



INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA

RESOLUCIÓN N° 03-2019-GA-ICL/MML

Lima, 26 de febrero de 2019

VISTO:

El Informe de Precalificación N° 05-2019-STPAD de fecha 19 de febrero de 2019 y los documentos que forman parte de la presente resolución.

CONSIDERANDO:

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;

Que, el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, publicado en el diario El Peruano con fecha 13 de junio del 2014, en adelante el Reglamento General, establece en la Undécima Disposición Complementaria Transitoria que el Título correspondiente al Régimen Disciplinario Sancionador entrará en vigencia a los tres meses de su publicación, es decir, a partir del 14 de setiembre de 2014 fecha a partir de la cual las disposiciones sobre régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley del Servicio Civil se encuentran vigentes, las mismas que de conformidad con el literal c) de la Segunda Disposición Complementaria Final del citado Reglamento son de aplicación común a todos los regímenes laborales (Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057);

Que, la Versión Actualizada de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC – Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE, 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 N° 276, 728, 1057 y Ley N° 30057;

Que, el Artículo 92° de la Ley precitada, señala 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, sin capacidad de decisión siendo sus informes u opiniones no vinculantes; lo señalado es concordante con el artículo 94° del Reglamento de la Ley del Servicio Civil, en cuyo marco legal ha sido recepcionado el documento del visto;

Que, el literal a) del numeral 93.1 del artículo 93° del Reglamento de la Ley del Servicio Civil, establece que la competencia para conducir el procedimiento administrativo disciplinario y sancionador corresponde, en primera instancia, en el caso de la sanción de amonestación escrita, el jefe inmediato instruye y sanciona, y el jefe de recursos humanos, o el que haga sus veces, oficializa dicha sanción.

Que, el artículo 246° del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, publicado en el diario El Peruano con fecha 20 de marzo del 2017, ha establecido los Principios de la Potestad Sancionadora Administrativa de todas las entidades públicas, que garantizan a los administrados un procedimiento administrativo legal, razonable y bajo el imperio del debido procedimiento, entre otros principios, por parte de la entidad.



ANTECEDENTES:

Que, la Gerencia de Administración del Instituto Catastral de Lima, mediante Informe N° 306-2018-GA-ICL/MML del 16/08/2018 remite a la Secretaría Técnica, el Informe N° 184-PERS-GA-ICL/MML en el cual contiene el Reporte Oficial de Tardanzas del mes de junio y julio 2018 del personal bajo los regímenes laborales del D.L N° 728 y 1057- CAS, precisando que las tardanzas son debidamente descontadas vía planilla de remuneraciones considerando las fechas de corte y que de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo, el personal solo puede acumular 60 minutos de tolerancia por mes, a efectos de que se tome las medidas correspondientes.

ANALISIS:

Que, de acuerdo a los antecedentes descritos precedentemente, se advierte que la Gerencia de Administración mediante Informe N° 306-2018-GA-ICL/MML del 16/08/2018, remite a la Secretaría Técnica, el Informe N° 184-PERS-GA-ICL/MML conteniendo el Reporte Oficial de Tardanzas elaborado por el Especialista en Personal (e)¹ – área competente- correspondiente al mes de junio y julio 2018 del personal bajo los regímenes laborales del D.L N° 728 y 1057-CAS, en donde se evidencia que 34 personas han superado los 60 minutos de tolerancia durante dichos meses. Cabe precisar, que en el presente caso, solo nos pronunciaremos de las tardanzas de junio 2018.

Que, en la relación de tardanzas del personal del D.L N° 728 durante el mes de junio del 2018, elaborado por el Especialista en Personal (e) – área competente de acuerdo al MOF del ICL², se evidencia que 11 personas han superado los 60 minutos de tolerancia durante dicho mes, entre los cuales se encuentra el siguiente servidor, conforme se detalla en el cuadro:

Ítem	NOMBRES Y APELLIDOS	TARDANZAS EN MINUTOS
9	Camilo Félix Vega Milla	196

Que, en la relación de tardanzas del personal del D.L N° 1057 - CAS durante el mes de junio del 2018, elaborado por el Especialista en Personal (e) – área competente, se evidencia que 9 personas han superado los 60 minutos de tolerancia durante dicho mes, entre los cuales se encuentra la siguiente servidora, conforme se detalla en el cuadro:

Ítem	NOMBRES Y APELLIDOS	TARDANZAS EN MINUTOS
8	Julia Kathia Trujillo Granda	91

Que, en el presente caso, de la documentación que obra en el expediente administrativo se advierte que los servidores están sujeto al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 y N° 1057 -CAS y la presunta falta descrita corresponde al mes de **junio del 2018**; por lo que, **le son aplicables las normas procedimentales y sustantivas sobre el régimen disciplinario previstas en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento General.**

¹ Gerencia o Unidad Orgánica : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Área : PERSONAL
A.- Funciones Específicas
9.- Elaborar y visar la planilla de remuneraciones del personal de la Entidad.

² Gerencia o Unidad Orgánica : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Área : PERSONAL
A.- Funciones Específicas
9.- Elaborar y visar la planilla de remuneraciones del personal de la Entidad.





Que, del Reporte de Tardanzas del Personal elaborado por el Especialista en Personal (e) del ICL, se advierte que los servidores Camilo Félix Vega Milla y Julia Kathia Trujillo Granda, habrían incumplido injustificadamente el horario laboral establecido, excediendo en 196 y 91 minutos, respectivamente, la tolerancia de 60 minutos al mes, contemplada en el artículo 11º del Reglamento Interno de Trabajo de esta Institución que señala:

Artículo 11º.- La jornada de trabajo es de lunes a viernes de acuerdo al siguiente horario:

Hora de ingreso: 08:00 am.

Hora de salida : 17:00 p.m.

Refrigerio : De 13:00 a 14:00 horas (1 hora)

La tolerancia para el ingreso al centro de labores es de 10 (diez) minutos, **no debiendo exceder a 60 (sesenta) minutos por mes (lo sombreado es nuestro).**

NORMA JURIDICA PRESUNTAMENTE VULNERADA:

Que, los servidores acotados habrían vulnerado el artículo 11º del Reglamento Interno de Trabajo del ICL, aprobado por Acuerdos de Consejo Directivo N° 022-2005 y N° 37-2006 y el artículo 39º de la Ley del Servicio Civil, el cual señala como obligaciones de los servidores civiles: inciso " a) Cumplir leal y diligentemente los deberes y funciones que impone el servicio público"; concordante con el inciso b) del artículo 43º del referido Reglamento Interno de Trabajo.

DE LA TIPIFICACIÓN DE LA INFRACCIÓN

Que, la presunta falta disciplinaria que se le atribuye a los servidores está contenida en el inciso n) del artículo 85º de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil que señala que son faltas de carácter disciplinario, previo procedimiento administrativo, el incumplimiento injustificado del horario y jornada de trabajo; es decir, los servidores habrían superado los 60 minutos de tolerancia, establecido en el Reglamento Interno de Trabajo del ICL.

DE LA PROSPECCION DE LA SANCIÓN:

Que, de acuerdo a lo previsto en el artículo 87º de la Ley del Servicio Civil, la sanción a aplicarse debe ser proporcional a la falta cometida, atendiendo a la naturaleza de la falta, concordante con el artículo 91º de la Ley mencionada, el cual establece respecto a la graduación de la sanción, que "la sanción corresponde a la magnitud de las faltas, según su menor o mayor gravedad. Su aplicación no es necesariamente correlativa ni automática"; por lo que, correspondería la sanción de amonestación escrita, conforme lo prescribe el numeral a) del artículo 88º de la precitada Ley.

DE LA AUTORIDAD COMPETENTE PARA LA INSTRUCCIÓN ADMINISTRATIVA:

Que, el literal a) del numeral 93.1 del artículo 93º del acotado Reglamento de la Ley 30057, establece la competencia para conducir el procedimiento administrativo disciplinario, y dada la condición de los servidores Camilo Félix Vega Milla, Especialista en Tesorería y Julia Kathia Trujillo Granda como Técnico Administrativo que pertenecen a la Gerencia de Administración, en el caso de la sanción de amonestación escrita, corresponde a dicha Gerencia actuar como Órgano Instructor y Sancionador, y el jefe de recursos humanos, o el que haga sus veces, oficializa dicha sanción.

Que, teniendo en cuenta los fundamentos y criterios expuestos en la presente resolución, corresponde abrir procedimiento administrativo disciplinario a los servidores, otorgándole el plazo de 5 días hábiles de recibida la notificación de la presente Resolución, para la presentación de los descargos correspondientes, ante el jefe inmediato superior en el momento de la comisión de los hechos, si así lo considera.

Que, de acuerdo con el Artículo 96º del Reglamento de la Ley del Servicio Civil, los servidores civiles tienen derecho, mientras esté sometido a procedimiento administrativo disciplinario, 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.

Que de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General de la Ley del Servicio Civil aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, la Versión Actualizada de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC – Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE, el Reglamento Interno de Trabajo del ICL, aprobado por Acuerdos de Concejo Directivo N° 022-2005 y N° 37-2006 y el Manual de Organización y Funciones aprobada por Acuerdo de Concejo N° 071-2005-CD modificado por Acuerdo de Concejo N° 027-2006-CD y Acuerdo de Concejo N° 024-2013-CD;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- DISPONER el INICIO del Procedimiento Administrativo Disciplinario, contra los servidores CAMILO FÉLIX VEGA MILLA Y JULIA KATHIA TRUJILLO GRANDA, por la presunta comisión de la falta administrativa disciplinaria, prescrita en el inciso n) del artículo 85° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, cuya conducta imputada estaría considerada como falta sancionada con amonestación escrita, previo procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo Segundo.- NOTIFICAR la presente Resolución a los indicados servidores, para que en el plazo de cinco (5) días hábiles de recibida la notificación, presenten los descargos correspondientes, de acuerdo con el artículo 111° del Reglamento de la Ley del Servicio Civil³, debiendo dirigirlo al Órgano Instructor, que en el presente caso es la **Gerencia de Administración**, a través de la Mesa de Partes; pudiendo solicitar prórroga la plazo solicitado.

Artículo Tercero.- ENCARGAR a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario del ICL notifique la presente resolución a los servidores, dentro del plazo establecido en el artículo 107°⁴ del Reglamento General de la Ley N° 30057.

Regístrese, Publíquese y Cúmplase.

INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA

C.P.C. WILMER VALDIVIEZO VALDIVIEZO
Gerente de Administración (e)

³ Artículo 111°.- Presentación de los Descargos

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 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. 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. Vencido el plazo sin la presentación de los descargos, el expediente queda listo para ser resuelto.

⁴ Artículo 107.- Contenido del acto que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario

(...)

El acto de Inicio deberá notificarse al servidor civil dentro del término de tres (3) días contados a partir del día siguiente de su expedición y de conformidad con el régimen de notificaciones dispuesto por la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. El incumplimiento del plazo indicado no genera la prescripción o caducidad de la acción disciplinaria.