

Universidad Nacional del Callao
Oficina de Secretaría General

Callao, 30 de octubre de 2020

Señor

Presente.-

Con fecha treinta de octubre de dos mil veinte, se ha expedido la siguiente Resolución:

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 562-2020-R.- CALLAO, 30 DE OCTUBRE DE 2020.- EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO:

Visto el Oficio N° 222-2020-ST (Expediente N° 01088307) recibido el 23 de setiembre de 2020, por medio del cual la Secretaría Técnica remite el Informe N° 015-2020-ST sobre archivo del caso “presunto abandono de trabajo de la Sra. María Del Pilar Sevillano Tapia de Ballón”.

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 18° de la Constitución Política del Perú, establece que “Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes”;

Que, conforme a lo establecido en el Art. 8 de la Ley Universitaria N° 30220, el Estado reconoce la autonomía universitaria, la misma que se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la acotada Ley y demás normativa aplicable, autonomía que se manifiesta en los regímenes: 8.1 Normativo, 8.2 De gobierno, 8.3 Académico, 8.4 Administrativo y 8.5 Económico;

Que, los Arts. 60 y 62, numeral 62.2 de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, concordantes con los Arts. 126 y 128 del Estatuto de la Universidad Nacional del Callao, establecen que el Rector es el personero y representante legal de la Universidad, teniendo entre sus atribuciones, dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera, de conformidad con lo establecido en el Estatuto y los Reglamentos vigentes;

Que, la Secretaría Técnica con Oficio del visto, remite el Informe Técnico N° 015-2020-ST del 21 de setiembre de 2020, sobre el caso “presunto abandono de trabajo de la Sra. María Del Pilar Sevillano Tapia de Ballón”, e indica que en atención al Oficio N° 0425-2020-UNAC/ORH, identifica a doña MARIA DEL PILAR TAPIA DE BALLÓN servidora administrativa contratada D. Leg. 276 que labora como secretaria en la Oficina de Bienestar Universitario; como descripción de los hechos indica que a través del Proveído N° 024-2020-OBV-VRA-UNAC de fecha 17.01.2020 del Director de la Oficina de Bienestar Universitario, dirigido a la Directora (e) de la Oficina de Recursos Humanos, remite la solicitud de uso de vacaciones 2020 de la servidora administrativa María del Pilar Sevillano Tapia, a partir del 03 de febrero al 03 de marzo 2020, mediante el Oficio N° 18-2020-UCS/JEFATURA de fecha 20.01.2020 del Jefe de la Unidad del Centro de Salud, dirigido al Director de la Oficina de Bienestar Universitario, remite documento donde la trabajadora MARIA DEL PILAR SEVILLANO TAPIA solicita vacaciones del 03 de febrero al 03 de marzo; con el Oficio N° 36-2020-UCS/JEFATURA de fecha 10.03.2020 del Jefe de la Unidad del Centro de Salud, dirigido al Director de la Oficina de Bienestar Universitario, comunica que la trabajadora María del Pilar Sevillano Tapia no ha asistido a su lugar asignado en el Centro de Salud después que saliera de vacaciones hasta la fecha. Tampoco se ha comunicado con su persona ni alcanzado algún documento al respecto; a través del Oficio N° 120-2020-OBV-VRA-UNAC de fecha 11.03.2020 del Director de la Oficina de Bienestar Universitaria, dirigido a la Directora (e) de la Oficina de Recursos Humanos, informa sobre las inasistencias de la trabajadora administrativa contratada por planilla Sra. María del Pilar Sevillano Tapia, quien hizo uso de sus vacaciones 2020 desde el 03 de febrero al 03 de marzo del presente año. Sin embargo, hasta la fecha no se reportado a sus labores asignadas en el Centro de Salud de la OBU,



para la cual se adjunta al presente informe del Jefe Médico de la UCS así como el control de asistencia de la Oficina de Recursos Humanos de la ciudad universitaria; mediante el Oficio N° 0425-2020-UNAC/ORH de fecha 12.03.2020 de la Directora (e) de la Oficina de Recursos Humanos, dirigido a la Secretaria Técnica de la UNAC, informa sobre las inasistencias de la servidora administrativa contratada por planilla Sra. María del Pilar Sevillano Tapia, quien usó sus vacaciones desde el 03 de febrero al 03 de marzo del 2020 y que, no se ha reportado a sus labores asignadas en el Centro de Salud de OBU; con el Oficio N° 091-2020-ST de fecha 13.03.2020 de la Secretaria Técnica de la UNAC, dirigido a la Directora (e) de la Oficina de Recursos Humanos, se solicita record de asistencia y marcado en el reloj biométrico de la servidora administrativa Sra. MARIA DEL PILAR SEVILLANO TAPIA, desde el día 04.03.2020 a la fecha; con el Oficio N° 538-2020-ORH/UNAC de la Directora de la Oficina de Recursos Humanos, dirigido a la Secretaria Técnica de la UNAC, recepcionado de forma virtual en fecha 22.05.2020, adjunta informe N° 055-2020-UECE-ORH-UNAC; a través del Oficio N° 124-2020-ST de fecha 29.05.2020 de la Secretaria Técnica de la UNAC, dirigido a la Directora (e) de la Oficina de Recursos Humanos, se solicitó se informe ¿Existe alguna solicitud de renuncia de la Sra. Marial del Pilar Sevillano Tapia?; mediante el Oficio N° 559-2020-ORH/UNAC de la Directora (e) de la Oficina de Recursos Humanos, recepcionado de forma virtual por la Secretaria Técnica de la UNAC en fecha 01.06.2020, informa que a la fecha en esta dependencia no se registra el ingreso de ningún documento sobre renuncia que haya presentado la servidora a administrativa MARIA DEL PILAR SEVILLANO TAPIA, a través del correo electrónico de la Sra. MARIA DEL PILAR SEVILLANO TAPIA de fecha 29.05.2020, dirigido al correo de la Secretaria Técnica de la UNAC, emite su descargo señalando lo siguiente: *“...Estoy recibiendo su correo, el cual me asombra sobremanera, por que el Personal que labora en la Oficina de Recursos Humanos, me ha llamado al celular que consigne en el documento presentado al Señor Rector Dr. Baldo Olivares, comunicando la decisión de mi renuncia por razones de índole personal, a partir del 05/03/2020. Deseo dejar constancia, que cuando se procedió a retirar mis implementos personales de trabajo, en el ambiente que se me asigno, el Jefe del Área y el personal técnico que ahí labora no emitieron ningún pronunciamiento, lo cual evidencia el estado de conocimiento de la decisión de mi renuncia. Cabe precisar, que se retiró mi laptop, radio/grabadora, libros y enseres personales, que demando ayuda de personal de servicio de la UNAC, el cual, oportunamente podrá corroborar lo que le manifiesto. Agradeceré, realice la verificación correspondiente en la Oficina de Mesa de Partes y evitemos procedimientos innecesarios en estos momentos; así mismo, se proceda a la liquidación correspondiente y se considere el tiempo transcurrido, desde que se presentó mi renuncia”*; asimismo, mediante documento 001-2020-MPST que adjunta el correo electrónico de la Sra. MARIA DEL PILAR SEVILLANO TAPIA, dirigido al correo de la Secretaria Técnica de la UNAC en fecha 30.06.2020, informa lo siguiente: *“... Siendo necesario que el motivo de mi renuncia como lo señalé en el documento fu estrictamente personal, cabe detallar que mi hermano JOSE MANUEL SEVILLANO TAPIA se encuentra en condición de discapacitado (Discapacidad -CIDDM-OMS) con diagnostico CIE y al no contar con quien lo cuide y asimismo al ser curadora como consta en la Oficina Registral de Lima, Registro Público ZR09, PARTIDA N° 14071731; es mi prioridad principal, más ahora que nos encontramos en una pandemia de la enfermedad del coronavirus dedicarme a su cuidado y atención de mi pariente consanguíneo, habiendo priorizado en estos momentos a mi familia y reconocer que en los años que labore en la Universidad Nacional del Callao, actué con responsabilidad y profesionalismo acorde al cargo que desempeñé (...)”*; y con el Documento 002-2020-MPST de fecha 06/07/2020 remitido por el correo electrónico de la Sra. MARÍA DEL PILAR SEVILLANO TAPIA DE BALLÓN dirigido al Secretario General de la UNAC sobre su renuncia;

Que, la Secretaría Técnica también señala en su Informe Técnico como norma jurídica presuntamente vulnerada lo establecido en el literal a) del Art. 39 y literal j) del Art. 85 de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057; Art. 156 del Reglamento de la Ley del Servicio Civil; literal a) del Art. 64 del Reglamento Interno de Trabajo de la Universidad Nacional del Callao, aprobado por Resolución N° 003-2015-R; y numerales 418.1, 418.17 del Art. 418 del Estatuto de esta Casa Superior de Estudios; seguidamente fundamenta las razones por las que se archiva, informando que en el Derecho Administrativo Sancionador para la afirmación de una responsabilidad, *“es imprescindible que pueda imputarse el hecho constitutivo de infracción a una persona (principio de personalidad), así como que su conducta pueda ser calificada de culpable (principio de culpabilidad”, se debe tener en cuenta que: * El Principio de Personalidad: El principio de personalidad de las sanciones supone, pues, que la sanción sólo puede recaer sobre los autores de la infracción. Ahora bien, debe advertirse que podrán considerarse autores no sólo las personas que solas o conjuntamente, realizan la acción u omisión tipificada como infracción, sino también*

las que actúen por medio de otra de la que se sirvan como instrumento (autoría mediata) o las personas situadas por una norma con rango de ley en posición de garante. * El Principio de Culpabilidad: El principio de culpabilidad establece que la pena no puede imponerse al autor por la sola aparición de un resultado lesivo, sino únicamente en tanto pueda atribuírsele el suceso lesivo como un hecho suyo¹⁵², es decir, que no sólo es necesario que una determinada acción tenga causa y efecto sino que además esta acción debe corresponder al sujeto a quien se le imputa la acción. * El Principio de Tipicidad: Establece que solo constituyen conductas sancionables administrativamente las sanciones previstas en las normas con rango de Ley mediante su tipificación como tales, sin admitir interpretación extensiva o analogía, en atención a dicho principio, las conductas que constituyen infracciones administrativas deben estar expresamente delimitadas, para que, de esta manera los administrados conozcan en qué supuestos sus acciones pueden dar lugar a una sanción administrativa, por lo que estas definiciones de conductas antijurídicas en el ordenamiento jurídico administrativo deben ser claras, además de tener la posibilidad de ser ejecutadas en la realidad. * Imputación de la falta: Debe contener una descripción clara, detallada y precisa de los hechos que se le imputaron al presunto culpable, así como las faltas que sustentan la sanción a imponérsele.”; el literal a) del numeral 8.2 de la DIRECTIVA N° 02-2015-SERVIR/GPGSC RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LA LEY N° 30057, LEY DEL SERVICIO CIVIL señala que: “Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos, como se señala en el formato que se adjunta como anexo A de la presente directiva”; asimismo la citada Directiva establece que: “La denuncia debe exponer los hechos en que se fundamenta, adjuntando los medios probatorios que la sustentan, de conformidad con lo dispuesto en el literal a) del numeral 8.2 de la presente directiva (...)”; el literal f) de dicha Directiva menciona una de las funciones del Secretario Técnico, en las que se encuentra: “Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento”; el numeral 2.5 del Informe Técnico N° 1949-2016-SERVIR/GPGSC de la Autoridad Nacional del Servicio Civil dispone que: “... En esta última situación, el Secretario Técnico según lo previsto en el inciso j) del numeral 8.2 de la Directiva N° 02-2015- SERVIR/GPGSC, declara "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD. En consecuencia, dicho informe de precalificación que concluye por no ha lugar a trámite y el archivamiento de la denuncia o investigación de oficio, en la etapa previa al inicio del PAD debería ser insertada en el expediente que ha originado la denuncia. Ello, teniendo en cuenta que es parte de las funciones del Secretario técnico custodiar los expedientes administrativos del PAD (...)”; el numeral 2.5 del Informe Técnico N° 2031-2016-SERVIR/GPGSC de la Autoridad Nacional del Servicio Civil establece que: “En ese sentido, la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", publicada el día 24 de marzo de 2015 en el Diario Oficial El Peruano, ha precisado que el secretario técnico puede, entre otras funciones, declarar no ha lugar a trámite la denuncia y disponer su archivo solo cuando no se adjunte a la misma los documentos o medios probatorios que den el sustento respectivo. Así, cuando el Secretario Técnico estime deficiente una denuncia (por ejemplo, porque no cuenta con fundamento probatorio suficiente o existan otros indicios o elementos que le resten eficacia), con la fundamentación debida, -puede determinar no ha lugar una respectiva denuncia”; que los numerales 3.1 y 3.2 del INFORME TÉCNICO N° 1138-2018-SERVIR/GPGSC de la Autoridad Nacional del Servicio Civil en sus Conclusiones menciona: “3.1 Corresponde al secretario técnico tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, efectuando la revisión, evaluación y análisis de los documentos sometidos a su consideración, pudiendo agregar la documentación o medios probatorios, indicios u otros elementos, que estime pertinentes y que servirán para comprobar los hechos que sustentan el inicio del procedimiento respectivo o, en su defecto, declarar el "no ha lugar" al inicio de dicho procedimiento. 3.2. El Secretario Técnico tiene la potestad para declarar el "no ha lugar" de la denuncia que se efectúe contra un servidor, por lo que también puede declarar el "no ha lugar" de las recomendaciones contenidas en un informe de control {referidas al deslinde de responsabilidades administrativas) si tiene la certeza que no existe mérito suficiente para iniciar un PAD, siendo importante que el Secretario Técnico motive su decisión ante el titular de la entidad, quien es el responsable de informar las medidas adoptadas ante la OCP”; que el Art. 34° del Decreto Legislativo N° 276, establece las causales del término de la carrera administrativa, siendo las siguientes: “La Carrera



Administrativa termina por: a) Fallecimiento; b) Renuncia; c) Cese definitivo; y, d) Destitución." asimismo, el Reglamento del Decreto Legislativo N° 276 en sus Arts. 182°, 183° y 184° respectivamente señala que el término de la carrera administrativa se expresa por resolución del titular de la entidad o de quien este facultado para ello, con clara mención de la causal que se invoca y los documentos que acreditan la misma. En los casos de fallecimiento, renuncia o cese definitivo, la citada resolución expresará además todos los aspectos referentes a la situación laboral del ex servidor, a fin de facilitar el inmediato ejercicio de los derechos económicos que le correspondan; siendo esto así, la extinción de la carrera administrativa de un servidor o servidora bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, debe sustentarse en alguna de las cuatro (04) causales establecidas en el Art. 34 del Decreto Legislativo N° 276, correspondiendo a la entidad evaluar cada caso en concreto y formalizar dicho término con la emisión de la resolución correspondiente, caso contrario se entendería que la vinculación servidor-Estado está vigente, en el citado caso la servidora en mención formula su renuncia a la UNAC en fecha 09/03/2020 (recepcionada por Mesa de Partes) consignada con el número de Expediente N° 01086176; la doctrina define el abandono laboral como un incumplimiento contractual que afecta la base misma sobre la cual se estructura el contrato de trabajo. Si un trabajador deja su puesto de trabajo, o se aleja de él injustificadamente negándose a prestar servicios, entonces desatiende sus funciones, incumple el contenido obligatorio del contrato y genera las consecuencias propias de una conducta contraria a la diligencia laboral; en la Casación N° 8971-2014-Tacna, la Corte Suprema define jurídicamente el concepto de renuncia: *"se extinguen los derechos y obligaciones resultantes de una relación de trabajo; es un acto esencialmente unilateral y de carácter recepticio, por lo que tendrá eficacia desde el momento que entra en la esfera de conocimiento de la otra parte"*. Queda claro, la renuncia es un acto jurídico unilateral, no requiere de la aceptación del empleador, bastando que este tome conocimiento de la decisión del trabajador;

Que, de los actuados señala la Secretaria Técnica indica que se desprende la siguiente documentación: *Oficio N° 120-2020-OBV-VRA-UNAC de fecha 11.03.2020 del Director de la Oficina de Bienestar Universitaria, dirigido a la Directora (e) de la Oficina de Recursos Humanos, informando sobre las inasistencias de la trabajadora administrativa contratada por planilla Sra. María del Pilar Sevillano Tapia, quien hizo uso de sus vacaciones 2020 desde el 03 de febrero al 03 de marzo del presente año. *Escrito de la Sra. María del Pilar Sevillano Tapia formulando su renuncia a la UNAC en fecha 09/03/2020 (recepcionada por Mesa de Partes) a partir del 05/03/2020 consignada con el número de Expediente N° 01086176. *Correo electrónico de la Sra. MARÍA DEL PILAR SEVILLANO TAPIA DE BALLÓN de fecha 29.05.2020, donde menciona *"...Estoy recibiendo su correo, el cual me asombra sobremanera, por que el Personal que labora en la Oficina de Recursos Humanos, me ha llamado al celular que consigne en el documento presentado al Señor Rector Dr. Baldo Olivares, comunicando la decisión de mi renuncia por razones de índole personal, a partir del 05/03/2020. Deseo dejar constancia, que cuando se procedió a retirar mis implementos personales de trabajo, en el ambiente que se me asigno, el Jefe del Área y el personal técnico que ahí labora no emitieron ningún pronunciamiento, lo cual evidencia el estado de conocimiento de la decisión de mi renuncia. Cabe precisar, que se retiró mi laptop, radio/grabadora, libros y enseres personales, que demando ayuda de personal de servicio de la UNAC, el cual, oportunamente podrá corroborar lo que le manifiesto"*. *Documento 001-2020-MPST que adjunta el correo electrónico de la Sra. MARIA DEL PILAR SEVILLANO TAPIA, dirigido al correo de la Secretaria Técnica de la UNAC en fecha 30.06.2020, informa lo siguiente: *"....Siendo necesario que el motivo de mi renuncia como lo señalé en el documento fu estrictamente personal, cabe detallar que mi hermano JOSE MANUEL SEVILLANO TAPIA se encuentra en condición de discapacitado (Discapacidad -CIDDM-OMS) con diagnóstico CIE y al no contar con quien lo cuide y asimismo al ser curadora como consta en la Oficina Registral de Lima, Registro Público ZR09, PARTIDA N° 14071731; es mi prioridad principal, más ahora que nos encontramos en una pandemia de la enfermedad del coronavirus dedicarme a su cuidado y atención de mi pariente consanguíneo, habiendo priorizado en estos momentos a mi familia y reconocer que en los años que labore en la Universidad Nacional del Callao, actué con responsabilidad y profesionalismo acorde al cargo que desempeñé (...)"*. y *Documento 002-2020-MPST de fecha 06/07/2020 remitido por el correo electrónico de la Sra. MARÍA DEL PILAR SEVILLANO TAPIA DE BALLÓN dirigido al Secretario General de la UNAC; en ese sentido considera preciso señalar que si bien la referida servidora presenta su renuncia a la UNAC por razones personales en fecha 09/03/2020 (recepcionada por Mesa de Partes) a partir del 05/03/2020 consignada con Expediente N° 01086176, esta debió remitirse el 04/03/2020 fecha en que debía reincorporarse a sus labores en el Centro Médico de la UNAC, según lo señalado por la misma servidora el 05/03/2020 *"un familiar presenta el documento de renuncia en Mesa de Partes de la*

UNAC, el cual no es recibido", no obstante según lo regulado por la Ley del Servicio Civil-Ley N° 30057 en su literal j) del Art. 85° "las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendario" constituyen falta disciplinaria, siendo en el presente caso, que la mencionada servidora administrativa al formular su renuncia de manera expresa y voluntaria no es pasible de que se le inicie proceso administrativo disciplinario por dicha causal; en ese contexto, teniendo todo ello en consideración no existiría suficiente motivación e indicios que ameriten el inicio de un proceso administrativo disciplinario a la citada servidora, por los fundamentos expuestos, declara "NO HA LUGAR A TRÁMITE", en consecuencia, se dispone el ARCHIVO de la citada denuncia, en virtud a que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura de un Procedimiento Administrativo Disciplinario, en la que habría incurrido presuntamente la ex servidora administrativa MARÍA DEL PILAR SEVILLANO TAPIA DE BALLÓN y la documentación que obra en el expediente, salvo mejor parecer;

Que, la Directora (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica mediante Informe Legal N° 633-2020-OAJ recibido el 30 de setiembre de 2020, en atención al Oficio N° 222-2020-ST de fecha 23/09/2020 de la Secretaría Técnica que remite el Informe Técnico N° 015-2020-ST sobre el caso "Presunto Abandono de Trabajo" que involucra a la servidora administrativa MARIA DEL PILAR SEVILLANO TAPIA DE BALLON, informa que evaluados los actuados, a la normatividad establecido en el literal a) del numeral 8.2 de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil señala que: "Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos, como se señala en el formato que se adjunta como anexo A de la presente directiva"; asimismo la citada Directiva establece que: "La denuncia debe exponer los hechos en que se fundamenta, adjuntando los medios probatorios que la sustentan, de conformidad con lo dispuesto en el literal a) del numeral 8.2 de la presente directiva (...)" ; así también informa que el literal f) de dicha Directiva menciona una de las funciones del Secretario Técnico, en las que se encuentra: "Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento"; de igual modo informa que el numeral 2.5 del Informe Técnico N° 1949-2016-SERVIR/GPGSC de la Autoridad Nacional del Servicio Civil dispone que: "... En esta última situación, el Secretario Técnico según lo previsto en el inciso j) del numeral 8.2 de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, declara "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD. En consecuencia, dicho informe de precalificación que concluye por no ha lugar a trámite y el archivamiento de la denuncia o investigación de oficio, en la etapa previa al inicio del PAD debería ser insertada en el expediente que ha originado la denuncia. Ello, teniendo en cuenta que es parte de las funciones del secretario técnico custodiar los expedientes administrativos del PAD (...)" ; y que el numeral 2.5 del Informe Técnico N° 2031-2016-SERVIR/GPGSC de la Autoridad Nacional del Servicio Civil establece que: "En ese sentido, la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", publicada el día 24 de marzo de 2015 en el Diario Oficial El Peruano, ha precisado que el secretario técnico puede, entre otras funciones, declarar no ha lugar a trámite la denuncia y disponer su archivo solo cuando no se adjunte a la misma los documentos o medios probatorios que den el sustento respectivo. Así, cuando el Secretario Técnico estime deficiente una denuncia (por ejemplo, porque no cuente con fundamento probatorio suficiente o existan otros indicios o elementos que le resten eficacia), con la fundamentación debida, puede determinar no ha lugar una respectiva denuncia"; así también informa que la Responsabilidad Administrativa Disciplinaria es aquella que exige el estado a los servidores civiles por las faltas previstas en la ley que cometan en el ejercicio de las funciones o de la prestación de servicio, iniciando para tal efecto el respectivo procedimiento administrativo disciplinario e imponiendo la sanción correspondiente, de ser el caso, por el contrario se declarara "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD, esto es cuando se estima que la denuncia sea deficiente (porque carezca de fundamento probatorio existan indicios que le resten eficacia), con la fundamentación debida puede determinar no ha lugar la respectiva denuncia, conforme a lo regulado en la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, "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, de fecha 20-03-15, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE; considera preciso enfatizar que el poder disciplinario del Estado es un mecanismo a través del cual el mismo asegura el buen funcionamiento de la administración pública, por lo que se busca es disuadir el incumplimiento normativo, no siendo un mecanismo de venganza personal ni de persecución, por lo que solo se sanciona a los servidores que incurran en falta administrativas sustentada en hechos y la documentación respectiva, por otro lado de existir una denuncia sea deficiente o no existan indicios en materia probatoria debe optarse por el archive, estando a la normatividad señalada, a las consideraciones expuestas en el Informe Técnico N° 015-2020-ST y teniendo en cuenta que no existiría documentación suficiente idónea sobre la presunta falta que determinarían un inicio de procedimiento administrativo disciplinario, la Directora (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica informa que corresponde el ARCHIVO de la citada denuncia, en virtud a que no existen indicios o indicios suficientes de convicción para dar lugar a la apertura de un Procedimiento Administrativo Disciplinario, salvo mejor parecer;

Que, el Artículo 6 numeral 6.2 del texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General señala que el acto administrativo puede motivarse mediante la declaración de conformidad con los fundamentos y conclusiones de anteriores dictámenes, decisiones o informes obrantes en el expediente, a condición de que se les identifique de modo certero, y que por esta situación constituyan parte integrante del respectivo acto;

Estando a lo glosado; de conformidad al Informe Técnico N° 015-2020-ST de la Secretaría Técnica de esta Casa Superior de Estudios de fecha 21 de setiembre de 2020; al Informe Legal N° 633-2020-OAJ recibido el 30 de setiembre de 2020; a lo dispuesto en el numeral 6.2 del artículo 6 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; a la documentación sustentatoria en autos; y, en uso de las atribuciones que le confieren los Arts. 126 y 128 del Estatuto de la Universidad Nacional del Callao, concordantes con los Arts. 60 y 62, numeral 62.2 de la Ley Universitaria, Ley N° 30220;

RESUELVE:

- 1° **ARCHIVAR** los presentes actuados sobre el presunto abandono de trabajo de la servidora administrativa MARIA DEL PILAR SEVILLANO TAPIA DE BALLÓN; conforme a lo recomendado por la Secretaría Técnica, y la Oficina de Asesoría Jurídica por las consideraciones expuestas en la presente Resolución.
- 2° **TRANSCRIBIR** la presente Resolución a los Vicerrectores, Facultades, Dirección General de Administración, Oficina de Planificación y Presupuesto, Oficina de Abastecimientos, Oficina de Asesoría Jurídica, Órgano de Control Institucional, Secretaría Técnica, Comisión Especial Instructora de Procesos Administrativos Disciplinarios, Oficina de Recursos Humanos, e interesada, para conocimiento y fines consiguientes.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Fdo. **Dr. BALDO ANDRÉS OLIVARES CHOQUE**.- Rector de la Universidad Nacional del Callao.- Sello de Rectorado.-

Fdo. **Mg. CÉSAR GUILLERMO JÁUREGUI VILLAFUERTE**.- Secretario General.- Sello de Secretaría General.-

Lo que transcribo a usted, para su conocimiento y fines consiguiente.



cc. Rector, Vicerrectores, Facultades, DIGA, OPP, OASA, OAJ, OCI, ST, CEIPAD, ORRHH, e interesada.