



# UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

## RECTORADO

### RESOLUCIÓN N° 150-2020-R

Lambayeque, 04 de febrero del 2020

#### VISTO:

El Expediente N° 857-2020-SG (288-ST-2019) que contiene el procedimiento disciplinario seguido en contra del investigado 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)<sup>1</sup> 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 de Precalificación con Disposición de Archivo fechado a julio de 2017 relacionado al Expediente N° 15-TH-16, de conformidad con la regulación jurídica aplicable a la recepción documental<sup>2</sup> vigente en el momento de los hechos como parte de sus obligaciones como unidad de recepción (mesa de partes)<sup>3</sup> del Tribunal de Honor de la UNPRG.

#### CONSIDERANDO:

Que, los hechos materia del presente procedimiento disciplinario, se han generado a partir de la solicitud de licencia sin goce de haber, del 02 de julio del 2014, suscrita por don Juan Francisco Zentner Alva encontrándose dirigida al Mg. don Wilson Idrogo Rengifo en calidad de Decano de la Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables - FACEAC, mediante la cual solicita dicha licencia a partir del 05 de setiembre al 05 de octubre de 2014 con el propósito de participar en condición de candidato a regidor de la Municipalidad de Chiclayo.

Que, esto genera el Oficio N° 0995-2014-FACEAC/D, del 22 de julio de 2014, suscrito por el Mg. Wilson Idrogo Rengifo en calidad de Decano de la Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables - FACEAC, dirigido al Econ. don Antonio Escajadillo Durand, en calidad de Jefe de la Oficina Central de Personal mediante la cual se informa que don Juan Francisco Zentner Alva ha solicitado licencia sin goce de haber del 05 de setiembre al 05 de octubre de 2014.

Que, teniéndose en cuenta lo anterior, se emite el Informe N° S/N-2014-OCP-AJ, del 05 de agosto de 2014, suscrito por el Abog. don César Uchofen Serrano en calidad de asesor jurídico de la Oficina Central de Personal, dirigido al Jefe de la Oficina Central de Personal sosteniendo la procedencia de la licencia sin goce de haber solicitada.

Que en dicho contexto, se expide el Oficio N° 124-2014-DAAD/FACEAC, del 21 de octubre de 2014, suscrito por el Lic. Adm. don Manuel Lujan Vereau en calidad de Jefe del Departamento Académico de

<sup>1</sup> 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. (...)".

<sup>2</sup> 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)".

<sup>3</sup> 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° 150-2020-R

Lambayeque, 04 de febrero del 2020

Pág. 02

Administración de la Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables - FACEAC dirigido a don José Torres Torres en calidad de Jefe (e) de la Oficina Central de Servicios Académicos de la UNPRG, adjuntando copias de los registros de asistencia de los docentes adscritos al aludido Departamento conforme a las permanencias diarias de los docentes durante los días del 1° al 30 de setiembre y del 1° al 20 de octubre de 2014 pudiendo advertirse que, en dichos registros, aparece el nombre de don Juan Francisco Zentner Alva en calidad de docente de la Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables - FACEAC de la UNPRG al momento de los hechos quien firma asistencia los días comprendidos entre el 22 de setiembre al 1° de octubre de 2014.

Que, en dicho ínterin se cuenta con el Oficio N° 947-2016-OGRRHH, del 24 junio de 2016, suscrito por el Econ. Sebastián Javier Uriol Chávez en calidad de Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos, dirigido al Lic. don Gerardo Deza Malca en calidad de Director del Departamento Académico de Administración de la Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables - FACEAC solicitando se le proceda a informar si don Juan Francisco Zentner Alva registra en el Parte Diario de Permanencia - Asistencia en el período comprendido del 05 de setiembre al 05 de octubre de 2014.

Que, con el pedido efectuado a través del Oficio N° 947-2016-OGRRHH, del 24 junio de 2016 se emite el Oficio N° 079-2016-DAAD/FACEAC, del 27 de julio de 2016, suscrito por el Lic. don Gerardo Deza Malca en calidad de Director del Departamento Académico de Administración de la Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables - FACEAC dirigido al Econ. Sebastián Javier Uriol Chávez en calidad de Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos alcanzando copias del Registro Diario de Permanencia de los docentes de la especialidad de Administración respecto del período del 05 de setiembre al 05 de octubre de 2014, para su respectiva revisión del docente Lic. don Juan Francisco Zentner Alva.

Que, teniendo en cuenta lo anterior es que se llega a emitir el Oficio N° 091-2016-DAAD/FACEAC, del 02 de setiembre de 2016, suscrito por el Lic. don Gerardo Deza Malca en calidad de Director del Departamento Académico de Administración de la Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables - FACEAC a la Secretaría Técnica de la UNPRG centrándose en informar sobre los registros de firma del docente Lic. don Juan Francisco Zentner Alva donde indica que respecto de los días del 1° al 30 de setiembre del 2014 existe firma del investigado precisando que solo respecto del 25 de setiembre del 2014 así como del 1° de octubre del 2014 no aparece firma de dicho docente.

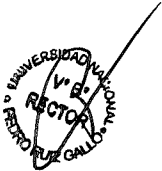
Que, aparece en el expediente disciplinario ético el Informe N° 0742-2017-OEED-OGRRHH, del 20 de julio de 2017, suscrito por el Abog. don Segundo Balcázar Zelada en calidad de Jefe de la Oficina de Escalafón y Evaluación Documentaria dirigido al Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos, procediendo a informa que en el legajo personal del docente nombrado Lic. don Juan Francisco Zentner Alva no obra decreto ni resolución que le otorgue licencia sin goce de remuneraciones comprendida entre el 05 de setiembre y 5 de octubre de 2014.

Que, finalmente, aparece sin firma de recepción alguna<sup>4</sup> y sin proyecto de la Resolución de Consejo Universitario correspondiente, el Informe de Precalificación s/n del Tribunal de Honor, fechado genéricamente a julio de 2017 relacionado al Expediente N° 15-TH-16, concluyendo que no se evidencia visos de irregularidad por acción u omisión en la conducta del docente investigado por lo que considera innecesario instaurar procedimiento administrativo disciplinario ético en su contra, recomendando su archivo de los actuados; 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° 15-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 antes Informe de Precalificación, en su calidad de órgano de recepción documental (mesa de partes)

<sup>4</sup> Se debe indicar que consta en este expediente administrativo disciplinario ético la actuación administrativa contenida en el Informe de Pre Calificación con disposición de Archivo de Denuncia, fechado a julio de 2017, sin fecha de recepción por parte de la secretaria del Tribunal de Honor incumpliendo la ley administrativa:

Artículo 133° - 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° 150-2020-R

Lambayeque, 04 de febrero del 2020

Pág. 03

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° inciso 126.2.<sup>5</sup> y 133° incisos 133.1. y 133.2.<sup>6</sup> 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 de Precalificación con Disposición de Archivo fechado a julio de 2017 relacionado al Expediente N° 15-TH-16, 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.

#### 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 investigado doña Janet del Carmen Alvaríño Sánchez en calidad de secretaria del Tribunal de Honor 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



<sup>5</sup> 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)".

<sup>6</sup> 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 darte 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)".



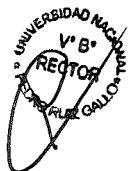
# UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

## RECTORADO

### RESOLUCIÓN N° 150-2020-R

Lambayeque, 04 de febrero del 2020

Pág. 04



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 los artículos 126° inciso 126.2.7 y 133° incisos 133.1. y 133.2.8 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, 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 2019<sup>9</sup>) en no haber procedido a la recepción formal, mediante el correspondiente registro del cargo, del Informe de Precalificación s/n del Tribunal de Honor, fechado genéricamente a julio de 2017 relacionado al Expediente N° 15-TH-16, 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.



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 la solicitud de licencia sin goce de haber, del 02 de julio del 2014<sup>10</sup>, el Oficio N° 0995-2014-FACEAC/D, del 22 de julio de 2014<sup>11</sup>, el Informe N° S/N-2014-OCP-AJ, del 05 de agosto de

<sup>7</sup> 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)".

<sup>8</sup> 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)".

<sup>9</sup> 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 (...)".

<sup>10</sup> Suscrito por don Juan Francisco Zentner Alva encontrándose dirigida al Mg. don Wilson Idrogo Rengifo en calidad de Decano de la Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables - FACEAC, mediante la cual solicita dicha licencia a partir del 05 de setiembre al 05 de octubre de 2014 con el propósito de participar en condición de candidato a regidor de la Municipalidad de Chiclayo.

<sup>11</sup> Suscrito por el Mg. Wilson Idrogo Rengifo en calidad de Decano de la Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables - FACEAC, dirigido al Econ. don Antonio Escajadillo Durand, en calidad de Jefe de la Oficina Central de Personal mediante la cual se informa que don Juan Francisco Zentner Alva ha solicitado licencia sin goce de haber del 05 de setiembre al 05 de octubre de 2014.





# UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

## RECTORADO

### RESOLUCIÓN N° 150-2020-R

Lambayeque, 04 de febrero del 2020

Pág. 05

2014<sup>12</sup>, el Oficio N° 124-2014-DAAD/FACEAC, del 21 de octubre de 2014<sup>13</sup>, el Oficio N° 947-2016-OGRRHH, del 24 junio de 2016<sup>14</sup>, el Informe N° 0742-2017-OEED-OGRRHH, del 20 de julio de 2017<sup>15</sup> llevando, en dicho íterin, a la emisión del Informe de Precalificación s/n del Tribunal de Honor, fechado genéricamente a julio de 2017 relacionado al Expediente N° 15-TH-16, sin firma de recepción alguna y sin proyecto de la Resolución de Consejo Universitario correspondiente, concluyendo que no se evidencia visos de irregularidad por acción u omisión en la conducta del docente investigado por lo que considera innecesario instaurar procedimiento administrativo disciplinario ético en su contra, recomendando su archivo de los actuados; 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° 15-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 en su calidad de órgano de recepción documental (mesa de partes) del Tribunal de Honor.

Con el proceder omisivo del personal investigado, el personal investigado omitió actuar de acuerdo a los términos de los antes señalados artículos 126° inciso 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- que determina el proceder del área responsable de la recepción formal de documentos entregados por los administrados o generados por el personal correspondiente como ocurre con el Informe de Precalificación s/n del Tribunal de Honor permitiéndose evidenciar los hechos 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 funciones<sup>16</sup>. (...)".

<sup>12</sup> Suscrito por el Abog. don César Uchofen Serrano en calidad de asesor jurídico de la Oficina Central de Personal, dirigido al Jefe de la Oficina Central de Personal sosteniendo la procedencia de la licencia sin goce de haber solicitada.

<sup>13</sup> Suscrito por el Lic. Adm. don Manuel Lujan Vereau en calidad de Jefe del Departamento Académico de Administración de la Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables - FACEAC dirigido a don José Torres Torres en calidad de Jefe (e) de la Oficina Central de Servicios Académicos de la UNPRG, adjuntando copias de los registros de asistencia de los docentes adscritos al aludido Departamento conforme a las permanencias diarias de los docentes durante los días del 1° al 30 de setiembre y del 1° al 20 de octubre de 2014 pudiendo advertirse que, en dichos registros, aparece el nombre de don Juan Francisco Zetner Alva en calidad de docente de la Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables - FACEAC de la UNPRG al momento de los hechos quien firma asistencia los días comprendidos entre el 22 de setiembre al 1° de octubre de 2014.

<sup>14</sup> Suscrito por el Econ. Sebastián Javier Uriol Chávez en calidad de Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos, dirigido al Lic. don Gerardo Deza Malca en calidad de Director del Departamento Académico de Administración de la Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables - FACEAC solicitando se le proceda a informar si don Juan Francisco Zetner Alva registra en el Parte Diario de Permanencia - Asistencia en el período comprendido del 05 de setiembre al 05 de octubre de 2014.

<sup>15</sup> Suscrito por el Abog. don Segundo Balcázar Zelada en calidad de Jefe de la Oficina de Escalafón y Evaluación Documentaria dirigido al Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos, procediendo a informa que en el legajo personal del docente nombrado Lic. don Juan Francisco Zetner Alva no obra decreto ni resolución que le otorgue licencia sin goce de remuneraciones comprendida entre el 05 de setiembre y 5 de octubre de 2014.

<sup>16</sup> 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





# UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

## RECTORADO

### RESOLUCIÓN N° 150-2020-R

Lambayeque, 04 de febrero del 2020

Pág. 06



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 funciones<sup>17</sup>. (...)".

#### 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 Civil<sup>18</sup>.

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 general<sup>19</sup>, en salvaguarda de la adecuada



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)".

<sup>17</sup> 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.

<sup>18</sup> 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:

- Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado.
- Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.
- 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.
- Las circunstancias en que se comete la infracción.
- La concurrencia de varias faltas.
- La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta o faltas.
- La reincidencia en la comisión de la falta.
- La continuidad en la comisión de la falta.
- El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso".

<sup>19</sup> 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.





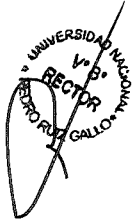
# UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

## RECTORADO

### RESOLUCIÓN N° 150-2020-R

Lambayeque, 04 de febrero del 2020

Pág. 07



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 prever cualquier posible contingencia respecto de sus atribuciones en calidad de calidad de secretaria del Tribunal de Honor de la UNPRG al momento de los hechos garantizando la recepción documental del citado Informe de Precalificación s/n 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 General<sup>20</sup>, 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, 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** 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:

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)\*.

<sup>20</sup> 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.





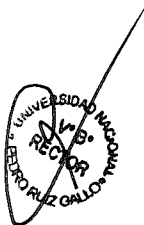
# UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

## RECTORADO

### RESOLUCIÓN N° 150-2020-R

Lambayeque, 04 de febrero del 2020


Pág. 08



Solicitud de licencia sin goce de haber, del 02 de julio del 2014 suscrita por don Juan Francisco Zentner Alva encontrándose dirigida al Mg. don Wilson Idrogo Rengifo en calidad de Decano de la Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables - FACEAC, mediante la cual solicita dicha licencia a partir del 05 de setiembre al 05 de octubre de 2014 con el propósito de participar en condición de candidato a regidor de la Municipalidad de Chiclayo.

Oficio N° 0995-2014-FACEAC/D, del 22 de julio de 2014, suscrito por el Mg. Wilson Idrogo Rengifo en calidad de Decano de la Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables - FACEAC, dirigido al Econ. don Antonio Escajadillo Durand, en calidad de Jefe de la Oficina Central de Personal mediante la cual se informa que don Juan Francisco Zentner Alva ha solicitado licencia sin goce de haber del 05 de setiembre al 05 de octubre de 2014.


Informe N° S/N-2014-OCF-AJ, del 05 de agosto de 2014, suscrito por el Abog. don César Uchofen Serrano en calidad de asesor jurídico de la Oficina Central de Personal, dirigido al Jefe de la Oficina Central de Personal sosteniendo la procedencia de la licencia sin goce de haber solicitada.



Oficio N° 124-2014-DAAD/FACEAC, del 21 de octubre de 2014, suscrito por el Lic. Adm. don Manuel Lujan Vereau en calidad de Jefe del Departamento Académico de Administración de la Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables - FACEAC dirigido a don José Torres Torres en calidad de Jefe (e) de la Oficina Central de Servicios Académicos de la UNPRG, adjuntando copias de los registros de asistencia de los docentes adscritos al aludido Departamento conforme a las permanencias diarias de los docentes durante los días del 1° al 30 de setiembre y del 1° al 20 de octubre de 2014 pudiendo advertirse que, en dichos registros, aparece el nombre de don Juan Francisco Zentner Alva en calidad de docente de la Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables - FACEAC de la UNPRG al momento de los hechos quien firma asistencia los días comprendidos entre el 22 de setiembre al 1° de octubre de 2014.

Oficio N° 947-2016-OGRRHH, del 24 junio de 2016, suscrito por el Econ. Sebastián Javier Uriol Chávez en calidad de Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos, dirigido al Lic. don Gerardo Deza Malca en calidad de Director del Departamento Académico de Administración de la Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables - FACEAC solicitando se le proceda a informar si don Juan Francisco Zentner Alva registra en el Parte Diario de Permanencia - Asistencia en el período comprendido del 05 de setiembre al 05 de octubre de 2014.

Oficio N° 947-2016-OGRRHH, del 24 junio de 2016 se emite el Oficio N° 079-2016-DAAD/FACEAC, del 27 de julio de 2016, suscrito por el Lic. don Gerardo Deza Malca en calidad de Director del Departamento Académico de Administración de la Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables - FACEAC dirigido al Econ. Sebastián Javier Uriol Chávez en calidad de Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos alcanzando copias del Registro Diario de Permanencia de los docentes de la especialidad de Administración respecto del período del 05 de setiembre al 05 de octubre de 2014, para su respectiva revisión del docente Lic. don Juan Francisco Zentner Alva.



Oficio N° 091-2016-DAAD/FACEAC, del 02 de setiembre de 2016, suscrito por el Lic. don Gerardo Deza Malca en calidad de Director del Departamento Académico de Administración de la Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables - FACEAC a la Secretaría Técnica de la UNPRG centrándose en informar sobre los registros de firma del docente Lic. don Juan Francisco Zentner Alva donde indica que respecto de los días del 1° al 30 de setiembre del 2014 existe firma del investigado precisando que solo respecto del 25 de setiembre del 2014 así como del 1° de octubre del 2014 no aparece firma de dicho docente.

Informe N° 0742-2017-OEED-OGRRHH, del 20 de julio de 2017, suscrito por el Abog. don Segundo Balcázar Zelada en calidad de Jefe de la Oficina de Escalafón y Evaluación Documentaria dirigido al Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos, procediendo a informar que en el legajo personal del docente nombrado Lic. don Juan Francisco Zentner Alva no obra decreto ni resolución que le otorgue licencia sin goce de remuneraciones comprendida entre el 05 de setiembre y 5 de octubre de 2014.

Informe de Precalificación s/n del Tribunal de Honor, fechado genéricamente a julio de 2017, sin firma de recepción alguna<sup>21</sup> y sin proyecto de la Resolución de Consejo Universitario correspondiente, relacionado al

<sup>21</sup> Se debe indicar que el Informe de Pre Calificación con disposición de Archivo de Denuncia, fechado a julio de 2017, sin fecha de recepción por parte de la secretaria del Tribunal de Honor incumple la ley administrativa:

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





# UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

## RECTORADO

### RESOLUCIÓN N° 150-2020-R

Lambayeque, 04 de febrero del 2020

Pág. 09

Expediente N° 15-TH-16, concluyendo que no se evidencia visos de irregularidad por acción u omisión en la conducta del docente investigado por lo que considera innecesario instaurar procedimiento administrativo disciplinario ético en su contra, recomendando su archivo de los actuados.

#### 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** 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 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)<sup>22</sup> 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 de Precalificación con Disposición de Archivo fechado a julio de 2017 relacionado al Expediente N° 15-TH-16, de conformidad con la regulación jurídica aplicable a la recepción documental<sup>23</sup> vigente en el momento de los hechos como parte de sus obligaciones como unidad de recepción (mesa de partes)<sup>24</sup> del

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)\*.

<sup>22</sup> 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. (...)".

<sup>23</sup> 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.

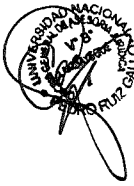
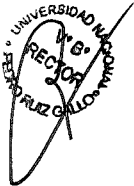
126.2. Tales unidades están a cargo de llevar un registro del ingreso de los escritos que sean presentados y la salida de aquellos documentos emitidos por la entidad dirigidos a otros órganos o administrados. Para el efecto, expiden el cargo, practican los asientos respectivos respetando su orden de 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)\*.

<sup>24</sup> 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° 150-2020-R

Lambayeque, 04 de febrero del 2020

Pág. 10

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**<sup>25</sup>, 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.

**ARTÍCULO 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 CARBAJAL VILLALTA  
Secretario General



JORGE AURELIO OLIVA NUÑEZ  
Rector

<sup>25</sup> 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.