborado en diferentes zonas, recibiendo Incluso rechazo de los vecinos por Incumplimiento de sus labores.**

## III. ANALISIS

3.1. De acuerdo a las documentos que se adjuntan al presente, las Sra. Carmela Juscamayta, ha mostrado signos de mejora en su situación económica, es la única trabajadora de limpieza pública, que viene laborar, con su moto lineal que es de su propiedad lo que significa que muestra repulsión con el trabajo digo de "basurera" y desea migrar a otra dependencia para mejorar su estatus. Sin embargo arguye acusaciones falsas a sus superiores sin haber presentado prueba alguna.

## IV. Conclusiones

4.1. Es potestad de la Unidad de recursos Humanos, de evaluar la solicitud considerando los párrafos anteriores y el Texto Único Ordenado de D.L N 728, aprobado mediante D.S.N 003-97-TR. Así como la Cláusula Séptima del contrato a plazo Indeterminado.

Que, a fojas 09 obra el Informe N° 215-2017-MOH/24.27, de fecha 21 de marzo de 2017, mediante el cual la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad provincial de Huamanga requiere información a la Jefa de la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos, sobre cambio de puesto de trabajo de la señora María Carmela Juscamayta Ayme; mencionando lo siguiente:

"(...), en atención al documento de la referencia, para requerirle se sirva remitir informe detallado, sobre cambio de puesto de trabajo de la señora María CARMELA Juscamayta Ayme. Dicha información se requiere con Urgencia para su evaluación respectiva".

Que, a fojas 07 obra el Carta N° 01-2017-MPH-GM-UGRS/CLPR, de fecha 03 de abril de 2017, mediante el cual el Coordinador de Limpieza Pública y Recolección solicita información a la Sra. María Carmela Juscamayta Ayme; mencionando lo siguiente:

"(...).





Me dirijo a Ud. a fin solicitarle las aclaraciones sobre hechos que manifiesta en la solicitud de cambio de puesto de los trabajo en los aspectos siguientes.

1. **Víctima de actos de hostigamiento.**- venimos laborando como es de su conocimiento desde muchos años, fomentando el respeto ante todo, es difícil que todos los integrantes del personal operativo de limpieza pública se van a llevar completamente bien, por ellos se ha tratado de promover la tolerancia, el respeto y la armonía entre el personal.
2. En hostigamiento hace que trabajadores se sientan **perseguidas en relación a lo estrictamente laboral la no poder desempeñarse de modo adecuado por tener un superior que trata de afectarlo o perjudicarlo por distinta razones: de orden psicológico, por envidia o por temor a que la persona inferior progrese y se destaque.** No se practica en la Coordinación de Limpieza Pública actos de hostigamiento en todo caso **precisar en qué momento mi personal ha actuado actos precitados.**
3. En cuanto a su modalidad de contrato plazo indeterminado, nunca ha motivado malestar por contrato ha sido preocupación de esta Coordinación de cumplir sus derechos establecido en la normas del D.L. 728, régimen a la cual pertenece, por tanto debe **manifestar si es posible documentadamente quien es el Funcionario que practica actos de hostilidad que le afecta su dignidad como mujer trabajadora.**
4. Es cierto que Ud. cumple sus labores de limpieza pública con responsabilidad de mi persona no ha recibido de su persona solicitud verbal menos escrito de permiso por motivos de emergencia, es cierto que todas las trabajadores que solicitaron permiso a todas sea atendido, **entonces afirmar en qué momento se le ha denegado el permiso que hace referencia.**
5. La rotación de lugar de trabajo se realiza cada dos meses, es de su conocimiento que nadie es permanente en un lugar de trabajo, la última propuesta de rotación emitida cómo se le explico fue con la finalidad de cumplir con las normas que establece el régimen a la cual está adscrita, que es obligación dar descanso el fin de semana. **Por lo que invoco detallar hechos que originaron el quebramiento de las relaciones con toda la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos".**

Que, a fojas 03 obra Ref: Carta N° 01-2017-MPH-GM-UGRS/CLPR, de fecha 26 de mayo 2017, mediante el cual la Sra. María Carmela Juscamayra Ayme informa al Ing. Mamerto Mitma Chumbile – Coordinador de Limpieza Pública, sobre hostigamiento; mencionando lo siguiente:

"(...).





1. En cuanto al hostigamiento, su persona como coordinador de Limpieza Pública en ningún momento ha comentado; más bien siempre ha tratado de promover el respeto y armonía entre trabajadores.
2. Los hostigamientos psicológicos son de parte del supervisor DONATO CHOQUECAHUA INGA, el cual en distintas ocasiones se trata de burlar con actitudes y acciones que ha mi persona me hace sentir mal; por haber ganado un derecho el cual me corresponde a mí a todos mis compañeros que bene n laborando desde hace muchos años como obreros de la unidad de gestión de residuos sólidos, área de limpieza pública.
3. Como es de conocimiento ¿los permisos se solicitan en forma verbal o escrita en coordinación son los supervisores Sr, DONATO CHOQUECAHUA INGA, el mismo que me denegó teniendo conocimiento que un día antes me sentía mal de salud por lo que al siguiente día solicite permiso para poder dirigirme al seguro y el supervisor me manifestó que no tenía personal, denegando mi pedido. Este supervisor Sr DONATO CHOQUECAGUA INGA, no tiene sensibilidad humana, mi criterio de evaluación del personal obrero cuando nos encontramos delicados de salud.
4. En el caso de rotación del lugar de trabajo, mi persona con el Sr. DONATO CHOQUECAHUA INGA, supervisor de limpieza verbalmente acordamos que mi persona laboraría normalmente incluido domingos y cuando necesita algún descanso se me otorgaría lo que no se cumplió a pesar que vengo laborando desde hace mucho años con responsabilidad y respeto.
5. En consecuencia por todo lo antes mencionado, solicito que su persona como coordinador, informe a quien corresponda mi rotación de cambo a la gerencia de Serenazgo y/o policía municipal".

Que, a fojas 01/02 obra el Informe N°05-2017-MPH/GMUGRS/LP, de fecha 01 de junio de 2017, mediante el cual el Sr. Donato Chiquecahua Inga – Supervisor de Limpieza Pública de la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos informa al Coordinador de Servicios de Limpieza Pública y Recolección de la Municipalidad Provincial de Huamanga; mencionando lo siguiente:

"(...).

**ITEM 01.-**A diario se realiza las Coordinaciones para realizar el trabajo y cambios que existen dentro del área de trabajo, y bajo Autorización del Coordinador de Limpieza Pública se realiza y siempre se cumple las recomendaciones dadas.

**ITEM 02.-** en cuanto al hostigamiento Psicológico, en ocasiones de burla de actitudes y acciones en ningún momento se fomentó en contra de la trabajadora **MARIA CARMELA JUSCAMAYTA AYME** y tampoco de los compañeros de trabajo, cuando hubo reclamos de las Autoridades y Vecinos en Hatun Rimanacuy de las cuadras asignadas para realizar el barrido de Santa Ana, justamente de la señora **María CARMNELA JUSCAMAYTA AYME**, nuevamente se realizó coordinaciones y se roto a la Urbanización Mariscal





Cáceres donde también hubo desconformidad por incumplimiento de su Labora y hubo reclamo de un grupo de vecinos llegando hasta la Oficina de Limpieza Pública, nuevamente para evitar fricciones con los vecinos se roto hacia Untiveros de la misma forma hubo reclamos de los vecinos con Llamadas Telefónicas a los Supervisores y Coordinación. A pesar de todos estos reclamos se coordinó de manera alturada y con respecto para su cumplimiento y no se fomentó las acusaciones dundas en contra de mi persona y se ha respetado tu horario o jornada de trabajo; a pesar de los reclamos de los vecinos sobre la actitud de la trabajadora **María CARMELA JUSCAMAYTA AYME**, LA Supervisión no ha emitido ninguna sanción en contra de trabajadora.

**ITEM 03.-** cuando pidió permiso por motivo de salud si se le otorgo de la misma forma a los demás trabajadores, con la condición de entregamos para conocimiento una copia de sus constancia de atención o del certificado de incapacidad temporal y el original presentar al área de Escalafón y Bienestar Social para justificación del Día.

**ITEM 04.-** la trabajadora durante el mes entro a laborar en Cuadra Simple bajo Sorteo, el horario te trabajo es en la mañana de 04 horas y por la tarde de 03 horas diaria, dejando 01 hora para laborar los domingos y esta jornada cumple todo el personal de Cuadra Simple. En cuanto al acuerdo verbal es ningún momento se realizó dicho acuerdo, si anteriormente cuando estuvo en cuadra simple se tuvo un acuerdo para su escaso y se le otorgo, a pesar que los días domingos eran complementarios por los 01 horas diarias dejadas para el domingo con el coordinador de limpieza Publica quien otorgo el **MEMORANDO** y no iniciativa de mi persona.

#### **CONCLUSIONES:**

- Las acusaciones fundadas en contra de mi persona son falsas no guardan relación con mi actitud como Persona
- Hasta antes del Cambio de Cuadra mi persona mantenía una buena relación de trabajo, además siempre ella me apoyo y colaboro cuando faltaba personal de barrido de cuadras, esto inicia cuando a la trabajadora no se le acepto entrar a su cuadra de barrido a tempranas horas (10:00 pm) y tampoco no expuso su motivo de ello, esto fue en presencia del Supervisor Ronal Noa Angulo, hecho que fue aclarado es una reunión en presencia del GERENTE MUNICIPAL, MIEMBROS DEL SINDICATO Y LA JEFA DE LA UGRS.

#### **RECOMENDACIONES:**

Señor coordinador pido un esclarecimiento con la **TRABAJADORA MARIA CARMELA JUSCAMAYTA AYME**".

Que, es de mencionar, la prescripción es una institución jurídica que en virtud al transcurso del tiempo genera ciertos efectos respecto de los derechos de las personas o respecto al ejercicio de algunas facultades que posee la administración pública, como el ejercicio de su facultad sancionadora que tiene efectos sobre los particulares.





Que, a través de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, con fecha 03 de julio del 2013 se aprobó un nuevo régimen del Servicio Civil, con la finalidad que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia, eficiencia y presten efectivamente servicios de calidad a la ciudadanía, así como para promover el desarrollo de las personas que lo integran.

Que, el Título VI del Libro I del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, vigente a partir del 14 de setiembre del 2014, 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, el Art. 94 de la Ley N° 30057 – Ley de Servicio Civil; cita la figura de la Prescripción, disponiendo lo siguiente: *"La competencia para iniciar procedimientos administrativos disciplinarios contra los servidores civiles decae en el plazo de tres (3) años contados a partir de la comisión de la falta y uno (1) a partir de tomado conocimiento de la oficina de recursos humanos de la entidad o quien haga sus veces"*; concordante con el Art. 97 del Reglamento de la Ley N° 30057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

Que, el numeral 2.16 del Informe Técnico N° 636-2014-SERVIR/GPGSC, emitido por la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, ha establecido sobre la prescripción que: *"(...) limita la potestad punitiva del Estado, puesto que tiene como efecto que la autoridad administrativa deja tener competencia para perseguir al servidor civil. En la norma se prevén dos plazos de prescripción: el primero es el plazo de inicio y se relaciona con el periodo entre la comisión de la infracción o la fecha que tomo conocimiento la autoridad de la comisión de la infracción y el inicio del procedimiento disciplinario. El segundo, la prescripción del procedimiento. Es decir que no puede transcurrir más de un año entre el inicio del procedimiento y el acto de sanción"*.

Que, para la evaluación de la presente, se debe tener en consideración los ítems 7 y 8 de la Resolución de Sala Plena N° 001-2016-SERVIR/TSC **"LA PRESCRIPCIÓN EN EL MARCO DE LA LEY N° 30057, LEY DE SERVICIO CIVIL"**; que señalan: *"7. Como se ha señalado en los antecedentes de la presente resolución, a través de la Directiva se desarrollaron diversos aspectos del régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley y el Reglamento con el objeto de establecer reglas para la correcta aplicación del nuevo régimen disciplinario del Servicio Civil. Es así que al determinar que normas eran procedimentales y cuáles eran sustantivas para efectos de la aplicación en el tiempo de la Ley y el Reglamento, la Directiva estableció que el plazo de la prescripción era una regla procedimental. 8. Luego la Autoridad Nacional del Servicio Civil, a través de la Gerencia (e) de Políticas de Gestión del Servicio Civil, precisó que la prescripción era una regla procedimental pero a partir del 25 de marzo de 2015, es decir, al día siguiente de publicada la Directiva. Antes de aquella fecha debía ser considerada como una regla sustantiva"*.





Que, luego de mencionar las bases legales, se ha observado que: Mediante Escrito, de fecha 13 de febrero de 2017, con Registro N° 3939, la Sra. María Carmela Juscamaita Ayme solicita al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Huamanga, el cambio de puesto de trabajo por hostigamiento, documento que fue recepcionado por la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Huamanga el **15 de febrero de 2017**.

Por lo que, de acuerdo al fundamento precedente, las bases legales ya citadas y los medios de pruebas que se encuentran en autos, se tiene que: Mediante el Escrito, de fecha 13 de febrero de 2017, con Registro N° 3939, la Sra. María Carmela Juscamayta Ayme solicita al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Huamanga, el cambio de puesto de trabajo por hostigamiento, y mediante Ref. Carta N° 01-2017-MPH-GM-UGRS/CLPR, de fecha 26 de mayo 2017, la Sra. María Carmela Juscamayta Ayme informa al Ing. Mamerto Mitma Chumbile – Coordinador de Limpieza Pública, sobre hostigamiento, mencionado que: i) *"Los hostigamientos psicológicos son de parte del supervisor DONATO CHOQUECAHUA INGA, el cual en distintas ocasiones se trata de burlar con actitudes y acciones que ha mi persona me hace sentir mal; por haber ganado un derecho el cual me corresponde a mí a todos mis compañeros que bene n laborando desde hace muchos años como obreros de la unidad de gestión de residuos sólidos, área de limpieza pública"*, ii) *"Como es de conocimiento ¿los permisos se solicitan en forma verbal o escrita en coordinación son los supervisores Sr, DONATO CHOQUECAHUA INGA, el mismo que me denegó teniendo conocimiento que un día antes me sentía mal de salud por lo que al siguiente día solicite permiso para poder dirigirme al seguro y el supervisor me manifestó que no tenía personal, denegando mi pedido. Este supervisor Sr DONATO CHOQUECAGUA INGA, no tiene sensibilidad humana, mi criterio de evaluación del personal obrero cuando nos encontramos delicados de salud"*; iii) *"En el caso de rotación del lugar de trabajo, mi persona con el Sr. DONATO CHOQUECAHUA INGA, supervisor de limpieza verbalmente acordamos que mi persona laboraría normalmente incluido domingos y cuando necesita algún descanso se me otorgaría lo que no se cumplió a pesar que vengo laborando desde hace mucho años con responsabilidad y respeto"*; Por otro lado, es de mencionar que la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Huamanga el **15 de febrero de 2017** toma conocimiento del Escrito, de fecha 13 de febrero de 2017; por lo tanto, de acuerdo al Art. 94° de la Ley N° 30057 – Ley de Servicio Civil, que dispone: *"La competencia para iniciar procedimientos administrativos disciplinarios contra los servidores civiles decae en el plazo de tres (3) años contados a partir de la comisión de la falta y uno (1) a partir de tomado conocimiento de la oficina de recursos humanos de la entidad o quien haga sus veces"*, concordante con el Art. 97 del Reglamento de la Ley N° 30057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; **el presente caso habría caído en la figura de la PRESCRIPCIÓN, el 15 de febrero de 2018**; es decir, que la Unidad de Recursos Humanos tomó conocimiento de las supuestas faltas administrativas el 15 de febrero de 2017 con Escrito, de fecha 13 de febrero de 2017, que obra a fojas 08, y que a partir de dicha fecha se tenía un plazo de un (01) año para iniciar procedimiento administrativo disciplinario, teniendo un plazo hasta el 15 de febrero de 2018; sin





embargo, hasta el 15 de febrero de 2018 no se habría iniciado procedimiento administrativo disciplinario, por ende, **el presente caso habría caído en la figura de la PRESCRIPCIÓN.**

Que, por lo tanto considerando los pronunciamientos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil; **amerita que su Despacho, de considerarlo pertinente, Declare de Oficio la Prescripción de la Acción Administrativa para iniciar Proceso Administrativo Disciplinario contra el Sr. DONATO CHOQUECAHUA INGA – Supervisor de Limpieza Pública de la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos de la Municipalidad Provincial de Huamanga (periodo febrero de 2017);** en aplicación de la prescripción estipulada en el artículo Art. 94° del citado cuerpo normativo concordante con el Art. 97° del Reglamento de la Ley N° 30057 – Ley de Servicio, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

Que, por las consideraciones expuestas y, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 27° y último párrafo del artículo 39° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades; y, demás artículos citados de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley 27444.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- DECLARE DE OFICIO:** LA PRESCRIPCIÓN de la acción administrativa para iniciar Procedimiento Administrativo Disciplinario **en contra de Sr. DONATO CHOQUECAHUA INGA – Supervisor de Limpieza Pública de la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos de la Municipalidad Provincial de Huamanga (periodo febrero de 2017);** por los fundamentos expuestos en el presente informe.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER,** el inicio de las acciones de investigación administrativa para el deslinde de las responsabilidades administrativas contra los que resulten responsables, que dejaron prescribir la acción administrativa disciplinaria en el presente caso; y, se identifique las causas de la inacción administrativa; por lo que, **se remita copia fedatada de todos los actuados** a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios y Sancionadores de la Municipalidad Provincial de Huamanga.

**ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER EI ARCHIVO DEFINITIVO** del Expediente Administrativo N° 41-2017-MPH/ST.

**ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER** que se archive el Expediente Administrativo N° 41-2017-MPH/ST en copias fedatadas en la Secretaría General y, se derive el Expediente original a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios y Sancionadores de la Municipalidad Provincial de Huamanga, para su custodia, por ser de su función de conformidad al literal h) del numeral 8.2 de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, de fecha 20





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

GERENCIA MUNICIPAL

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"



Más humana.

de marzo del 2015 y, modificada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE, de fecha 21 de junio del 2016.

**ARTÍCULO QUINTO.- DISPONER**, que la **OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL**, a través de la **UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**, efectúe la **NOTIFICACIÓN** de la presente resolución a la Sra. María Carmela Juscamayta Ayme, a la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos de la Municipalidad Provincial de Huamanga, en el plazo y de conformidad al Procedimiento Administrativo establecido en la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General y demás disposiciones vigentes. Asimismo, **NOTIFIQUE** a la **Alcaldía, Gerencia Municipal, Unidad de Recursos Humanos, Secretaría Técnica de los Órganos Instructores de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios y Sancionador** y demás órganos estructurados que corresponda, para su cumplimiento y fines consiguientes.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CUMPLASE Y ARCHÍVESE.**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
CPC. Elver Henry Vicente Sánchez  
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO  
Ayacucho. 12 JUN. 2018

Oficio Circ. N° 1531-2018-UTD-SE-MPA  
SEÑOR: SUB GERENCIA DE SISTEMAS

Para su conocimiento y fines consiguientes remito a Ud. con la  
del original de: REM-104-2018-MPA/EM  
de fecha: 12 JUN. 2018

La presente es una transcripción oficial de dicha Resolución  
expedida por el suscrito Gerente



Atentamente,  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
SECRETARÍA GENERAL  
Unidad de Atención al Ciudadano Gestión Documental y Archivo  
Lic. Karol Riveros Taseo

