



Municipalidad
de San Isidro

Resolución de Alcaldía N° 138

San Isidro, 04 JUL. 2008

El Alcalde de San Isidro

Visto: El Informe N° 0008-2008-CPPAD/ MSI de fecha 28 de Junio de 2008, del Presidente de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios de esta Corporación Municipal, mediante el cual se examina la imputación hecha a la conducta mostrada por la servidora Aracelly L. Montes Chávez, respecto a la uso y disposición de documentos enviados a la entonces Jefa de Equipo Funcional de Administración de Personal; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 053 de fecha 20 de Febrero de 2008, se actualizó la conformación de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios de Empleados de la Municipalidad de San Isidro, adecuándola a la nueva estructura orgánica;

Que, mediante el Informe N° 0088-2007-09.00-GRH/MSI, el Gerente de Recursos Humanos, con fecha 23 de noviembre de 2007 se dirige al Gerente Municipal, poniéndole en conocimiento de los pormenores del caso de la servidora Aracelly Montes Chávez, aduciendo que ha tenido una conducta inadecuada en el ejercicio de sus funciones, desde el momento en que fue puesta a disposición de la Gerencia de Recursos Humanos, porque demoraba sin ninguna justificación la entrega del cargo de confianza que desempeñó de Subgerente de Control y Fiscalización;

Que, la Gerencia de Recursos Humanos, a través del Informe N° 007-2008-09.0.0-GRH/MSI, con fecha 16 de Enero de 2008, remite a la Presidencia de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios para su análisis y evaluación respectiva de acuerdo a ley, copias de los antecedentes relativos a la supuesta falta disciplinaria cometida por la servidora empleada Sra. Aracelly Liduvina Montes Chávez;

Que, mediante el Informe N° 0038 2007-09-01-EFAP-GRH/MSI, la Jefa del Equipo Funcional de Administración de Personal, Dra. Naife Saleme Yanine, expone las acciones cometidas por la servidora Aracelly Montes Chávez al mostrar una conducta de intervención directa y personal en los documentos a cargo de la funcionaria y arrancar folios de uno de los expedientes remitido a su persona, sin que hubiese concurrido autorización o permiso alguno, hecho agravado porque dicha documentación concernía al proceso de entrega de cargo de la servidora que practicó el ilegal desglose documentario;

Que, los antecedentes señalan que con fecha 31 de octubre de 2007, aproximadamente a las 17.30 horas, la Gerencia de Administración Tributaria remitió la



documentación relativa a la entrega del cargo de la servidora Aracelly L. Montes Chávez, conformada por tres files con copias fotostáticas, siendo recibidas después de las 5.00 pm por la secretaria María Elena Capcha García de acuerdo a la orden de la Jefe de Equipo Funcional de Administración de Personal se le consignó la fecha de 5 de noviembre de 2007, siguiente día útil;

Que, dicha documentación, la Jefa del Equipo Funcional de Administración de Personal, Dra. Naife Saleme Yanine manifiesta haberla dejado en una credenza atrás de su escritorio y que al regresar a su oficina, ese mismo día, sorprendió a la servidora Aracelly Montes Chávez en plena revisión de la documentación enviada por la Gerencia de Administración Tributaria, increpándole su actitud toda vez que no le había autorizado hurgar en la misma y mucho menos autorizado que sean trasladados al escritorio de la citada servidora, situación que además, dio lugar a que la Dra. Naife Saleme Yanine se percatara que la servidora denunciada ocultaba algo en la mano cuando se dirigía al basurero, objeto que al final resultó la hoja N° 79 de la documentación de uno de los files remitidos y que antes de entregarlo rompió la parte en dónde figuraba el folio, situación que motivó proceder a revisar la documentación y encontrar que en uno de los expedientes, el de 300 hojas, faltasen varios folios;

Que, mediante el Informe N° 003-MECG-2007/MSI, la Sra. María Elena Capcha García, quien se desempeñaba en aquel entonces, como secretaria del área de Recursos Humanos, manifiesta que a horas 18.35 del día 31 de octubre de 2007, escuchó que la Dra. Naife discutía con la Sra. Aracelly Montes y que le increpaba el porque tenía una hoja en el bolsillo de su saco y que la Sra. Aracelly Montes dijo que esa hoja la arrancó porque estaba duplicada y que era copia; señalando, además que la servidora denunciada, con fecha 05 de noviembre de 2007, la hizo convocar en el piso 12 del local central de la Municipalidad y le dijo que se limitara a decir que solo escucho una discusión y que no diera detalles, de lo contrario la involucraría en una denuncia penal;

Que, mediante el Informe N° 00845-2007- GAJ/MSI, la Gerencia de Asesoría Jurídica, se pronuncia por que los hechos descritos están relacionados a la conducta como servidora pública y por lo tanto corresponde remitir los actuados a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios;

Que, después de la evaluación de los antecedentes, la prueba documentaria y del análisis de los hechos, la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios ha acordado con fecha 02 de Junio del año en curso, recomendar la apertura de proceso administrativo disciplinario contra la servidora Aracelly Liduvina Montes Chávez, por la comisión de las infracciones de carácter administrativo, tales como la manipulación de documentación pública de propiedad de la Corporación, desglose sin autorización y destrucción de piezas del expediente, lo que conlleva gravedad y se encuentran tipificados, en los incisos f) e i) del artículo 28° del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, e incisos F) e i) del artículo 119° del Reglamento Interno de Trabajo, aprobado por Resolución de Alcaldía N° 176-2004-ALC/MSI de 12 de julio de 2004; ambos concordantes con los artículos 150° y 153° del Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM;

Que, mediante Informe N° 24-PCCH-2007/MSI la servidora Sra. Aracelly Montes Chávez, manifiesta una posición discrepante con los hechos denunciados calificándolos



de difamatorios y calumniosos, sin ninguna prueba, testimonio y testigo válido, reservándose el derecho de promover una querrela general contra la ex jefa del Equipo Funcional de Administración de Personal y promover denuncia al Ministerio Público por el ilícito de abuso de autoridad.

Que, estando a las consideraciones precedentes, y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 167º del D.S. N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y en armonía con las atribuciones conferidas en el numeral 6) del artículo 20 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades,

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Instaurar proceso administrativo disciplinario a la servidora **ARACELLY LIDUVINA MONTES CHÁVEZ**, por los hechos y circunstancias descritos en los Informes Nos 0088-2007-09.00-GRH/MSI, 007-2008-09.0.0-GRH/MSI, 0038-2007-09-01-EFAP-GRH/MSI y 003-MECG-2007/MSI, relacionados con el evento ocurrido el día 31 de octubre de 2007, en el área de personal de la Gerencia de Recursos Humanos y, que supuestamente hacen responsable a la mencionada servidora pública de haber tomado sin ninguna autorización documentación del área de administración de personal, revisarla y mutilar folios de los expedientes que se encontraba a disposición de la entonces Jefa del Equipo Funcional de Administración Personal, remitidos por la Gerencia de Administración Tributaria, relacionados con la entrega de cargo efectuada por la denunciada cuando culminó su designación en el cargo de confianza de Subgerente de Control y Fiscalización de la mencionada Gerencia de Administración Tributaria, incurriendo asimismo, en otra falta sancionable como amenazar a una compañera de trabajo y faltamiento de palabra en agravio del personal jerárquico.

Artículo Segundo.- Encargar a la Secretaría General del Concejo, para que notifique la presente Resolución a la servidora citada en el artículo precedente, dentro del plazo de 72 (Setenta y Dos) horas de expedida la presente.

La notificación que se curse a la procesada la requerirá para que responda a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios por los actos cometidos y descritos en los Informes señalados en el artículo anterior, que le imputan faltas y que constituyen graves infracciones a la legislación del servicio público y, que independientemente de su connotación en otra disciplina del derecho, se encuentran tipificadas:

Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público

Artículo 28º.- Son faltas disciplinarias que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con cese temporal o con destitución, previo proceso administrativo:

Inciso c) El incurrir en actos de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio del superior, del personal jerárquico y de los compañeros de labor.

Inciso f) La utilización o disposición de los bienes de la entidad en beneficio propio o de terceros;

Inciso i) Causar intencionalmente daños materiales a los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta;



Reglamento Interno de Trabajo, aprobado por Resolución de Alcaldía N° 176-2004-ALC/MSI de 12 de julio de 2004

Artículo 119º.- Son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con cese temporal o con destitución, previo proceso administrativo:

Inciso c) El incurrir en acto de violencia grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior, del personal jerárquico y de los compañeros de labor.

Inciso f) La utilización o disposición de los bienes de la entidad en beneficio propio o de terceros;

Inciso i) El causar intencionalmente daños materiales a los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta;

Ambas disposiciones son concordantes con los artículos 150º y 153º del Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.



Artículo Tercero.- Disponer que la servidora mencionada en el artículo Primero efectúe su descargo de ley en el término perentorio de 5 (Cinco) días hábiles de notificada la presente Resolución.

Artículo Cuarto.- Disponer que la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios de la Municipalidad de San Isidro, ponga a disposición de la procesada toda la información a que se refiere la presente Resolución.

Artículo Quinto.- Encargar el cumplimiento de la presente Resolución a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios de la Municipalidad de San Isidro.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE



**E. ANTONIO MEIER CRESCI
ALCALDE**

