



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 149-2020-R

Lambayeque, 04 de febrero del 2020

VISTO:

El Expediente N° 856-2020-SG (257-ST-2019) que contiene el procedimiento disciplinario seguido en contra del investigado doña **Janet del Carmen Alvarino Sánchez** en calidad de secretaria del Tribunal de Honor de la UNPRG al momento de los hechos por presuntamente incurrir en la falta disciplinaria del inciso d)¹ del artículo 85° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil consistente en no haber procedido a la recepción formal, mediante el correspondiente registro del cargo, del Informe N° 0001-2018-OAJ-TH-UNPRG, de conformidad con la regulación jurídica aplicable a la recepción documental² vigente en el momento de los hechos como parte de sus obligaciones como unidad de recepción (mesa de partes)³ del Tribunal de Honor de la UNPRG.

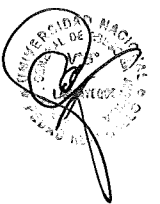
CONSIDERANDO:

Que, los hechos materia del presente procedimiento disciplinario, se han generado a partir de la Carta N° 782-ULYBP-ORRH-OADM-RAL-ESSALUD-2016, del 18 de julio de 2016, suscrita por la Lic. doña Carmen Veliz en calidad de Jefe de la Unidad de Legajo y Bienestar de Personal de la Oficina de RRRHH del Seguro Social de Salud – ESSALUD requiriendo información, a la UNPRG, respecto de la veracidad del Certificado "Ofimática e Internet 2007" entregado a la administrado doña Patricia del Rosario Goyzueta Zapata llevando a la emisión del Oficio N° 217-2016-CR-D-EPG, del 03 de agosto de 2016, expedido por el Dr. don Saúl Espinoza Zapata en calidad de Director de la Escuela de Pos Grado de la UNPRG dirigiéndose al Dr. don Julio Tello Lazo en calidad de docente de la UNPRG solicitando respecto de la veracidad del documento antes señalado.

Que, en este orden de ideas, se expide la Carta s/n, del 09 de agosto de 2016, emitida por el Dr. don Julio Tello Lazo encontrándose dirigida al Dr. don Saúl Espinoza Zapata en calidad de Director de la Escuela de Pos Grado de la UNPRG haciendo precisión que la firma que aparece en el mencionado documento no le corresponde sin perjuicio de procederse a su corroboración mediante peritaje.

Que, frente a esto es que se emite el Oficio N° 229-2016-CR-EPG, del 10 de agosto de 2016, expedido por el Dr. don Saúl Espinoza Zapata en calidad de Director de la Escuela de Pos Grado de la UNPRG dirigiéndose a la Lic. doña Carmen Veliz en calidad de Jefe de la Unidad de Legajo y Bienestar de Personal de la Oficina de RRRHH del Seguro Social de Salud – ESSALUD haciendo mención que la firma del Dr. don Julio Tello Lazo no le pertenece llevando a la emisión, entre otros, del Oficio N° 428-2016-CR-EPG, del 17 de noviembre de 2016, expedido por el Dr. don Saúl Espinoza Zapata en calidad de Director de la Escuela de Pos Grado de la UNPRG dirigiéndose al Abog. don Fabrizio Carbajal Bravo en calidad de Jefe de la Unidad de Legajo y Bienestar de Personal de la Oficina de RRRHH del Seguro Social de Salud – ESSALUD informando de los alcances de la veracidad de la firma del Dr. don Julio Tello Lazo haciendo la precisión de que la información generada se remitirá a las áreas pertinentes para las investigaciones pertinentes procediendo posteriormente a la emisión del Oficio N° 446-2016-CR-EPG, del 28 de noviembre de 2016, expedido por el Dr. don Saúl

- 1 Artículo 85° Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.- Falta de carácter disciplinario: "Son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución, previo proceso administrativo: (...) d) La negligencia en el desempeño de las funciones. (...)".
- Artículo 6° Resolución N° 112-2016-CU, Reglamento del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.- Clases de faltas disciplinarias: "Son faltas de carácter disciplinario las siguientes: (...) 4. La negligencia en el desempeño de las funciones. (...)".
- 2 Artículo 126° Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.- Recepción documental: "126.1. Cada entidad tiene su unidad general de recepción documental, trámite documentado o mesa de partes, salvo cuando la entidad brinde servicios en varios inmuebles ubicados en zonas distintas, en cuyo caso corresponde abrir en cada local registros auxiliares al principal, al cual reportan todo registro que realicen.
126.2. Tales unidades están a cargo de llevar un registro del ingreso de los escritos que sean presentados y la salida de aquellos documentos emitidos por la entidad dirigidos a otros órganos o administrados. Para el efecto, expiden el cargo, practican los asientos respectivos respetando su orden de ingreso o salida, indicando su número de ingreso, naturaleza, fecha, remitente y destinatario. Concluido el registro, los escritos o resoluciones deben ser cursados el mismo día a sus destinatarios.
126.3. Dichas unidades tenderán a administrar su información en soporte informático, cautelando su integración a un sistema único de trámite documentado.
126.4. También a través de dichas unidades los administrados realizan todas las gestiones pertinentes a sus procedimientos y obtienen la información que requieran con dicha finalidad (texto según el Artículo 117 de la Ley N° 27444)".
- 3 Artículo 133° Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.- Obligaciones de unidades de recepción: "133.1. Las unidades de recepción documental orientan al administrado en la presentación de sus solicitudes y formularios, quedando obligadas a recibirlos y darles ingreso para iniciar o impulsar los procedimientos, sin que en ningún caso pueda calificar, negar o diferir su admisión.
133.2. Quien recibe las solicitudes o formularios debe anotar bajo su firma en el propio escrito, la hora, fecha y lugar en que lo recibe, el número de fojas que contenga, la mención de los documentos acompañados y de la copia presentada. Como constancia de recepción, es entregada la copia presentada diligenciada con las anotaciones respectivas y registrada, sin perjuicio de otras modalidades adicionales, que por razón del trámite sea conveniente extender (texto según el Artículo 124 de la Ley N° 27444)".





UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

RECTORADO

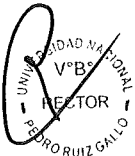
RESOLUCIÓN N° 149-2020-R

Lambayeque, 04 de febrero del 2020

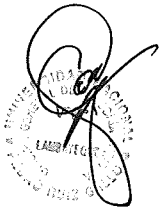
Pág. 02

Espinoza Zapata en calidad de Director de la Escuela de Pos Grado de la UNPRG dirigido al Presidente del Tribunal de Honor de la UNPRG enviando los actuados para las investigaciones correspondientes.

Que es así que, en el curso de las investigaciones, se emite el Informe N° 0001-2018-OAJ-TH-UNPRG, del 12 de febrero de 2018, por parte de la asesoría legal del Tribunal de Honor donde se determina que la administrado doña Patricia del Rosario Goyzueta Zapata no tiene la calidad de miembro de la comunidad universitaria como alumna o docente de nuestra Casa Superior de Estudios; no obstante, se advierte que dicho documento no consta con sello oficial de su recepción por parte del personal investigado lo cual es una exigencia legal pese a formar parte del Expediente N° 04-TH-16 del Tribunal de Honor de la UNPRG de manera que se habría incumplido, de modo negligente, las exigencias legales relacionadas a la recepción formal, mediante el correspondiente registro del cargo, del Informe N° 0001-2018-OAJ-TH-UNPRG, en su calidad de órgano de recepción documental (mesa de partes) del Tribunal de Honor de conformidad con la regulación jurídica vigente en el momento de los hechos en función a la exigencia de los artículos 126^{o4} y 133^{o5} de la Ley N° 27444 (por razones de temporalidad, a través del Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General) quien regula la recepción de documentos siendo un aspecto aparentemente incumplido por el personal materia de investigación disciplinaria.



Que, debe tenerse en cuenta que la actuación de la Secretaría Técnica se enmarca en función a lo dispuesto mediante el artículo 8° de la Resolución N° 112-2016-CU, Reglamento del régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo que regula lo concerniente al órgano instructor que establece la responsabilidad administrativa disciplinaria del personal administrativo de conformidad con el artículo 3° de dicho Reglamento.



Que, en función de lo señalado corresponde emitirse la correspondiente Resolución a través de la cual se dará inicio al correspondiente procedimiento disciplinario lo que obliga a que en virtud del artículo 107° del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, el artículo 35° de la Resolución N° 112-2016-CU, Reglamento del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo y el Anexo D – estructura del acto inicia el PAD de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, Régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil se deba estructurar la presente Resolución Rectoral siguiendo dichos parámetros:

1. Identificación de los servidores o ex servidores civiles y puestos públicos desempeñados al momento de la presunta falta disciplinaria

A los efectos del presente inicio del procedimiento disciplinario aparece identificado doña Janet del Carmen Alvaríño Sánchez en calidad de secretaria del Tribunal de Honor de la UNPRG al momento de los hechos por presuntamente incurrir en la falta disciplinaria del inciso d) del artículo 85° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil consistente en no haber procedido a la recepción formal, mediante el correspondiente registro del cargo, del Informe N° 0001-2018-OAJ-TH-UNPRG, de conformidad con la regulación jurídica aplicable a la recepción documental vigente en el momento de los hechos como parte de sus obligaciones como unidad de recepción (mesa de partes) del Tribunal de Honor de la UNPRG.



4 Artículo 126° Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.- Recepción documental: "126.1. Cada entidad tiene su unidad general de recepción documental, trámite documentado o mesa de partes, salvo cuando la entidad brinde servicios en varios inmuebles ubicados en zonas distintas, en cuyo caso corresponde abrir en cada local registros auxiliares al principal, al cual reportan todo registro que realicen.

126.2. Tales unidades están a cargo de llevar un registro del ingreso de los escritos que sean presentados y la salida de aquellos documentos emitidos por la entidad dirigidos a otros órganos o administrados. Para el efecto, expiden el cargo, practican los asientos respectivos respetando su orden de ingreso o salida, indicando su número de ingreso, naturaleza, fecha, remitente y destinatario. Concluido el registro, los escritos o resoluciones deben ser cursados el mismo día a sus destinatarios.

126.3. Dichas unidades tenderán a administrar su información en soporte informático, cautelando su integración a un sistema único de trámite documentado.

126.4. También a través de dichas unidades los administrados realizan todas las gestiones pertinentes a sus procedimientos y obtienen la información que requieran con dicha finalidad (texto según el Artículo 117 de la Ley N° 27444)".

5 Artículo 133° Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.- Obligaciones de unidades de recepción: "133.1. Las unidades de recepción documental orientan al administrado en la presentación de sus solicitudes y formularios, quedando obligadas a recibirlos y darles ingreso para iniciar o impulsar los procedimientos, sin que en ningún caso pueda calificar, negar o diferir su admisión.

133.2. Quien recibe las solicitudes o formularios debe anotar bajo su firma en el propio escrito, la hora, fecha y lugar en que lo recibe, el número de fojas que contenga, la mención de los documentos acompañados y de la copia presentada. Como constancia de recepción, es entregada la copia presentada diligenciada con las anotaciones respectivas y registrada, sin perjuicio de otras modalidades adicionales, que por razón del trámite sea conveniente extender (texto según el Artículo 124 de la Ley N° 27444)".



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

RECTORADO

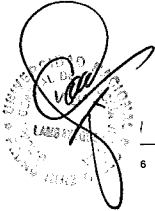
RESOLUCIÓN N° 149-2020-R

Lambayeque, 04 de febrero del 2020

Pág. 03

2. Imputación de la falta. Descripción de los hechos materia de la presunta falta disciplinaria

En este punto, referido a la exigencia constitucional de tipificación, corresponde proceder al proceso subsuntivo y ponderativo de las disposiciones jurídicas de servicio civil ligadas al caso materia de autos; desde dicha óptica, el funcionario investigado Dr. don Luis Anibal Espinoza Polo en calidad de Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto de la UNPRG al momento de los hechos habría vulnerado con su actuar la prescripción contenida en el artículo 85° inciso d) de la Ley N° 30057, Ley del Servicio civil (compatible con el inciso 4° del artículo 6° de la Resolución N° 112-2016-CU, Reglamento del régimen disciplinario y procedimiento sancionador de esta Casa Superior de Estudios) quienes en lo relacionado a las faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución, previo proceso administrativo determinan como tales, en el caso concreto, las referidas a "LA NEGLIGENCIA EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES" determinadas expresamente en el artículo 66° inciso 7°⁶, 142° incisos 142.1., 142.2. y 142.3.⁷ así como 143° inciso 3°⁸ del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aplicable por razones de temporalidad, que se materializan (siguiendo los criterios objetivos determinados en la Resolución de Sala Plena N° 001-2019-SERVIR/TSC, asunto: aplicación del principio de tipicidad en la imputación de la falta administrativa disciplinaria de negligencia en el desempeño de las funciones, del 28 de marzo de 2019⁹) en el presunto retardo en la emisión, fuera de los plazos de ley¹⁰, de la certificación



- 6 Artículo 66° Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.- Derechos de los administrados: "Son derechos de los administrados con respecto al procedimiento administrativo, los siguientes: (...) 7. Al cumplimiento de los plazos determinados para cada servicio o actuación y exigirlo así a las autoridades".
- 7 Artículo 142° Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.- Obligatoriedad de plazos y términos: "142.1. Los plazos y términos son entendidos como máximos, se computan independientemente de cualquier formalidad, y obligan por igual a la administración y a los administrados, sin necesidad de apremio, en aquello que respectivamente les concierna. Los plazos para el pronunciamiento de las entidades, en los procedimientos administrativos, se contabilizan a partir del día siguiente de la fecha en la cual el administrado presentó su solicitud, salvo que se haya requerido subsanación en cuyo caso se contabilizan una vez efectuada esta.
- 142.2. Toda autoridad debe cumplir con los términos y plazos a su cargo, así como supervisar que los subalternos cumplan con los propios de su nivel.
- 142.3 Es derecho de los administrados exigir el cumplimiento de los plazos y términos establecidos para cada actuación o servicio (texto modificado según el artículo 2° del Decreto Legislativo N° 1272)".
- 8 Artículo 143° Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.- Plazos máximos para realizar actos procedimentales: "A falta de plazo establecido por ley expresa, las actuaciones deben producirse dentro de los siguientes: (...) 3. Para emisión de dictámenes, peritajes, informes y similares: dentro de siete días después de solicitados; pudiendo ser prorrogado a tres días más si la diligencia requiere el traslado fuera de su sede o la asistencia de terceros. (...)".
- 9 Resolución de Sala Plena N° 001-2019-SERVIR/TSC, asunto: aplicación del principio de tipicidad en la imputación de la falta administrativa disciplinaria de negligencia en el desempeño de las funciones, del 28 de marzo de 2019, fdm. 31-33, de la Sala Plena del Tribunal del Servicio Civil: "En este sentido, este Tribunal del Servicio Civil considera que en los casos en los que las entidades estatales imputen la falta disciplinaria sustentada en la negligencia en el desempeño de las funciones, deben especificar con claridad y precisión las normas complementarias a las que se remiten, cuidando que se contemplen las funciones que las normas de organización interna de la entidad ha establecido para sus servidores y funcionarios, las cuales obviamente deben ser de previo conocimiento de su personal.
- Para tal efecto, es importante que las entidades tengan en cuenta que la palabra función es definida como una "Tarea que corresponde realizar a una institución o entidad, o a sus órganos o personas". Por lo que puede entenderse que funciones son aquellas tareas, actividades o labores vinculadas estrechamente al cargo en el que ha sido asignado el servidor sometido a procedimiento disciplinario, descritas usualmente en algún instrumento de gestión u otro documento.
- En esa línea, la Carta Iberoamericana de la Función Pública, suscrita por el gobierno peruano, señala que en la organización del trabajo se requiere de instrumentos de gestión de recursos humanos destinados a definir las características y condiciones de ejercicio de las tareas (descripción de los puestos de trabajo), que comprendan la misión de éstos, su ubicación organizativa, sus principales dimensiones, las funciones, las responsabilidades asumidas por su titular y las finalidades o áreas en las que se espera la obtención de resultados. De ahí que las funciones son aquellas actividades o labores vinculadas al ejercicio de las tareas en un puesto de trabajo, descritas en los instrumentos de gestión de cada entidad (...)".
- 10 Artículo 66° Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.- Derechos de los administrados: "Son derechos de los administrados con respecto al procedimiento administrativo, los siguientes: (...) 7. Al cumplimiento de los plazos determinados para cada servicio o actuación y exigirlo así a las autoridades".
- Artículo 142° Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.- Obligatoriedad de plazos y términos: "142.1. Los plazos y términos son entendidos como máximos, se computan independientemente de cualquier formalidad, y obligan por igual a la administración y a los administrados, sin necesidad de apremio, en aquello que respectivamente les concierna. Los plazos para el pronunciamiento de las entidades, en los procedimientos administrativos, se contabilizan a partir del día siguiente de la fecha en la cual el administrado presentó su solicitud, salvo que se haya requerido subsanación en cuyo caso se contabilizan una vez efectuada esta.
- 142.2. Toda autoridad debe cumplir con los términos y plazos a su cargo, así como supervisar que los subalternos cumplan con los propios de su nivel.
- 142.3. Es derecho de los administrados exigir el cumplimiento de los plazos y términos establecidos para cada actuación o servicio (texto modificado según el artículo 2° del Decreto Legislativo N° 1272)".
- Artículo 143° Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.- Plazos máximos para realizar actos procedimentales: "A falta de plazo establecido por ley expresa, las actuaciones deben producirse dentro de los siguientes: (...) 3. Para emisión de dictámenes, peritajes, informes y similares: dentro de siete días después de solicitados; pudiendo ser prorrogado a tres días más si la diligencia requiere el traslado fuera de su sede o la asistencia de terceros. (...)".





UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 149-2020-R

Lambayeque, 04 de febrero del 2020

Pág. 04

presupuestal concerniente al reconocimiento de adeudo del ejercicio presupuestal 2018 por la suma de S/. 33,190.00 soles por concepto de otras retribuciones y complementos al personal docente que participó, por los meses de noviembre y diciembre de 2018, en las Segundas Especialidades en la Facultad de Enfermería.

Al efecto, debe indicarse para la adecuada fundamentación fáctica y jurídica de la imputación de las faltas disciplinarias efectuadas al personal materia de investigación que la conducta omisiva tiene su fuente de origen, a efectos disciplinarios, en el Oficio N° 077-2019-ODAM-FE, del 08 de febrero de 2019¹¹, el Oficio N° 0156-2019-ORP-OGRRHH/UNPRG, del 21 de febrero de 2019¹², el Oficio N° 367-2019-OGRRHH, del 22 de febrero de 2019¹³ llevando a la expedición del Informe N° 178-2019/P-OGPP, del 21 de marzo de 2019¹⁴ materia de análisis sin haberse actuado con la premura necesaria al ser necesario atender una acreencia laboral vinculada con su naturaleza alimentaria hasta llegarse a la emisión de la Resolución N° 144-2019-DGA, del 26 de marzo de 2019 que reconoce el aludido adeudo disponiendo la remisión de los actuados a la Secretaría Técnica para las acciones correspondientes al verificarse que se habrían superados los plazos razonables, determinados por ley, para la emisión de la citada certificación presupuestal.

Con el proceder omisivo del personal investigado, el personal investigado omitió actuar de acuerdo a los términos del antes señalado artículo 66° inciso 7°, 142° incisos 142.1., 142.2. y 142.3. así como 143° inciso 3° del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General -aplicable por razones de temporalidad- que determina los plazos en los que debe proceder la autoridad administrativa para expedir decisiones administrativas como las requeridas al personal sometido a disciplinario permitiéndose evidenciar, con la inacción detectada, el retardo en la actuación del funcionario investigado extrayéndose, de dicho mandamiento, la omisión en el proceder necesario ante situaciones como las que son materia de investigación disciplinaria a efectos de cautelar la idoneidad de los servicios de la UNPRG como administración pública lo que permite constatar objetivamente la presunta comisión de las faltas disciplinarias imputadas al personal sometido a investigación.

3. Disposiciones jurídicas vulneradas

Las disposiciones jurídicas presuntamente vulneradas por el personal investigado al momento de los hechos son el artículo 85° inciso d) de la Ley N° 30057, Ley del Servicio civil:

Artículo 85° Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.- Faltas de carácter disciplinario: "Son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución, previo proceso administrativo: (...) d) La negligencia en el desempeño de las funciones¹⁵. (...)".

¹¹ Suscrita por la M.A. Guillermina Aguinaga Paz en calidad de Jefe de la Oficina de Administración de la Facultad de Enfermería de la UNPRG, dirigido al Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos, referido a la puesta de conocimiento de la planilla de otras retribuciones y complementos al personal docente para trámite de pago de los periodos de noviembre y diciembre de 2018 de la Facultad de Enfermería.

Suscrita por la C.P.C. doña Carmen Paz Santa María en calidad de Jefe de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones, dirigido al Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos sobre la autorización de reconocimiento de adeudo, otras retribuciones y complementos al personal docente para trámite de pago de los periodos de noviembre y diciembre de 2018 de dicha Facultad.

¹³ Suscrito por el Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos dirigido al Mg. don José Luis Carranza García en calidad de Director General de Administración de la UNPRG en el aspecto relacionado a la autorización de reconocimiento de adeudo, otras retribuciones y complementos al personal docente para trámite de pago de los periodos de noviembre y diciembre de 2018 de la Facultad de Enfermería.

¹⁴ Suscrito por el Dr. don Anibal Espinoza Polo en calidad de Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto de la UNPRG, dirigido al Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos sobre certificación de crédito presupuestario referido al tema materia de investigación disciplinaria.

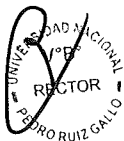
¹⁵ Artículo 126° Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.- Recepción documental: "126.1. Cada entidad tiene su unidad general de recepción documental, trámite documentado o mesa de partes, salvo cuando la entidad brinde servicios en varios inmuebles ubicados en zonas distintas, en cuyo caso corresponde abrir en cada local registros auxiliares al principal, al cual reportan todo registro que realicen.

126.2. Tales unidades están a cargo de llevar un registro del ingreso de los escritos que sean presentados y la salida de aquellos documentos emitidos por la entidad dirigidos a otros órganos o administrados. Para el efecto, **expiden el cargo**, practican los asientos respectivos **respetando su orden de ingreso o salida, indicando su número de ingreso**, naturaleza, fecha, remitente y destinatario. Concluido el registro, los escritos o resoluciones deben ser cursados el mismo día a sus destinatarios.

126.3. Dichas unidades tenderán a administrar su información en soporte informático, cautelando su integración a un sistema único de trámite documentado.

126.4. También a través de dichas unidades los administrados realizan todas las gestiones pertinentes a sus procedimientos y obtienen la información que requieran con dicha finalidad (texto según el Artículo 117 de la Ley N° 27444)".

Artículo 133° Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.- Obligaciones de unidades de recepción: "133.1. Las unidades de recepción documental orientan al administrado en la presentación de





UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 149-2020-R

Lambayeque, 04 de febrero del 2020

Pág. 05



En igual medida, las disposiciones jurídicas presuntamente vulneradas por el personal investigado al momento de los hechos son el inciso 4° del artículo 6° del Reglamento del régimen disciplinario y procedimiento sancionador de esta Casa Superior de Estudios:

Artículo 6° Resolución N° 112-2016-CU, Reglamento del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.- Clases de faltas disciplinarias: "Son faltas de carácter disciplinario las siguientes: (...) 4. La negligencia en el desempeño de las funciones¹⁶. (...)".

4. Sanción que correspondería a la falta imputada

Respecto del personal investigado, se plantea la sanción de **SUSPENSIÓN SIN GOCE DE REMUNERACIONES POR EL PLAZO DE TRES (3) MESES** conforme a los alcances de los artículos 88° inciso b) y 90° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y 102° del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

Para esto debe proceder a tener en cuenta que en la determinación de la probable sanción, se deben considerar los alcances de la parte pertinente del artículo 87° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil¹⁷.

Al efecto, debe valorarse que la situación materia de investigación disciplinaria producida genera una **grave afectación al interés público** pues, con su actuar, el personal investigado defrauda la confianza de la administración pública universitaria al omitir la adopción de medidas tendientes a cumplir con la recepción documental de conformidad con la regulación administrativa general¹⁸, en salvaguarda de la adecuada

sus solicitudes y formularios, quedando obligadas a recibirlos y darles ingreso para iniciar o impulsar los procedimientos, sin que en ningún caso pueda calificar, negar o diferir su admisión.

133.2. Quien recibe las solicitudes o formularios debe anotar bajo su firma en el propio escrito, la hora, fecha y lugar en que lo recibe, el número de fojas que contenga, la mención de los documentos acompañados y de la copia presentada. Como constancia de recepción, es entregada la copia presentada diligenciada con las anotaciones respectivas y registrada, sin perjuicio de otras modalidades adicionales, que por razón del trámite sea conveniente extender (texto según el Artículo 124 de la Ley N° 27444)".

¹⁶ Concordante con el antes señalado artículo 126° incisos 126.2. y 133° incisos 133.1. y 133.2. del Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aplicable por razones de temporalidad.

¹⁷ Artículo 87° Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.- Determinación de la sanción a las faltas: La sanción aplicable debe ser proporcional a la falta cometida y se determina evaluando la existencia de las condiciones siguientes:

- a) Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado.
- b) Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.
- c) El grado de jerarquía y especialidad del servidor civil que comete la falta, entendiendo que cuanto mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializadas sus funciones, en relación con las faltas, mayor es su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente.
- d) Las circunstancias en que se comete la infracción.
- e) La concurrencia de varias faltas.
- f) La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta o faltas.
- g) La reincidencia en la comisión de la falta.
- h) La continuidad en la comisión de la falta.
- i) El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso".

¹⁸ Artículo 126° Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.- Recepción documental: "126.1. Cada entidad tiene su unidad general de recepción documental, trámite documentado o mesa de partes, salvo cuando la entidad brinde servicios en varios inmuebles ubicados en zonas distintas, en cuyo caso corresponde abrir en cada local registros auxiliares al principal, al cual reportan todo registro que realicen.

126.2. Tales unidades están a cargo de llevar un registro del ingreso de los escritos que sean presentados y la salida de aquellos documentos emitidos por la entidad dirigidos a otros órganos o administrados. Para el efecto, **expiden el cargo**, practican los asientos respectivos **respetando su orden de ingreso o salida, indicando su número de ingreso, naturaleza, fecha, remitente y destinatario**. Concluido el registro, los escritos o resoluciones deben ser cursados el mismo día a sus destinatarios.

126.3. Dichas unidades tenderán a administrar su información en soporte informático, cautelando su integración a un sistema único de trámite documentado.

126.4. También a través de dichas unidades los administrados realizan todas las gestiones pertinentes a sus procedimientos y obtienen la información que requieran con dicha finalidad (texto según el Artículo 117 de la Ley N° 27444)".

Artículo 133° Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.- Obligaciones de unidades de recepción: "133.1. Las unidades de recepción documental orientan al administrado en la presentación de sus solicitudes y formularios, quedando obligadas a recibirlos y darles ingreso para iniciar o impulsar los procedimientos, sin que en ningún caso pueda calificar, negar o diferir su admisión.

133.2. Quien recibe las solicitudes o formularios debe anotar bajo su firma en el propio escrito, la hora, fecha y lugar en que lo recibe, el número de fojas que contenga, la mención de los documentos acompañados y de la copia presentada. Como constancia de recepción, es entregada la copia



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 149-2020-R

Lambayeque, 04 de febrero del 2020

Pág. 06

prestación de los servicios de nuestra Casa Superior de Estudios obrando de manera negligente lo que permite constatar objetivamente la presunta comisión de las faltas disciplinarias imputadas al personal sometido a investigación en el presente expediente administrativo disciplinario.

En este aspecto, se advierte que bajo el razonamiento del hombre promedio, el personal sometido a investigación debió tener el cuidado necesario para prevenir cualquier posible contingencia respecto de sus atribuciones en calidad de secretaria del Tribunal de Honor de la UNPRG al momento de los hechos garantizando la recepción documental del citado Informe N° 0001-2018-OAJ-TH-UNPRG de conformidad con el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General¹⁹, aplicable por razones de temporalidad; en este aspecto, la administración determina que el plazo de la sanción de suspensión planteado resulta adecuado ya que las pruebas aportadas en el presente procedimiento disciplinario permite demostrar la dejadez con la que opera dicho personal quien, sin que haya motivos probados para cumplir sus funciones encomendadas, habría omitido cumplirlas de manera efectiva conforme aparece de los medios de prueba que escoltan la presente decisión administrativa.

Se asume, en igual medida, la **especialidad del servidor civil que comete la falta, entendiéndose que cuanto mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializadas sus funciones, en relación con las faltas, mayor es su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente** tomándose aquí en cuenta, a efectos de la investigación disciplinaria, que el personal investigado tiene la calidad de secretaria del Tribunal de Honor de la UNPRG al momento de los hechos contando con estudios de Secretariado Comercial lo que le habilitaba a efectuar las acciones vinculadas a los alcances de la parte pertinente de la ley del procedimiento administrativo general aquí aplicable, aspecto desarrollado en la parte pertinente de la presente decisión jurídica, que fueron omitidas por su persona, aun encontrándose en obligación de efectuarlas de conformidad con el mandamiento de dicha regulación jurídica, lo que lleva al inicio del presente procedimiento administrativo disciplinario.

En este aspecto, **ante la presencia de dos (2) condiciones objetivas de determinación de la sanción establecidas expresamente en el artículo 87° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil**, la administración determina que la sanción propuesta resulta adecuada ante el análisis determinante de dichas condiciones objetivas materia de análisis, conforme a los medios de prueba que escoltan el presente procedimiento.

5. Plazo para presentación de descargos

De conformidad con el artículo 35° inciso 3.5.2. de la Resolución N° 112-2016-CU, Reglamento del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de nuestra Casa Superior de Estudios, el personal investigado podrá presentar sus **DESCARGOS** dentro del plazo perentorio de cinco (5) días hábiles pudiendo prorrogarse el mismo.

6. Derechos y obligaciones en el trámite del procedimiento

El personal investigado tiene derecho al debido proceso y la tutela jurisdiccional efectiva, al goce de sus compensaciones, el ser representado por abogado en toda etapa del presente procedimiento, así como el acceder al expediente disciplinario en cualquiera de las etapas del procedimiento; respecto de sus obligaciones, se les informa que no se les puede conceder licencias por interés del servidor civil mayores a cinco días hábiles ni renunciar.

7. Antecedentes y documentos origen del inicio del procedimiento

Los antecedentes y documentos origen del presente procedimiento disciplinario se materializan en:

Carta N° 782-ULYBP-ORRHH-OADM-RAL-ESSALUD-2016, del 18 de julio de 2016, suscrita por la Lic. doña Carmen Veliz en calidad de Jefe de la Unidad de Legajo y Bienestar de Personal de la Oficina de RRRHH del Seguro Social de Salud – ESSALUD requiriendo información, a la UNPRG, respecto de la veracidad del Certificado "Ofimática e Internet 2007" entregado a la administrado doña Patricia del Rosario Goyzueta Zapata.

presentada diligenciada con las anotaciones respectivas y registrada, sin perjuicio de otras modalidades adicionales, que por razón del trámite sea conveniente extender (texto según el Artículo 124 de la Ley N° 27444).

¹⁹ Teniéndose en cuenta los alcances del artículo 126° incisos 126.2. y 133° incisos 133.1. y 133.2. del Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 149-2020-R

Lambayeque, 04 de febrero del 2020

Pág. 07

Oficio N° 217-2016-CR-D-EPG, del 03 de agosto de 2016, expedido por el Dr. don Saúl Espinoza Zapata en calidad de Director de la Escuela de Pos Grado de la UNPRG dirigiéndose al Dr. don Julio Tello Lazo en calidad de docente de la UNPRG solicitando respecto de la veracidad del documento antes señalado.

Carta s/n, del 09 de agosto de 2016, emitida por el Dr. don Julio Tello Lazo encontrándose dirigida al Dr. don Saúl Espinoza Zapata en calidad de Director de la Escuela de Pos Grado de la UNPRG haciendo precisión que la firma que aparece en el mencionado documento no le corresponde sin perjuicio de procederse a su corroboración mediante peritaje.

Oficio N° 229-2016-CR-EPG, del 10 de agosto de 2016, expedido por el Dr. don Saúl Espinoza Zapata en calidad de Director de la Escuela de Pos Grado de la UNPRG dirigiéndose a la Lic. doña Carmen Veliz en calidad de Jefe de la Unidad de Legajo y Bienestar de Personal de la Oficina de RRRHH del Seguro Social de Salud – ESSSALUD haciendo mención que la firma del Dr. don Julio Tello Lazo no le pertenece.

Oficio N° 428-2016-CR-EPG, del 17 de noviembre de 2016, expedido por el Dr. don Saúl Espinoza Zapata en calidad de Director de la Escuela de Pos Grado de la UNPRG dirigiéndose al Abog. don Fabrizio Carbajal Bravo en calidad de Jefe de la Unidad de Legajo y Bienestar de Personal de la Oficina de RRRHH del Seguro Social de Salud – ESSSALUD informando de los alcances de la veracidad de la firma del Dr. don Julio Tello Lazo haciendo la precisión de que la información generada se remitirá a las áreas pertinentes para las investigaciones pertinentes.

Oficio N° 446-2016-CR-EPG, del 28 de noviembre de 2016, expedido por el Dr. don Saúl Espinoza Zapata en calidad de Director de la Escuela de Pos Grado de la UNPRG dirigido al Presidente del Tribunal de Honor de la UNPRG enviando los actuados para las investigaciones correspondientes.

Informe N° 0001-2018-OAJ-TH-UNPRG, del 12 de febrero de 2018 donde se determina que la administrado doña Patricia del Rosario Goyzueta Zapata no tiene la calidad de miembro de la comunidad universitaria como alumna o docente de nuestra Casa Superior de Estudios.

8. La autoridad pertinente para recibir los descargos y plazo para presentarlos

El **ÓRGANO INSTRUCTOR**, por ende, encargado de efectuar las investigaciones, citaciones, audiencias, deliberaciones, conclusiones, sanciones o recomendaciones es el **TRIBUNAL DE HONOR** es el órgano instructor en tanto la **OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS** es el órgano sancionador, teniendo como órgano de apoyo a la Secretaría Técnica previa autorización formal de instauración del procedimiento administrativo disciplinario por parte del Rectorado.

Que la presente Resolución ha sido proyectada por el abogado de la Oficina de Secretaría Técnica, y la visación efectuada por el Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica, constituyen el respaldo legal para la decisión del señor Rector, quien ordenó la emisión de la presente Resolución

Por estas consideraciones y en uso de las atribuciones que le confiere al señor Rector el Art. 62 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y el Art. 40° del Estatuto de la Universidad;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: DISPONER el INICIO DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO en contra del personal investigado doña Janet del Carmen Alvariano Sánchez en calidad de secretaria del Tribunal de Honor de la UNPRG al momento de los hechos por presuntamente incurrir en la falta disciplinaria del inciso d)²⁰ del artículo 85° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil consistente en no haber

²⁰ Artículo 85° Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.- Faltas de carácter disciplinario: "Son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución, previo proceso administrativo: (...) d) La negligencia en el desempeño de las funciones. (...)".

Artículo 6° Resolución N° 112-2016-CU, Reglamento del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.- Clases de faltas disciplinarias: "Son faltas de carácter disciplinario las siguientes: (...) 4. La negligencia en el desempeño de las funciones. (...)".



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

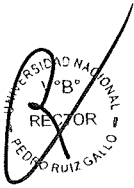
RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 149-2020-R

Lambayeque, 04 de febrero del 2020

Pág. 08

procedido a la recepción formal, mediante el correspondiente registro del cargo, del Informe N° 0001-2018-OAJ-TH-UNPRG, de conformidad con la regulación jurídica aplicable a la recepción documental²¹ vigente en el momento de los hechos como parte de sus obligaciones como unidad de recepción (mesa de partes)²² del Tribunal de Honor de la UNPRG, en virtud de las precisiones sostenidas en el Informe de Precalificación y en los fundamentos expuestos en la presente Resolución.



ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER que el **ÓRGANO INSTRUCTOR** encargado de efectuar las investigaciones, citaciones, audiencias, deliberaciones, conclusiones o recomendaciones recaiga en el **TRIBUNAL DE HONOR** en tanto la **OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS** es el órgano sancionador, teniendo como órgano de apoyo a la Secretaría Técnica previa autorización formal de instauración del procedimiento administrativo disciplinario para que asuma, en los plazos procesales, la fase instructora de dicho procedimiento.

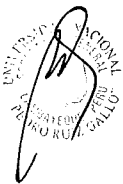
ARTÍCULO TERCERO: REMITIR los actuados del presente procedimiento disciplinario a la Secretaría Técnica como órgano de apoyo del órgano instructor para el desarrollo del presente procedimiento.

ARTÍCULO CUARTO: ESTABLECER que el personal investigado **GOZA DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES** precisados en la parte pertinente de la presente Resolución Rectoral; en consecuencia, tienen **DERECHO AL DEBIDO PROCESO Y LA TUTELA JURISDICCIONAL EFECTIVA, AL GOCE DE SUS COMPENSACIONES, EL SER REPRESENTADO POR ABOGADO EN TODA ETAPA DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO ASÍ COMO EL ACCEDER AL EXPEDIENTE DISCIPLINARIO EN CUALQUIERA DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO; RESPECTO DE SUS OBLIGACIONES, SE LES INFORMA QUE NO SE LES PUEDE CONCEDER LICENCIAS POR INTERÉS DEL SERVIDOR CIVIL MAYORES A CINCO DÍAS HÁBILES NI RENUNCIAR** en atención a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.



ARTÍCULO QUINTO: DETERMINAR que el personal investigado debe asumir el pago íntegro de las copias del presente procedimiento administrativo disciplinario de conformidad con el Texto Único de la Ley de Acceso y Transparencia a la Información Pública; sin perjuicio de lo señalado, en virtud de los principios del **DEBIDO PROCEDIMIENTO** y de **ACCESO PERMANENTE**²³, puede solicitar el acceso directo al expediente disciplinario sin mayor formalidad que su identificación por medio de sí o de su abogado defensor plenamente identificado en el escrito correspondiente o en el acto de lectura, así como tomar fotografías digitales del mismo, de considerarlo necesario.

ARTÍCULO SEXTO: PRECISAR el carácter **INIMPUGNABLE** de la presente Resolución con la cual se inicia el procedimiento disciplinario en orden a la parte final del artículo 107° del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.



²¹ Artículo 126° Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.- Recepción documental: "126.1. Cada entidad tiene su unidad general de recepción documental, trámite documentado o mesa de partes, salvo cuando la entidad brinde servicios en varios inmuebles ubicados en zonas distintas, en cuyo caso corresponde abrir en cada local registros auxiliares al principal, al cual reportan todo registro que realicen.

126.2. Tales unidades están a cargo de llevar un registro del ingreso de los escritos que sean presentados y la salida de aquellos documentos emitidos por la entidad dirigidos a otros órganos o administrados. Para el efecto, expiden el cargo, practican los asientos respectivos respetando su orden de ingreso o salida, indicando su número de ingreso, naturaleza, fecha, remitente y destinatario. Concluido el registro, los escritos o resoluciones deben ser cursados el mismo día a sus destinatarios.

126.3. Dichas unidades tenderán a administrar su información en soporte informático, cautelando su integración a un sistema único de trámite documentado.

126.4. También a través de dichas unidades los administrados realizan todas las gestiones pertinentes a sus procedimientos y obtienen la información que requieran con dicha finalidad (texto según el Artículo 117 de la Ley N° 27444)".

²² Artículo 133° Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.- Obligaciones de unidades de recepción: "133.1. Las unidades de recepción documental orientan al administrado en la presentación de sus solicitudes y formularios, quedando obligadas a recibirlos y darles ingreso para iniciar o impulsar los procedimientos, sin que en ningún caso pueda calificar, negar o diferir su admisión.

133.2. Quien recibe las solicitudes o formularios debe anotar bajo su firma en el propio escrito, la hora, fecha y lugar en que lo recibe, el número de fojas que contenga, la mención de los documentos acompañados y de la copia presentada. Como constancia de recepción, es entregada la copia presentada diligenciada con las anotaciones respectivas y registrada, sin perjuicio de otras modalidades adicionales, que por razón del trámite sea conveniente extender (texto según el Artículo 124 de la Ley N° 27444)".

²³ En función al artículo IV, incisos 1.2. y 1.19. así como del artículo 169° del Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General así como del artículo IV, incisos 1.2. y 1.19. así como del artículo 171° del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 149-2020-R

Lambayeque, 04 de febrero del 2020

Pág. 09



ARTICULO SÉPTIMO: NOTIFICAR la presente Resolución a la Oficina General de Recursos Humanos, Órgano de Control Institucional, Secretaría Técnica, Tribunal de Honor, al personal sometido al presente procedimiento, así como al denunciante para su conocimiento y fines.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE


Dr. WILMER GARBAJAL VILSALTA
Secretario General




Dr. JORGE AURELIO OLIVA NUÑEZ
Rector



/nea