

"Año de la consolidación del Mar de Grau"

M. S. Huamanga

**RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 144 2016-MPH/OAF-URRHH**

Ayacucho; **01 ABR. 2016**

**VISTO:**

El Informe N° 33-2016-MPH-URRHH.SEC.TEC/CREER, de la Secretaría Técnica de las Autoridades de los Procesos Administrativos Disciplinarios, Sobre: *Informe de Precalificación que recomienda el inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario* al señor Máximo Villagaray Yance y demás actuados, 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 el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, en concordancia con el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado modificado por la Ley N° 28607, Ley de Reforma Constitucional;

Que, mediante Ley 30057, Ley del Servicio Civil, se ha establecido 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. Así la novena Disposición Complementaria Final de la Ley señala que es de aplicación a los servidores civiles de los Regímenes de los Decretos Legislativos N° 276 y N° 728 las normas referidas al Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador;

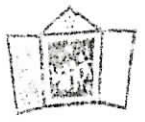
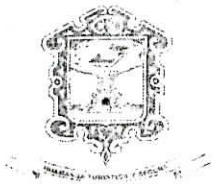
Que, la Undécima Disposición Complementaria y Transitoria del Reglamento General de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N°040-2014-PCM, establece que el título correspondiente al "Régimen Disciplinario" y procedimiento Sancionador entra en vigencia a los tres meses de publicado el presente Reglamentico el fin de que las entidades se adecuen internamente al Procedimiento. Aquellos procedimientos disciplinarios que fueron instaurados con fecha anterior a la entrada en vigencia del régimen disciplinario de la Ley 30057 se regirá por las normas por las cuales se les imputo responsabilidad administrativa hasta su terminación en segunda instancia administrativa". Por consiguiente, a partir del 14 de setiembre del 2014 los procedimientos administrativos Disciplinarios se deben instaurar conforme al procedimiento regulado por la Ley 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por D.S N°40-2014-PCM.

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, de fecha 20 de marzo del 2015, se resuelve aprobar la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, sobre el "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" la presente directiva desarrolla las reglas procedimentales y sustantivas del régimen disciplinario y procedimiento sancionador y es aplicable a todos los servidores y ex servidores de los regímenes regulados bajo los Decretos Legislativos 276, 728, 1057 y Ley N° 30057, con las exclusiones establecidas en el artículo 90 del Reglamento;

Que, según lo dispuesto en el Reglamento General de la Ley 30057 en su Artículo 92, La potestad disciplinaria se rige por los principios enunciados en el artículo 230 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de los demás principios que rigen el poder punitivo del Estado; Que, la potestad sancionadora de la administración pública es el poder jurídico que permite castigar a los administrados cuando éstos lesionan determinados bienes jurídicos reconocidos por el marco constitucional y legal vigente, a efectos de incentivar el respeto y cumplimiento del ordenamiento jurídico y desincentivar la realización de infracciones.

Que, de la revisión de los antecedentes se aprecia que el comprendido prestaba servicio bajo el Régimen laboral regulado en el Decreto Legislativo N° 276. En tal sentido le es aplicable el Decreto Legislativo y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM; las disposiciones del Reglamento de Organización y funciones, el Manual de Organización y Funciones, en el cual se establecen las funciones y obligaciones para el personal de la entidad;





"Año de la consolidación del Mar de Grau"

Más huamano.

Que, mediante documento de vistos y antecedentes se tiene la Resolución de Gerencia Municipal N° 322-2014-MPH/GM, de fecha 25/08/14, donde la Municipalidad Provincial de Huamanga reincorpora al señor Máximo Villagaray Yance como Asistente Administrativo adscrito a la Subgerencia de Serenazgo de la Municipalidad Provincial de Huamanga, todo ello conforme a lo prescrito por la Ley N° 24041, la cual dispone en su Art. 1° que los servidores públicos contratados para labores de naturaleza permanente que tenga más de un año interrumpido de servicios, no pueden ser cesados ni destituidos sino por las causales previstas en el capítulo V del D.Leg. 276 con sujeción al procedimiento establecido en él.

Que, mediante Resolución Jefatural N° 572-2015-MPH/0AF-U, de fecha 30/11/15 sobre programación de vacaciones 2016 del personal nombrado y funcionarios, en el cual se programó las vacaciones del Sr. MAXIMO VILLAGARAY YANCE, para el mes de enero del 2016, el mismo que fue autorizado mediante Memorando N° 297-2015-MPH/24.27-RE de fecha 21/12/15, sobre autorización de uso físico vacacional, el cual en su contenido indicaba lo siguiente: "Comunico a Ud., que, a partir del 01 de Enero del 2016 hasta el 30 de Enero del 2016 gozara de sus vacaciones a que tiene derecho, debiendo incorporarse a sus labores el día 31 de Enero del 2016. Asimismo se le ha descontado 00 días a cuenta de sus vacaciones anticipadas solicitadas". Por lo cual una vez concluido su periodo vacacional dicho trabajador tuvo que constituirse a su centro laboral, lo que en el presente caso no sucedió pese a estar válidamente notificado lo cual se puede corroborar con su sello y firma de recepción de fecha 21/12/2015 en el respectivo Memorando que obra en autos. Dicha conducta genero incumplimiento, negligencia funcional abandono laboral indudable, causándose grave perjuicio a la Municipalidad ya que nunca se sustentó probada ni jurídicamente la inasistencia y ausencia física al centro laboral por parte del procesado.

Para lo cual se deberá tomar en cuenta lo prescrito por el D.S N° 005-90-PCM, Reglamento de la ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones en su Artículo 102° reza lo siguiente: *"Las vacaciones anuales y remuneradas establecidas en la Ley, son obligatorias e irrenunciables, se alcanzan después de cumplir el ciclo laboral y pueden acumularse hasta dos periodos de común acuerdo con la entidad, preferentemente por razones del servicio. El ciclo laboral se obtiene al acumular doce (12) meses de trabajo efectivo, computándose para este efecto las licencias remuneradas y el mes de vacaciones cuando corresponda"*

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 004-2016-MPH/A, de fecha 05/01/16, se resolvió en el Artículo Primero: Dar por concluido a partir del 05/01/16 la designación del Abog. Máximo Villagaray Yance, en el cargo de Gerente de la Gerencia de Desarrollo Humano de la Municipalidad Provincial de Huamanga, del cual se desprende que la Unidad de Tramite Documentario cumplió con notificar dicho acto resolutivo, el mismo que fue recepcionado por su puño y letra por el señor Máximo Villagaray Yance el día 07/01/16. De tal forma que culminado la designación como funcionario de confianza, dicho servidor civil tenía que reincorporarse a su plaza de origen esto es como Asistente Administrativo adscrito a la Subgerencia de Serenazgo, todo ello conforme a la Resolución de Gerencia Municipal N° 322-2014-MPH/GM, lo cual en el caso de autos no sucedió.

Asimismo obra en autos que el Sr. Máximo Villagaray Yance no cumplió con incorporarse a su centro laboral, muy por el contrario mediante sendos documentos presentados, siendo el primero con fecha 02/02/2016, presento una Solicitud con Reg. N° 3298 en el cual solicitaba Reincorporación como trabajador permanente de la M.P.H y pago de vacaciones como F2 por corresponder y el segundo de fecha 24/02/2016 con Solicitud con Reg. N° 5186, en el cual nuevamente solicitaba Reincorporación como trabajador permanente de la M.P.H y pago de vacaciones no gozadas como F2, liquidación CTS y demás beneficios sociales por corresponder; Por consiguiente la autoridad administrativa competente mediante el Informe N° 119-2016-MPH/A-24.27 de fecha 18/02/2016, la Unidad de Recursos Humanos de la M.P.H. se pronunció en los siguientes extremos: 1) Indicando que ya la Municipalidad Provincial de Huamanga a través de la Resolución de Gerencia Municipal N° 322-2014-MPH/GM, de fecha 25/08/2014, cumplió con los extremos de sentencia reincorporado al señor Máximo Villagaray Yance; 2) Que, el servidor aludido, después de hacer uso físico de vacaciones, no se reincorporo a su centro de labores el 31 de enero del año en curso, haciendo caso omiso a lo dispuesto por el Memorando N° 297-2016-MPH/24.27.RF. Habiendo solo presentado su solicitud de fecha 02 de febrero solicitando su reincorporación, sin que se haya apersonado en fecha posterior, consecuentemente habiendo incurrido en falta administrativa; 3) En consecuencia, por los fundamentos expuestos, deviene en IMPROCEDENTE lo peticionado por el servidor





"Año de la consolidación del Mar de Grau"

(Más Humano)

aludido; 4) Se remita el presente a la oficina de Secretaría Técnica para sus atribuciones conforme al D.S 040-2014-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley del Servicio Civil. Habiéndose advertido que el señor MAXIMO VILLAGARAY YANCE habría incurrido en falta al haberse ausentado por más de 03 días consecutivos. Cabe indicar en este punto que es por intermedio de la Notaria José Hinostrza Aucasime se cumplió con notificar al señor Máximo Villagaray Yance con fecha 08-03-2016 la Carta N° 32-2016-MPH/24-27, la cual a su vez acompañaba copia del Informe N° 119-2016-MPH/A-24.27 de fecha 18/02/2016, en donde se daba respuesta sus 02 solicitudes presentadas.

Conforme a lo señalado líneas arriba está plenamente acreditado que dicho trabajador optó por insistir temerariamente que se le reincorpore como trabajador permanente a sabiendas que ya mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 322-2014-MPH/GM, de fecha 25/08/2014, la Municipalidad Provincial de Huamanga había cumplido con todos los extremos de la sentencia, ausentándose simultáneamente e indefinidamente de sus centro laboral, consecuencia lógica jurídica existió incumplimiento, negligencia funcional y abandono de cargo laboral evidente, conducta que se adecua perfectamente al literal j) Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (05) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendarios o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta días (180) calendarios. Lo cual conllevaría al abandono de trabajo, que implica una desaparición súbita e intempestiva del lugar de trabajo, sin comunicación ninguna, ni verbal ni escrita, de que no se piensa volver a trabajar, con lo que el empleador confía en la presencia del trabajador en su puesto de trabajo cuando comience la nueva jornada de prestación. Al respecto, es importante resaltar que el legislador ha tipificado como una falta grave el abandono de trabajo, pues como lo señala la doctrina, no autorizar al empleador a despedir en estos casos sería lo mismo que equiparar a la renuncia con esta inconducta, con lo cual quien se ajusta a la ley no tendría ninguna ventaja frente a quien la viola. Es así que la causal de ausencias injustificadas está relacionada con el comportamiento personal del trabajador, y busca sancionarlo cuando, sin mediar causas relacionadas estrictamente con las de la suspensión del contrato de trabajo, descatando además las obligaciones sustanciales del contrato de trabajo, se sustrae de prestar su prestación laboral, inasistiendo al trabajo sin razón aparente ni justificatoria. Como lo precisa la doctrina, se sancionan las ausencias injustificadas porque implican que durante ellas el trabajo no se está prestando, se está frustrando el objeto del contrato y el trabajador está incumpliendo su obligación esencial

Que, según dispuesto por el Artículo 111 del Reglamento de la Ley N°30057, la presentación del descargo puede formularse 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. Asimismo corresponde, a solicitud del servidor, la prórroga del plazo. El instructor evaluará la solicitud presentada para ello y establecerá el plazo de prórroga. Si no presentara su descargo en el mencionado plazo, no podrá argumentar que no pudo realizar su defensa. Vencido el plazo sin la presentación de los descargos, el expediente quedara listo para ser resuelto; Por lo que la Autoridad competente para recibir el descargo y solicitud de prórroga en el presente caso es la Unidad de Recursos Humanos; y mientras se esté sometido a procedimiento administrativo disciplinario, se tendrá derecho al debido proceso y la tutela jurisdiccional efectiva, puede ser representado por abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del procedimiento administrativo disciplinario, contenidos en el Reglamento General de la Ley N° 30057, y los demás derecho y obligaciones establecidas en el trámite del Procedimiento Administrativo Disciplinario previsto en el Art 96 de la misma norma;

Que, la norma presuntamente vulnerada es lo establecido en el Art. 85 de la Ley 30057 "Ley de servicio Civil", de los literales: **a)** Incumplimiento de las normas previstas en la presente Ley y su Reglamento, **d)** La negligencia en el desempeño de sus funciones y **j)** Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendarios o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) calendarios; así como el Reglamento Interno de Trabajo del personal (Funcionarios, servidores públicos y contratados por servicios personales) de la M.P.H, en sus Arts. 25, 26 y 82;

Que, la Posible sanción a imponerse al comprendido por la presunta falta sería la Destitución, por lo que cabe precisar que según lo dispuesto en el Reglamento de la Ley N° 30057, en su Artículo 111, El servidor civil puede formular su descargo 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 (PAD);debiendo presentar referido descargo ante la autoridad competente en el presente caso ante el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos;



Que, mientras se esté sometido a procedimiento administrativo disciplinario, se tendrá derecho al debido proceso y la tutela jurisdiccional efectiva y al goce de sus compensaciones, puede ser representado por abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del procedimiento administrativo disciplinario, mientras dure dicho procedimiento no se concederá licencias por interés del servidor civil, a que se refiere el literal h) del Artículo 153 del Reglamento General de la Ley N° 30057 mayores a cinco (05) días hábiles, y los demás derechos y obligaciones establecidas en el trámite del Procedimiento Administrativo Disciplinario previsto en el Art 96 de la misma norma;

Estando a los fundamentos expuestos y en uso de las atribuciones conferidas por el Manual de Organizaciones y Funciones, así como el Reglamento de Organización y Funciones y la Resolución de Alcaldía N° 787-2015-MPH/A; la Unidad de Recursos Humanos;

**RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.-** Iniciar el Proceso Administrativo Disciplinario al señor Máximo Villagaray Yance quien habría incurrido en presunta falta administrativa Disciplinaria prevista en el Art. 85 de la Ley 30057 "Ley de servicio Civil", de los literales: a) Incumplimiento de las normas previstas en la presente Ley y su Reglamento, d) La negligencia en el desempeño de sus funciones y j) Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendarios o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) calendarios; así como el Reglamento Interno de Trabajo del personal (Funcionarios, servidores públicos y contratados por servicios personales) de la M.P.H, en sus Arts. 25, 26 y 82;

**ARTÍCULO SEGUNDO.-NOTIFICAR,** la presente resolución al comprendido a fin de que en el término de cinco días hábiles después de haber sido notificados efectúen sus Descargos conforme a Ley; asimismo notifíquese a la Gerencia Municipal; Área de Remuneraciones, Pensiones y Beneficios; Área de Escalafón; y a los demás órganos estructurados de la entidad, con las formalidades de ley

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
Oficina de Administración y Finanzas  
Unidad de Recursos Humanos

Abog. Yiersnah Orispo Gutiérrez  
JEFE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
UNIDAD TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Ayacucho, 04 ABR. 2016

Oficio Circ. N° 027-2016-UTD-SG-MPH

SEÑOR: RECURSOS HUMANOS

Para su conocimiento y fines de trámite a Ud. copie del original de: 027-2016-MPH/RRHH

de fecha: 01 ABR. 2016

presente copia conctare la transcripción oficial de dicha resolución dada por esta institución.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

FECHA: 05 ABR. 2016

Reg. N°..... Folio:.....

Hora:..... Firma:.....



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
SECRETARÍA GENERAL  
Unidad Trámite Documentario y Archivos

Abog. Magally I. Solter Córdova  
JEFE

Acentuadamente.