

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 026-2019-EMILIMA-GG

Lima, 12 JUN. 2019

VISTOS:

El Informe N° 296-2019-EMILIMA-GAF/SGRH de fecha 29.05.2019, emitido por la Subgerencia de Recursos Humanos, con la aprobación de la Gerencia de Administración y Finanzas, en la cual se solicita a la Gerencia General la designación de un nuevo Secretario Técnico de las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario, conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 004-2018-EMILIMA-GAF, Directiva que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario de EMILIMA S.A.;

CONSIDERANDO:

Que, EMILIMA S.A., fue creada por Acuerdo de Concejo N° 106 del 22.05.1986, como persona jurídica de derecho privado, bajo la forma de sociedad anónima, encargada de planificar, proyectar, financiar y ejecutar programas de habilitaciones urbanas progresivas y de urbanizaciones de tipo popular, así como de las recaudaciones, rentas y cualquier otra actividad inmobiliaria que la Municipalidad le encomiende;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 145-2018-EMILIMA-GG de fecha 28.12.2018, se aprobó la Directiva N° 004-2018-EMILIMA-GAF - Directiva que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario de EMILIMA S.A., con la finalidad de establecer las normas que regirán el mencionado procedimiento, a aplicarse a los trabajadores y ex trabajadores de EMILIMA S.A. que cometan o hayan cometido faltas y/o conductas que constituyan infracción a las obligaciones laborales, administrativas o éticas que les corresponda cumplir con el ejercicio de sus funciones, según los instrumentos de gestión y disposiciones legales vigentes;

Que, con Resolución de Gerencia General N° 013-2019-EMILIMA-GG, se designó al C.P.C. José Ricardo Llanos Gallegos como Secretario Técnico de las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de EMILIMA S.A., a partir del 28.02.2019, conforme a la Directiva N° 004-2018-EMILIMA-GAF;

Que, mediante Informe N° 281-2019-EMILIMA-ST de fecha 14.05.2019, la Subgerencia de Recursos Humanos, con la aprobación de la Gerencia de Administración y Finanzas, solicitó a la Secretaría Técnica de las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario, información sobre el estado de las denuncias recibidas y/o procedimientos administrativos disciplinarios iniciados, a fin de poder tener conocimiento del estado de los expedientes a cargo, así como la fecha de prescripción de cada caso; siendo este atendido con Informe N° 010-2019-EMILIMA-ST de fecha 27.05.2019;

Que, conforme al documento de vista, la Subgerencia de Recursos Humanos, con la aprobación de la Gerencia de Administración y Finanzas, evidenció la existencia de once (11) expedientes provenientes de denuncias y reportes de las áreas correspondientes, por lo que, a fin de iniciar con los actos procedimentales pertinentes (investigación) que demuestre el avance en la calificación de las presuntas faltas administrativas disciplinarias, se estima necesario dar por concluida la designación señalada en el considerando precedente y designar al Abog. Cristian Carlos Cáceres Sifuentes como Secretario Técnico de las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de EMILIMA S.A., más aun cuando este cuenta con la experiencia y el perfil idóneo para dicho puesto;



Que, sin perjuicio a lo indicado, si bien el Abog. Cristian Carlos Cáceres Sifuentes, tiene el cargo de Gerente de Asuntos Legales, se debe tener en cuenta que conforme al punto 3.3 de las conclusiones del Informe Técnico N° 1243-2017-SERVIR/GPGSC de fecha 30.10.2017, la Gerencia de Políticas de Gestión de Servicio Civil de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, indicó textualmente que "no existe incompatibilidad entre el cargo de Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica y la función de Secretario Técnico del PAD", por lo que se colige que no existe incompatibilidad entre ambos cargos, por lo que pueden ser asumidos por la misma persona;

Que, mediante Proveído de fecha 06.06.2019, la Gerencia General de EMILIMA S.A. solicitó a la Gerencia de Asuntos Legales proyectar la Resolución de Gerencia General que designe el nuevo Secretario Técnico de las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de EMILIMA S.A.;

Que, la Gerencia de Asuntos Legales, elaboró el proyecto de Resolución de Gerencia General respectivo, para su suscripción en señal de conformidad;

Que, estando a las atribuciones conferidas en los Estatutos Sociales de EMILIMA S.A., y lo dispuesto en la Directiva N° 004-2018-EMILIMA-GAF – Directiva que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario de EMILIMA S.A.; y contando con las visaciones de la Gerencia de Administración y Finanzas, de la Sub Gerencia de Recursos Humanos y de la Gerencia de Asuntos Legales;

SE RESUELVE:


Artículo Primero: Dar por concluida la designación del C.P.C. José Ricardo Llanos Gallegos como responsable de la Secretaría Técnica de las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A., efectuada mediante Resolución de Gerencia General N° 145-2018-EMILIMA-GG de fecha 28.12.2018.

Artículo Segundo: Designar, al Abog. Cristian Carlos Cáceres Sifuentes como Secretario Técnico de las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de EMILIMA S.A., como adición a sus funciones como Gerente de Asuntos Legales de la Entidad.

Artículo Tercero: Disponer, a la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Recursos Humanos facilite al Secretario Técnico designado, los implementos necesarios para que cumpla sus funciones a cabalidad.

Artículo Segundo: Encargar, a la Gerencia de Gestión de la Información y Atención al Ciudadano la notificación de la presente Resolución a los servidores mencionados, así como a las unidades orgánicas y órganos de EMILIMA S.A. para los fines pertinentes.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



MARITZA JOHANNA MANTURANO CASTRO
GERENTE GENERAL
EMILIMA S.A.



INFORME N° 087 -2019-EMILIMA-GAL

EMILIMA S.A.	
GERENCIA GENERAL	
DOCUMENTOS RECIBIDOS	
10 JUN. 2019	
HORA: 04:40	FIRMA: <i>[Firma]</i>
REG. N°: 1709	

A : Lic. Maritza Manturano Castro
Gerente General de EMILIMA S.A.

Asunto : Designación de nuevo Secretario Técnico de las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de EMILIMA S.A.

Referencia : Informe N° 296-2019-EMILIMA-GAF/SGRH de fecha 29.05.2019 Proveído de Gerencia General de fecha 06.06.2019, recibido el 10.06.2019

Fecha : Lima, 10 de junio de 2019

Por medio del presente, me dirijo a usted, en atención al documento de la referencia, a través del cual la Subgerencia de Recursos Humanos, con la aprobación de la Gerencia de Administración y Finanzas solicitó a su Despacho la designación de un nuevo Secretario Técnico de las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario, conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 004-2018-EMILIMA-GAF -- Directiva que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario de EMILIMA S.A., ello al haberse evidenciado la existencia de once (11) expedientes provenientes de denuncias y reportes de las áreas correspondientes, por lo que, a fin de iniciar con los actos procedimentales pertinentes (investigación).

Es del caso que, mediante Proveído de fecha 06.06.2019, la Gerencia General de EMILIMA S.A. solicitó a la Gerencia de Asuntos Legales proyectar la Resolución de Gerencia General que designe el nuevo Secretario Técnico de las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de EMILIMA S.A.;

En ese sentido, a fin de cumplir con requerido por su Despacho, se elaboró el proyecto de Resolución de Gerencia General, el cual se adjunta a la presente.

Sin otro particular, es cuanto informo a usted.

Atentamente,

[Firma]
CRISTIAN CARLOS CACERES SIFUENTES
GERENTE DE ASUNTOS LEGALES
EMILIMA S.A.

EMILIMA S.A.	
Gerencia de Gestión de la Información y Atención al Ciudadano	
DOCUMENTOS RECIBIDOS	
12 JUN 2019	
HORA: 12:04	FIRMA: <i>[Firma]</i> 0346

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
ENVIADA S.A.
GERENCIA GENERAL
10 JUN. 2019
PASE A: GGIAC
PARA: trámite



EMILIMA S.A.
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DOCUMENTOS RECIBIDOS
06 JUN 2019
HORA: 08:30 A M/
REG. Nº: 1676

INFORME N° 296-2019-EMILIMA-GAF/SGRH

YAKELIN PARRA HORNA
Gerente de Administración y Finanzas

HORA: 11:52 FIRMA: [Firma]
REG. Nº: 1882

ASUNTO : Recomendación de designación del Secretario Técnico de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario

REFERENCIA: a) Informe N° 010-2019-EMILIMA-ST
b) Informe N° 281-EMILIMA-GAF/SGRH
c) Resolución de Gerencia General N° 013-2019-EMNILIMA-GG

FECHA : Lima, 29 de mayo de 2019

10 JUN 2019

I. OBJETO:

9:00

El presente documento tiene por objeto recomendar la designación del Gerente de Asuntos Legales como Secretario Técnico de la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de EMILIMA S.A.

II. ANTECEDENTES:

- 2.1. A que, la Directiva N° 004-2018-EMILIMA-GAF, "Directiva que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A", regula el debido procedimiento Administrativo Disciplinario aplicable a EMILIMA S.A por faltas disciplinarias en que incurran los trabajadores y extrabajadores, conducentes al establecimiento de las responsabilidades y sanciones a que hubiera lugar, en proporción a la gravedad de la falta, la reincidencia, el daño causado y la intencionalidad con que hayan actuado.
- 2.2. A través de la Resolución de Gerencia General N° 013-2019-EMILIMA-GG, se designó al Sr. José Ricardo Llanos Gallegos como Secretario Técnico de las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario, a partir del 28 de febrero del año en curso, conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 004-2018-EMILIMA-GAF "Directiva que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario de EMILIMA S.A".
- 2.3. Mediante Informe N° 281-2019-EMILIMA-ST, de fecha 14 de mayo del año en curso, esta subgerencia solicitó a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario, información sobre el estado de las denuncias recibidas y/o procedimientos administrativos disciplinarios iniciados, documento atendido mediante Informe N° 010-2019-EMILIMA-ST de fecha 27 de mayo del presente año.

III. ANÁLISIS:

3.1. Sobre el particular, cabe precisar que la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC,



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
EMALIMA S.A.
GERENCIA GENERAL

06 JUN. 2019

BASE A: *CAI*
PARA: *Proyecto Análisis*



desarrolla las reglas procedimentales y sustantivas del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057 "Ley del Servicio Civil", en cuyo artículo 8.1 señala que *"La Secretaría Técnica apoya el desarrollo del procedimiento disciplinario. Está a cargo de un Secretario Técnico que es designado por la máxima autoridad administrativa de la entidad, en adición a las funciones que viene ejerciendo en la entidad o específicamente para dicho propósito (...) Tiene por funciones esenciales precalificar y documentar todas las etapas del PAD, asistiendo a las autoridades instructoras y sancionadoras del mismo"*.

3.2. Asimismo, el artículo 92° de la Ley N° 30057 "Ley del Servicio Civil" crea la figura del Secretario Técnico, el cual depende de la Oficina de Recursos Humanos, para que apoye a las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario (en adelante PAD) recibiendo las denuncias, precalificando las faltas, documentando la actividad probatoria, proponiendo la fundamentación y administrando los archivos relacionados a los procedimientos administrativos disciplinarios, siendo que al ser solo de apoyo a las autoridades del PAD, carece de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes.

3.3. Tal es así que el artículo 94° del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que la persona a cargo de la Secretaría Técnica tendrá, preferentemente, la profesión de abogado y puede elegirse a un servidor de la entidad quien ejercerá la función en adición a sus labores regulares.



3.4. Por otro lado, el artículo 92° de la Ley N° 30057 "Ley del Servicio Civil", señala que las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario son las siguientes:

- Jefe inmediato del presunto infractor
- Jefe de la oficina de recursos humanos o quien haga sus veces
- El titular de la entidad
- El Tribunal del Servicio Civil

3.5. Ahora bien, del Informe N° 010-2019-EMILIMA-ST de fecha 27 de mayo del año en curso se advierte que a la fecha la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario cuenta con 11 expedientes provenientes de denuncias y reportes de las áreas correspondientes, por lo que se evidencia la necesidad de efectuar los actos procedimentales pertinentes (de investigación) que denoten avances en la calificación de las presuntas faltas administrativas disciplinarias.

3.6. En tal sentido, esta subgerencia recomienda designar un nuevo Secretario Técnico, por lo que, evaluando el perfil de los trabajadores de la empresa, se denota que el Sr. Cristian Carlos Cáceres Sifuentes, actual Gerente de Asuntos Legales, cuenta con el perfil idóneo para asumir, en adición a sus funciones, dicho cargo, puesto que de la revisión de su legajo personal se advierte que se

ha desempeñado como Secretario Técnico de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario en la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías (SUTRAN), Programa Nacional de Infraestructura Educativa (PRONIED) y Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (MINJUSDH).

- 3.7. Sobre ello, la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil – Autoridad Nacional del Servicio Civil, mediante Informe Técnico N° 1243-2017-SERVIR/GPGSC de fecha 30 de octubre de 2017, en el numeral 3.3 concluye **"No existe incompatibilidad entre el cargo de Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica y la función de Secretario Técnico del PAD. Sin embargo, en caso al primero se le designe como tal, en adición a sus funciones, las tareas relacionadas a la Secretaría Técnica deben llevarse de manera independiente a su labor como Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica. Además, como Secretario Técnico del PAD, este servidor dependerá funcionalmente de la Oficina de Recursos Humanos, debiendo reportar a esta sobre los procedimientos y denuncias en trámite"**, por lo que en caso se presente alguna denuncia o PAD, debe considerarse alguna de las causales de abstención señaladas en el artículo 97 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, absteniéndose de tramitarla o prestar apoyo a fin de evitar vulnerar la imparcialidad del procedimiento.

- 3.8. En tal sentido, se colige que no existe incompatibilidad entre el cargo de Gerente de Asuntos Legales y la función de Secretario Técnico de las autoridades del PAD, precisándose, además, en caso el Secretario Técnico del PAD, cuando sea denunciado o incurra en una causal de abstención, deberá designarse a un Secretario Técnico Suplente que conozca únicamente dicha denuncia o procedimiento a fin de no atentar contra la imparcialidad del procedimiento.

IV. CONCLUSIONES:

- 4.1. Mediante Resolución de Gerencia General N° 013-2019-EMILIMA-GG, se designó al Sr. José Ricardo Llanos Gallegos como Secretario Técnico de las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario, a partir del 28 de febrero del año en curso.
- 4.2. La Secretaría Técnica de las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario, tiene como función informar a la Subgerencia de Recursos Humanos el estado de las denuncias recibidas y/o procedimientos administrativos disciplinarios iniciados, y cuando dicha oficina lo considere conveniente.
- 4.3. La Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario, a la fecha cuenta con 11 expedientes provenientes de denuncias y reportes de las áreas correspondientes, por lo que, con la finalidad de efectuar los actos procedimentales pertinentes (de investigación) que denoten



avances en la calificación de las presuntas faltas administrativas disciplinarias, resulta necesario designar un nuevo Secretario Técnico.

- 3.1. Se recomienda designar como Secretario Técnico de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario al Sr. Cristian Carlos Cáceres Sifuentes, actual Gerente de Asuntos Legales, toda vez que cumple con el perfil idóneo para asumir, en adición a sus funciones, dicho cargo.

V. RECOMENDACIONES:

- 5.1. Se recomienda elevar el presente documento, a la Gerencia General, a efectos que se evalúe la propuesta de designación para calzar en el cargo de Secretario Técnico, realizada por esta Sub Gerencia.

Atentamente.


.....
MARIA DE FÁTIMA CALAGUA MONTOYA
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

EMILIMA S.A.
Gerencia General

Con la conformidad de esta Gerencia, remito el presente informe para los fines pertinentes.


.....
YAKELIN PARRA HORNA
GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
EMILIMA S.A.

MDFCM/aspj



INFORME N° 010 - 2019-EMILIMA-ST

A : **YAKELIN PARRA HORNA**
Gerente de Administración y Finanzas


De : Ricardo Llanos Gallegos
Secretario Técnico

Asunto : Estado Situacional de los Expedientes por denuncias e irregularidades Presentadas a la Secretaría Técnica a partir del mes de marzo 2019.

Referencia : Informe N° 281-2019-EMILIMA-GAF/SGRH.

Fecha : Lima, 27 de mayo de 2019

1604
1658



Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarla cordialmente y manifestarle con relación al asunto del rubro y documento de la referencia, que en cumplimiento de lo solicitado por su despacho, se ha procedido a la elaboración del Estado Situacional.

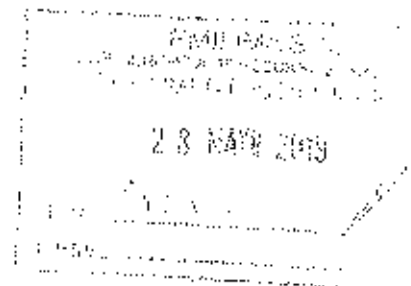
Al respecto, adjuntamos al presente el Estado Situacional de los Expedientes Ingresados, para dar inicio al Procedimiento Administrativo Sancionador –PAS al 27.05.2019.

Es preciso mencionar, que la Secretaría técnica a mi cargo no cuenta con el apoyo de un asistente legal, ni el abastecimiento de útiles de escritorio; motivo por el cual, los mencionados expedientes no han sido tramitados hasta la fecha como corresponde.

Por lo tanto, agradeceré a usted se sirva adoptar las medidas oportunas y equitativas que permitan cumplir en forma eficaz, con lo dispuesto por la Gerencia General.

Atentamente,


CPC. JOSÉ R. LLANOS GALLEGOS
SECRETARIO TÉCNICO
EMILIMA S.A.



INFORME N° 281-2019-EMILIMA-GAF/SGRH

A : YAKELIN PARRA HORNA
Gerente de Administración y Finanzas

ASUNTO : Sobre estado situacional de los expedientes de Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario

REFERENCIA: Resolución de Gerencia General N° 013-2019-EMNILIMA-GG, S.A.

FECHA : Lima, 14 de mayo de 2019

1443

17 MAY 2019

HORA: 03:05

RECIBO 1506

GERENCIA GENERAL
DOCUMENTOS RECIBIDOS

I. OBJETO:

El presente documento tiene por objeto solicitar información sobre el estado de las denuncias recibidas y/o procedimientos administrativos disciplinarios iniciados por la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

II. ANTECEDENTES:

- 2.1. A que, la Directiva N° 004-2018-EMILIMA-GAF, "Directiva que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A", regula el debido procedimiento Administrativo Disciplinario aplicable a EMILIMA S.A por faltas disciplinarias en que incurran los trabajadores y extrabajadores, conducentes al establecimiento de las responsabilidades y sanciones a que hubiera lugar, en proporción a la gravedad de la falta, la reincidencia, el daño causado y la intencionalidad con que hayan actuado.
- 2.2. A través de la Resolución de Gerencia General N° 013-2019-EMNILIMA-GG, de fecha se designó al Sr. José Ricardo Llanos Gallegos como Secretario Técnico de las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario, a partir del 28 de febrero del año en curso, conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 004-2018-EMILIMA-GAF "Directiva que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario de EMILIMA S.A".

III. ANÁLISIS:

- 3.1. Sobre el particular, cabe precisar que la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, desarrolla las reglas procedimentales y sustantivas del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057 "Ley del Servicio Civil", en cuyo artículo 8.1 señala que "La Secretaría Técnica apoya el desarrollo del procedimiento disciplinario. Está a cargo de un Secretario Técnico que es designado por la máxima autoridad administrativa de la entidad, en adición a las funciones que viene ejerciendo en la entidad o específicamente para dicho propósito (...) Tiene por funciones esenciales precalificar y documentar todas las etapas del PAD, asistiendo a las autoridades instructoras y sancionadoras del mismo".



17 MAYO 2009

Secret. Técnico - Sr. Uman
Atendido.



LYMILIMA S.A.
SECRETARIA TECNICA

17 MAYO 2009

IMPRESO

VISTO

- 3.2. Por otro lado, en el literal 11.5 del artículo 11° de la citada Directiva establece que *"el Secretario Técnico debe presentar semestralmente al jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces un reporte sobre el estado de las denuncias recibidas y/o procedimientos administrativos disciplinarios iniciados, pudiendo la entidad establecer plazos menores para la emisión de dicho reporte"*.
- 3.3. Asimismo, el literal 11.6 del artículo 11° de la acotada Directiva señala que "[...] el Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces puede solicitar, **cuando lo considere conveniente**, al ST información sobre el estado de las denuncias y/o procedimientos administrativos disciplinarios iniciados".
- 3.4. En tal sentido, y en virtud que el 28 de febrero del presente año se designó al Secretario Técnico de las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario, es menester que esta Oficina cuente con la información necesaria sobre el estado de las denuncias y/o reportes de presuntas faltas disciplinarias presentadas ante dicha Secretaría Técnica, toda vez que conforme al artículo 92° de la Ley del Servicio Civil *"La Secretaría Técnica depende de la oficina de recursos humanos de la entidad o la que haga a sus veces"*.
- 3.5. Por tal motivo, y en mérito al literal 11.6 del artículo 11° de la acotada Directiva, se solicita que el Secretario Técnico de las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario, **informe a esta Subgerencia el estado de las denuncias recibidas y/o procedimientos administrativos disciplinarios iniciados**, a fin de poder tener conocimiento del estado de los expedientes a cargo, así como la fecha de prescripción de cada caso.
- 3.6. Sin perjuicio de lo requerido en el punto anterior, el Secretario Técnico de las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario **deberá tener en cuenta lo establecido en el literal 11.5 del artículo 11° de la citada Directiva**, esto es, informar el estado de las denuncias recibidas y/o procedimientos administrativos disciplinarios iniciados **de forma semestral** y cualquier otra contingencia que tenga que comunicarse.

IV. CONCLUSIONES:

- 4.1. Mediante Resolución de Gerencia General N° 013-2019-EMNILIMA-GG, de fecha se designó al Sr. José Ricardo Llanos Gallegos como Secretario Técnico de las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario, a partir del 28 de febrero del año en curso.
- 4.2. La Secretaría Técnica de las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario, tienen como función informar a la Subgerencia de Recursos Humanos el estado de las denuncias recibidas y/o procedimientos administrativos disciplinarios iniciados, y cuando dicha oficina lo considere conveniente.



V. RECOMENDACIONES:

- 5.1. Se recomienda elevar el presente documento, a la Gerencia General, a efectos que se traslade el presente documento a la Secretaría Técnica de las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario, a efectos que informe lo solicitado en el punto 3.5 del presente informe.

Atentamente.



MARIA DE FATIMA CALAGUA MONTOYA
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
EMILIMA S.A.

Gerencia General

Con la conformidad de esta Gerencia, remito el presente informe para los fines pertinentes.



YAKELIN PARRA HORNA
GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
EMILIMA S.A.

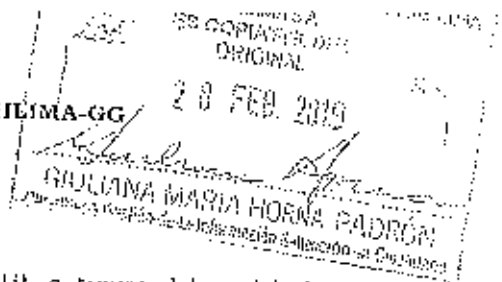
MOC/M/asaj





RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 013 -2019-EMILIMA-GG

Lima, 28 FEB. 2019



Visto:

El Informe N° 108-2019-EMILIMA GAF/SGRII del 15.02.2019, a través del cual la Sub Gerencia de Recursos Humanos, con la aprobación de la Gerencia de Administración y Finanzas, solicitó a la Gerencia General la designación del Secretario Técnico de las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario, conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 004-2018-EMILIMA-GAF, Directiva que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario de EMILIMA S.A.;

CONSIDERANDO:

Que, EMILIMA S.A., fue creada por Acuerdo de Concejo N° 106 del 22.05.1986, como persona jurídica de derecho privado, bajo la forma de sociedad anónima, encargada de planificar, proyectar, financiar y ejecutar programas de habilitaciones urbanas progresivas y de urbanizaciones de tipo popular, así como de las recaudaciones, rentas y cualquier otra actividad inmobiliaria que la Municipalidad le encomienda;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 145-2018-EMILIMA-GG de fecha 28.12.2018, se aprobó la Directiva N° 004-2018-EMILIMA-GAF - Directiva que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario de EMILIMA S.A., con la finalidad de establecer las normas que regirán el mencionado procedimiento, a aplicarse a los trabajadores y ex trabajadores de EMILIMA S.A. que cometan o hayan cometido faltas y/o conductas que constituyan infracción a las obligaciones laborales, administrativas o éticas que les correspondan cumplir con el ejercicio de sus funciones, según los instrumentos de gestión y disposiciones legales vigentes;

Que, la Directiva N° 004-2018-EMILIMA-GAF - Directiva que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario de EMILIMA S.A., aprobada con Resolución de Gerencia General N° 145-2018-EMILIMA-GG de fecha 28.12.2018, dispone en el numeral 6.5 lo siguiente:

6.5. De la Secretaría Técnica:

Las autoridades del PAD (Procedimiento Administrativo Disciplinario) cuentan con el apoyo de una Secretaría Técnica.

Estará conformada por un Secretario Técnico, designado mediante Resolución de Gerencia General, el cual deberá tener vínculo laboral vigente con la empresa y ser de preferencia abogado. El Secretario Técnico designado ejercerá su rol en adición a sus funciones.

6.5.1. Funciones de la Secretaría Técnica

Son funciones y atribuciones del Secretario Técnico las siguientes:

- Recibir las denuncias verbales o por escrito que se formulen por terceros o que provengan de la propia entidad y realizar las acciones conducentes a su tramitación.
- Investigar de oficio, cuando exista indicios sobre la comisión de una falta.
- Brindar al denunciante que desee realizar alguna denuncia verbal, el formato aprobado como Anexo A de la presente Directiva, para que transcriba su denuncia, la firme en señal de conformidad y adjunte las pruebas pertinentes.
- Precalificar las presuntas faltas que se deriven de las denuncias que se formulen en función a los hechos expuestos en las mismas y las investigaciones realizadas o tomadas en conocimiento mediante los informes de Control de la OCI-EMILIMA S.A.
- Supervisar la correcta tramitación de la denuncia, conforme a la presente Directiva.
- Tramitar los Informes de Control relacionados al PAD.
- Brindar la denunciante, en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles, respuesta respecto al estado de su denuncia. En caso la denuncia diera lugar al inicio de un PAD, deberá informarle al denunciante.
- Suscribir los requerimientos de información y/o documentación de todo aquel que sea necesario para llevar a cabo la investigación previa y así dar lugar a la precalificación.



EMILIMA | INMOBILIARIA DE LIMA

- Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento; así como documentar toda la actividad probatoria y custodiar los expedientes y archivos derivados del mismo.
- Elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable.
- Emitir el informe preliminar que contiene los resultados de la precalificación, sustentando el inicio del PAD e identificando al Órgano Instructor competente y la posible sanción a aplicarse o su archivamiento.
- Otras asignadas que se desprendan de modificaciones en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, y demás disposiciones que regulen el PAD.

La Secretaría Técnica no tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes. [...]

Que, la designación del Secretario Técnico tiene que formalizarse mediante Resolución de Gerencia General, manteniendo la persona a designarse vínculo laboral vigente con EMILIMA S.A.;

Que, con documento de Visto, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, con la aprobación de la Gerencia de Administración y Finanzas, ha propuesto al señor José Ricardo Llanos Gallegos, profesional titulado en contabilidad y especialista en control interno, para ser designado como Secretario Técnico de las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de EMILIMA S.A., señalando que cumple con los requisitos requeridos Directiva N° 004-2018-EMILIMA-GAF, que a la fecha sostiene un vínculo laboral vigente con la entidad y cuenta como una amplia experiencia como especialista en control interno que le permite tener el perfil adecuado para realizar las labores de investigación y precalificación de las presuntas infracciones administrativas;

Que, mediante Proveedor de fecha 21.02.2019, la Gerencia General de EMILIMA S.A. dispuso que la Gerencia de Asuntos Legales atienda lo solicitado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, con la aprobación de la Gerencia de Administración y Finanzas;

Que, la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica, con la conformidad de la Gerencia de Asuntos Legales, elaboró el proyecto de Resolución de Gerencia General respectivo, para su suscripción en señal de conformidad;

Que, estando a las atribuciones conferidas en los Estatutos Sociales de EMILIMA S.A., y lo dispuesto en la Directiva N° 004-2018-EMILIMA-GAF - Directiva que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario de EMILIMA S.A.; y contando con las visaciones de la Gerencia de Administración y Finanzas, de la Sub Gerencia de Recursos Humanos y de la Gerencia de Asuntos Legales;

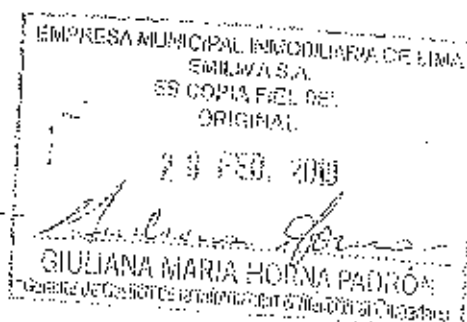
SE RESUELVE:

Artículo Primero: Designar, al señor José Ricardo Llanos Gallegos como Secretario Técnico de las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario, conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 004-2018-EMILIMA-GAF - Directiva que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario de EMILIMA S.A., quien ejercerá su rol en adición a sus funciones, debiendo actuar conforme a lo dispuesto en la Directiva antes mencionada.

Artículo Segundo: Encargar, a la Gerencia de Gestión de Información y Atención al Ciudadano la notificación de la presente Resolución de Gerencia General al Señor José Ricardo Llanos Gallegos y a los órganos y unidades orgánicas de EMILIMA S.A. para los fines pertinentes.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.


MIRTHA LUNA VICTORIA MOYANO
Gerente General
EMILIMA S.A.



REPÚBLICA DEL PERÚ



RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA
N° 70 -2016-SUTRAN/01.2

Lima, 22 de julio de 2016

VISTOS: El Memorando N° 403-2016-SUTRAN/05.1.1 de la Unidad de Recursos Humanos de fecha 16 de julio de 2016, el Memorando N° 428-2016-SUTRAN/05.1 de la Oficina de Administración y el Informe N° 153-2016-SUTRAN/04.1 de la Oficina de Asesoría Jurídica y

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, en adelante la Ley, tiene como objeto establecer un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 010-2014-PCM, se aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, en adelante el Reglamento, cuyo Título VI regula el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador el cual de conformidad con lo señalado en su undécima disposición complementaria transitoria, se encuentra vigente;

Que, el artículo 82 de la Ley, prevé que las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario cuentan con el apoyo de un secretario técnico, quien es el encargado de precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la entidad pública;

Que, el artículo 84 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, dispone que la Secretaría Técnica, puede estar compuesta por uno o más servidores, quienes pueden ser servidores civiles y ejercer la función en adición a sus funciones regulares, de preferencia abogados, designados para tal efecto mediante resolución del Titular de la entidad;

Que, mediante Resolución de Superintendencia N° 005-2016-SUTRAN/01.2 del 8 de junio de 2016, se designó a la abogada Paola Janet Paritaja Acuña como Secretaria Técnica de las autoridades de los órganos instructores del procedimiento administrativo disciplinario de la SUTRAN;

Que, mediante Memorando N° 088-2016-SUTRAN/05.1.1, la Unidad de Recursos Humanos propone a la Oficina de Administración, dar por concluida la designación de la abogada Paola Janet Paritaja Acuña; por renuncia, y propone como responsable de la Secretaría Técnica de las autoridades de los órganos instructores del procedimiento administrativo disciplinario de la SUTRAN al señor Cristian Carlos Córdova Sifuentes, en el marco de lo dispuesto en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento General;



Que, en consideración a los documentos de vistos y para el normal funcionamiento de la SUTRAN, resulta necesario designar al Secretario Técnico Titular de las Autoridades del PAD, de acuerdo a lo expuesto en los considerandos precedentes y de conformidad con lo establecido en el numeral 3.1 del artículo 3° de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GPGSC del "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE y su modificatoria:

Que, con los visados de la Gerencia General, de la Oficina de Asesoría Jurídica y de la Unidad de Recursos Humanos:

De conformidad con la Ley N° 29380, Ley de Creación de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías - SUTRAN y su Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Decreto Supremo N° 005-2015-MTC, Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE y su modificatoria:

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- DAR POR CONCLUIDA la designación del abogado Cristian Carlos Cáceres Sifuentes como responsable de la Secretaría Técnica de las Autoridades de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías - SUTRAN, efectuada mediante Resolución de Superintendencia N° 040-2016-SUTRAN/01.2 de fecha 22 de julio de 2016.

ARTÍCULO 2°.- DESIGNAR a la Abogada Yajitza Naomi Sullón Murocá como Secretaria Técnica Titular de las Autoridades de los Órganos Instructores de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías - SUTRAN, en adición a sus funciones como Abogada de la Unidad de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 3°.- DISPONER que la Oficina de Administración, a través de la Unidad de Recursos Humanos facilite a la Secretaría Técnica designada, los implementos necesarios para que cumpla sus funciones a cabalidad.

ARTÍCULO 4°.- DISPONER la notificación de la presente resolución a la Gerencia General, a la Oficina de Asesoría Jurídica, a la Oficina de Administración, a la Unidad de Recursos Humanos y a la servidura designada en la presente resolución.

ARTÍCULO 5°.- DISPONER la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías - SUTRAN (www.sutran.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

[Firma]
 Lotario Ramón Orrego Luna
 Superintendente
 Superintendencia de Transporte Terrestre
 de Personas, Carga y Mercancías

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
 A: *[Firma]* / *[Firma]* UORH

1	ACCIÓN INMEDIATA	9	ATENDER
2	PREPARAR SOLICITUD	10	INFORMAR
3	COORDINAR Y ASESORAR	11	ANEXAR A EXPEDIENTE
4	SEGUIMIENTO	12	OPINION Y RECOMENDACION
5	ANALIZAR Y EVALUAR	13	ARCHIVO
6	CONFERENCIAS	14	VISAR Y DEVOLVER
7	CONOCIMIENTO	15	REGISTRO Y ESTATISTICA
8	OTROS		

CFR: *[Firma]* *[Firma]*
 Vº Bº *[Firma]*



REPÚBLICA DEL PERÚ



RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA
N° 008-2018-SUTRAN/01.2

Lima, 02 MAYO 2018

VISTOS: El Informe N° 049-2018-SUTRAN/05.1.4 de fecha 09 de abril de 2018, de la Unidad de Recursos Humanos, el Memorando N° 250-2018-SUTRAN/05.1 de fecha 17 de abril de 2018 de la Oficina de Administración, el Informe N° 087-2018-SUTRAN/04.1 de fecha 25 de abril de 2018 de la Oficina de Asesoría Jurídica, y.

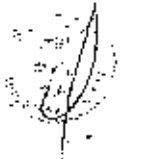


CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 29350 se crea la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías - SUTRAN, adscrita al Ministerio de Transportes y Comunicaciones, encargada de normar, supervisar, fiscalizar y sancionar las actividades del transporte de personas, carga y mercancías en los ámbitos nacional e internacional y las actividades vinculadas con el transporte de mercancía en el ámbito nacional;



Que, mediante el Decreto Supremo N° 006-2015-MTC, publicado con fecha 10 de setiembre de 2015, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la SUTRAN, que establece en su artículo 8° que el Superintendente constituye la máxima autoridad y ejerce la conducción general de los órganos y unidades orgánicas de la entidad;



Que, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, tiene por objeto establecer un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas;



Que, el artículo 94° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que las Autoridades de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario (en adelante el PAD) cuentan con el apoyo de una Secretaría Técnica que puede estar compuesta por uno o más servidores, los cuales pueden ser servidores civiles de la entidad y ejercer la función en adición a sus funciones regulares, indicando además que dichos servidores de preferencia deben ser abogados y designados mediante resolución del titular de la entidad;



Que, mediante Informe N° 049-2018-SUTRAN/05.1.4, la Unidad de Recursos Humanos, en virtud a su renuncia presentada, solicita dar por concluida la designación realizada mediante Resolución de Superintendencia N° 040-2018-SUTRAN/01.2 del abogado Grislen Carlos Cáceres Silventes como responsable de la Secretaría Técnica de la Autoridades de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la SUTRAN, y propone la designación de la abogada Yeliza Naomi Sullón Mancada, en el marco de lo dispuesto en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento General.



"Declaración de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

ANEXO ÚNICO

CONVOCATORIA CAS N° 021-2018- MINEDU/MGI-PRONIED

"CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 ASESOR LEGAL PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DEL PRONIED"

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

- Elaborar y revisar los proyectos de memorando, oficios, cartas, informes y resoluciones relacionados a las actividades que realiza Recursos Humanos.
- Realizar análisis y evaluación de expedientes sobre Procedimientos Administrativos Disciplinarios en el marco de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General.
- Absolver consultas en temas laborales y administrativos relacionados a Recursos Humanos.
- Asesorar respecto al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, así como en asuntos legales de la Unidad de Recursos Humanos.
- Emitir opinión técnica - legal y proyectar respuesta en relación a los proyectos de ley y normativos derivados a la Unidad de Recursos Humanos. Efectuar coordinaciones y formular consultas a la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR relacionadas a la gestión del sistema de recursos humanos. Elaborar proyectos de directivas o lineamientos en materia de gestión de recursos humanos.
- Brindar asistencia técnica - legal al personal de la Unidad de Recursos Humanos en temas relacionados al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos u otros de corresponder.
- Otras funciones que te designe el Jefe (a) de la Unidad de Recursos Humanos.





Resolución de Secretaría General

N°0051-2018-JUS

Lima, 04 MAYO 2018

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 92 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, prevé que las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario cuentan con el apoyo de un secretario técnico, que sea de preferencia abogado y designado mediante resolución del titular de la entidad;

Que, conforme al literal i) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos se entiende que el titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública;

Que, de acuerdo al artículo 15 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aprobado con Decreto Supremo N° 013-2017-JUS, la Secretaría General es la más alta autoridad administrativa del Ministerio;

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 0110-2016-JUS se designó al señor Luis Alberto Porturas Castro como Secretario Técnico de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos;

Que, se estima necesario dar por concluida la designación señalada en el considerando precedente y designar al profesional que se desempeñará como Secretario Técnico de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos;

De conformidad con lo previsto en la Ley N° 29809, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos; el Decreto Supremo N° 013-2017-JUS, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos; la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; y su Reglamento General, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Dar por concluida la designación del señor Luis Alberto Porturas Castro como Secretario Técnico de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, dándosele las gracias por los servicios prestados.



Artículo 2.- Designar al señor Cristian Carlos Cáceres Sifuentes como Secretario Técnico de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

Artículo 3.- Remilir copia de la presente resolución a los profesionales indicados en los artículos precedentes y a la Oficina General de Recursos Humanos, para conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese y comuníquese.

~~MANUEL SOTO GAMBOA~~
Secretario General
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos





Resolución Directoral Ejecutiva

N° 039 - 2018 - MINEDU/VMGI-PRONIED

Lima, 26 MAR. 2018

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se establece un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas;

Que, el artículo 92 de la citada Ley, en concordancia con el artículo 94 de su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario cuentan con el apoyo de un Secretario Técnico, que de preferencia debe ser abogado y su designación se efectúa mediante resolución del Titular de la entidad;

Que, el literal j) del artículo IV del Título Preliminar del precitado Reglamento General, señala que para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública;

Que, de acuerdo al artículo 8 del Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED, aprobado por Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU y modificado por Resolución Ministerial N° 341-2017-MINEDU, la Dirección Ejecutiva es la máxima autoridad administrativa de la entidad;

Que, mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° 042-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED, se encargó a la abogada Doris Fabiola Sanabria Bonifacio como Secretaria Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario del Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED, en adición a sus funciones como abogada de la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración;

Que, es necesario dar por concluido el referido encargo y designar al profesional que se desempeñará como Secretario Técnico de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario del Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 004-2014-MINEDU y el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED, aprobado por Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU y modificado por Resolución Ministerial N° 341-2017-MINEDU;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Dar por concluido, a partir de 27 de marzo de 2018, el encargo efectuado a la señora Doris Fabiola Sanabria Bonifacio mediante la Resolución Directoral Ejecutiva N° 042-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED, dándosele las gracias por los servicios prestados.



De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 004-2014-MINEDU y el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED, aprobado con Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU y modificado con Resolución Ministerial N° 341-2017-MINEDU:

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Dar por concluido, a partir del 04 de mayo de 2018, la designación efectuada al señor Cristián Carlos Cáceres Sifuentes mediante la Resolución Direccional Ejecutiva N° 039-2018-MINEDU/VMGI-PRONIED, dándosele las gracias por los servicios prestados.

Artículo 2.- Designar, a partir del 04 de mayo de 2018, a la señora Doris Fabiola Sanabria Bonifacio, abogada de la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración, como Secretaria Técnica de los Organos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED.

Artículo 3.- Notificar la presente resolución a las personas señaladas en los artículos precedentes y a la Unidad de Recursos Humanos, para las acciones correspondientes.

Artículo 4.- Encargar a la Oficina de Comunicaciones la publicación de la presente resolución en el portal institucional del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED (www.pronied.gob.pe)

Regístrese, comuníquese y publíquese.




Ana Elizabeth Mungos Anzures Vega
Directora Ejecutiva
Programa Nacional de Infraestructura Educativa
PRONIED



Resolución de Secretaría General

N°0094-2018-JUS

Lima, 07 AGO. 2018

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 92 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, prevé que las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario cuentan con el apoyo de un secretario técnico, designado mediante resolución del titular de la entidad;

Que, conforme al literal j) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos se entiende que el titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública;

Que, de acuerdo al artículo 15 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aprobado con Decreto Supremo N° 013-2017-JUS, la Secretaría General es la más alta autoridad administrativa del Ministerio;

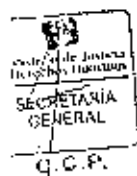
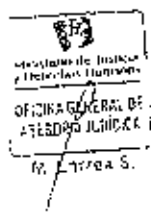
Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 0051-2018-JUS, se designó al señor Cristian Carlos Cáceres Sifuentes como Secretario Técnico de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos;

Que, el citado profesional ha presentado renuncia a la designación señalada en el considerando precedente, resultando pertinente aceptar la misma y designar al profesional que ocupará dicho cargo;

De conformidad con lo previsto en la Ley N° 29809, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos; el Decreto Supremo N° 013-2017-JUS, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos; la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; y su Reglamento General, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aceptar la renuncia presentada por el señor Cristian Carlos Cáceres Sifuentes como Secretario Técnico de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, dándosele las gracias por los servicios prestados.



Artículo 2.- Designar al señor Marco Antonio Rivera Obando, como Secretario Técnico de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.



Artículo 3.- Remitir copia de la presente resolución a los profesionales indicados en los artículos precedentes y a la Oficina General de Recursos Humanos, para conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese y comuníquese.

.....
CARLOS ALBERTO CAVAGNARO PIZARRO
Secretario General
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos