



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0197-2021-DGA-UNCP

Huancayo, 13 de octubre de 2021

EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ;

VISTO: EL Informe Precalificación N° 001-2021-ST/UNCP, de fecha 24 de setiembre del 2021, elaborado por el secretario técnico de procedimientos disciplinarios de la UNCP, que contiene la precalificación efectuada respecto a la presunta falta cometida por la servidora **CPC NORMA YOLANDA ORELLANA TORRE**, en su condición de Jefa de la Oficina General de Administración Financiera de la UNCP, por haber infringido el numerales 1 y 2 del artículo 6° y el numeral 6 del artículo 7° de la Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública, toda vez que se habría vulnerado el 40° de la Constitución Política del Perú, el art. 3° y 16° de la Ley 28175 – Ley Marco del Empleo Público y el art. 7° de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneración del Sector Público, y;

CONSIDERANDO:

Que, la ley n° 30057, Ley De Servicio Civil (en adelante, la Ley De Servicio Civil), establece un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicio en las entidades del estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación del servicio a cargo de estas.

Que, respecto de la potestad disciplinarias que ejercen las entidades públicas, la Ley Del Servicio Civil, establece en su "Título V: Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador" las disposiciones aplicables en el régimen disciplinario y el procedimiento disciplinario, las mismas que, una vez vigentes, deben ser aplicadas para efectos de la determinación de la responsabilidad de los servidores civiles por faltas disciplinarias incurridas durante o con motivo de la prestación de servicios, tal y como lo prevé la Décima Disposición Complementaria y Transitoria de la Ley.

Que, en cuanto a la vigencia del régimen disciplinario y la vía procedimental, se debe tener en cuenta que de acuerdo con lo previsto en la Novena Disposición Complementaria Final de la Ley de Servicio Civil, las disposiciones del citado "Título V: Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador" son de aplicación desde la fecha en que entren en vigencia las normas reglamentarias respectivas; hecho que se materializo por efecto de lo previsto en el Reglamento General de la Ley N° 30057 aprobada mediante el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

Que, de lo antes mencionado se puede concluir que los procedimientos disciplinarios que inicie la Universidad Nacional del Centro del Perú a partir del 14 de setiembre de 2014, por faltas cometidas con posterioridad a dicha fecha, deberán ser tramitados y conducidos considerando la vía procedimental establecida en la Ley De Servicio Civil y su Reglamento, así como las faltas y sanciones previstas en dichas normas.

I. Identificación del Servidor Civil y puesto desempeñado al momento de la comisión de la falta:

Identificación del servidor	CPC NORMA YOLANDA ORELLANA TORRE
Entidad en la que laboró	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL PERU
Puesto desempeñado	Jeja de la Oficina General de Administración Financiera de la UNCP

II. Falta disciplinaria imputada:

Que, la señora CPC Norma Yolanda Orellana Torre, en su condición de Jefe de la Oficina General de Administración financiera de la UNCP, durante el periodo comprendido del 16 de agosto al 30 de noviembre de 2018, presuntamente habría percibido doble percepción (remuneraciones y honorarios) en su condición de funcionaria pública de la UNCP con vínculo laboral del Régimen Laboral L.D. 276 y paralelamente como contador en la modalidad de locación de servicios del programa de formación para docentes del nivel de educación secundaria a desarrollarse en el año 2018, generando perjuicio económico al Estado por la suma de S/. 19 250, 00, monto que deriva bajo el convenio de cooperación realizado entre la UNCP y la MINEDU". Y adicional a ello la servidora habría registrado su asistencia de manera simultánea como personal del régimen laboral del D.L. 276 y contadora del programa desde el mes de agosto a noviembre del 2018, incurriendo con ello en la falta administrativa disciplinaria tipificadas en el artículo 85° literales q) de la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0197-2021-DGA-UNCP-2

III. Antecedentes y descripción de los hechos relacionados con la falta presuntamente cometida:

- 3.1** Que, mediante resolución N° 0310-R-2020, de fecha 24 de junio 2021 a fojas 140, se dispuso resolver la nulidad de oficio al inicio del procedimiento administrativo disciplinario dispuesto en el pronunciamiento N° 01- 2021- OI-DGA/UNCP, de fecha 13 de abril del 2021, retro trayendo el procedimiento al momento que se produjo el vicio.
- 3.2** Que, el rector de la UNCP, comunico a través del oficio N° 00003-2021-R-UNCP, obrante a fojas 29, implementar la recomendación N° 01 del Informe de Control Especifico N° 015-2020-2-0199-SCE, en referencia al Oficio N° 276-2020-OCI/UNCP, en el que da a conocer que servidora Norma Yolanda Orellana Torre, en su condición de Jefa de la Oficina General de Administración Financiera, percibió doble ingreso pese a tener conocimiento de que su régimen laboral de D.L N° 276, lo prohíbe salvo sea la docencia.
- 3.3** A fojas 27 costa el Informe de Control Especifico N° 015-2020-2-0199-SCE, que advierte que algunos funcionarios y servidores tramitaron la "Planilla de pago al personal con vínculo laboral", en el periodo comprendido entre el 16 de agosto al 30 noviembre de 2018, en la cual se incluyó el pago por honorarios de la contadora Norma Yolanda Orellana Torre del "Programa de formación en servicio para docentes del nivel de educación secundaria a desarrollarse en el año 2018", quien simultáneamente se desempeñaba como jefa de la Oficina General de Administración Financiera, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo 276, ocasionando perjuicio económico al Estado de S/19 250,00, tal y como se detalla a continuación:

CUADRO N° 1

DETALLE DE PAGOS EFECTUADOS A LA SEÑORA NORMA YOLANDA ORELLANA TORRE, CONTADORA DEL PROGRAMA DERIVADO DEL CONVENIO DE COOPERACIÓN ENTRE EL MINEDU Y LA UNCP, EN LA MODALIDAD DE LOCACIÓN DE SERVICIOS, (PERIODO: 16 DE AGOSTO AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2018).

Registro SIAF	Comprobante de pago			Concepto	Pago de honorarios a Norma Yolanda Orellana Torre (S/.)
	N°	Fecha	Monto (Soles)		
5148	6907	15/11/2018	5 415.00	Giro de retención de quinta categoría de la planilla personal con vínculo laboral por la ejecución del programa de formación en servicio para docente nivel secundaria.	8 250,00
	6908	15/11/2018	27 123,00	Giro de planilla personal con vínculo laboral por la ejecución del programa de formación en servicio para docente nivel secundaria	
	6908	16/11/2018	57 962,00		
5341	7587	30/11/2018	60 890,00	Giro TXT de la planilla con vinculo programa de formación en servicio para docentes nivel secundaria 2018 mes de octubre de 2018.	5500,00
	7588	03/12/2018	3 610,00	Giro de la retención quinta categoría de la planilla con vinculo programa de formación en servicio para docentes nivel secundaria 2018 mes de octubre de 2018.	
5901	8206	18/12/2018	8 990,00	Giro TXT de la planilla del personal con vínculo laboral del programa de formación de servicio para docentes nivel secundaria 2018.	5 500.00
	8205	18/12/2018	3010.00	Giro de la retención quinta categoría de la planilla del personal con vínculo laboral del programa de formación en servicio para docentes nivel secundaria 2018.	

Fuente: Comprobante de pago, proporcionados por la oficina de tesorería, mediante oficio N° 325 - 2020-UT/UNCP de 16 de noviembre de 2020.

Elaborado por: Comisión de control del servicio de control específico a hechos con presunta irregularidad.

- 3.4** Que, de acuerdo a la investigación realizada en base al informe de control específico N° 015 - 2020-2-0199-SCE, se tiene que la servidora CPC Norma Yolanda Orellana Torre, fue designada través de la Resolución N.º 1209-R-2017, de fecha 4 de abril de 2017, como jefe de la Oficina General de Administración Financiera, y que al momento de cometerse los hechos de la falta la servidora continua con su cargo designado de funcionaria pública.
- 3.5** Que, mediante Resolución N.º 2089-R-2018 de 23 de julio de 2018, el Rector y el Secretario General, suscribieron la designación del Dr. Ludencino Amador Huamán Huayta, docente nombrado en la categoría de principal de la facultad de



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0197-2021-DGA-UNCP-3

Educación, como jefe del programa de formación en servicio para docentes del nivel de educación secundaria, en referencia al Convenio N.° 352-2018-MINEDU "Convenio de cooperación interinstitucional entre el Ministerio de Educación y la Universidad Nacional del Centro del Perú para la ejecución e implementación del programa de formación en servicio para docentes del nivel de educación secundaria a desarrollarse en el año 2018", de 16 de agosto de 2018, el cual tuvo por objeto que la Universidad colabore con el MINEDU en la implementación y ejecución del programa en las áreas priorizadas de Matemática, Comunicación, Historia, Geografía y Economía y Ciencia Tecnología y Ambiente que incluyó las UGEL Chupaca, Concepción, Huancayo, Jauja, Pangoa, Pichanaqui y Satipo de la región Junín, con el financiamiento inicialmente pactado de S/. 2 980 115,21 (dos millones novecientos ochenta mil ciento quince con 21/100 soles).¹ Cabe precisar que, el mismo día de la suscripción del mencionado convenio, el Dr. Ludencino Amador Huamán Huayta, jefe del proyecto, suscribió el contrato de locación de servicios s/n, para los servicios de contador del citado programa de formación docente, con la entonces Jefe de la Oficina General de Administración Financiera, Norma Yolanda Orellana Torre², en cuyo contenido, entre otros, se aprecia lo siguiente:

El presente contrato tiene por objeto la prestación de servicios no personales por parte del EL LOCADOR (A) en la calidad de CONTADOR PÚBLICO (...).

"(...) Debiendo efectuar de manera oportuna y diligente, según el requerimiento de EL COMITENTE, las prestaciones materiales y/o intelectuales acordes con las siguientes obligaciones:

- 1) **Sustenta el Presupuesto** del Convenio durante la propuesta económica, ejecución, evaluación y liquidación.
- 2) **Elabora en coordinación con el jefe del Proyecto y Coordinadores Académicos las Declaraciones Juradas de la Gestión Administrativa.**
- 3) **El contador público refrenda con su firma los reportes económicos** del presupuesto y otros documentos de la Gestión Administrativa presentados al Ministerio de Educación.
- 4) **Ejecuta su trabajo en coordinación directa con el Jefe de Proyecto y Coordinador Académico.**
- 5) **Garantiza la adecuada administración v ejecución de los gastos, bajo responsabilidad.**
- 6) **Asume directamente las consultas v gestiones que le corresponden v se constituye en el Interlocutor competente entre el MINEDU v la Institución en relación con la gestión administrativa del Programa.**

Al respecto, el citado contrato de locación de servicios, precisó los honorarios, forma y oportunidades de pago, incorporando en su sección quinta, el monto de honorarios de 4.25 desembolsos de S/5 500,00 cada uno, por el total de S/24 750,00, a la entrega de los siguientes productos:

CUADRO N.° 2

ENTREGA DE PRODUCTOS DE LA CONTADORA DEL PROGRAMA, NORMA YOLANDA ORELLANA TORRE, PLASMADOS EN EL CONTRATO DE LOCACIÓN DE SERVICIOS S/N DE 16 DE AGOSTO DE 2018.

1* Producto (1.5 pagos)	2**o Producto (1.00 pago)	3er Producto (1.00 pago)	4* Producto (1.00 pago)
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Participación en reuniones con el equipo directivo para la elaboración del presupuesto del programa. ✓ Elaboración en coordinación con el jefe de Proyecto y Coordinador Académico de Declaraciones Juradas de la Gestión Administrativa. ✓ Elaboración del Presupuesto tentativo y anexos para la aprobación correspondiente ✓ Elaboración y Organización de los documentos de gestión presupuestaria. ✓ Elaboración de contrato por locación de servicios del personal conformante del equipo pedagógico y equipo de apoyo, contratos para atención de refrigerios y alquileres de aulas, para el desarrollo de los talleres presenciales. ✓ Gestión de Incorporación de la Transferencia Financiera al Presupuesto Institucional de la UNCP trámite de la certificación presupuesta. para los gastos en personal y obligaciones sociales, Bienes 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboración de Informes de gestión administrativa para el MINEDU, en coordinación con el jefe del proyecto y Coordinadores Académicos, así como la elaboración de las Declaraciones Juradas correspondientes. * ✓ Elaboración, organización y digitalización de documentos de gestión presupuestales. ✓ instrucción a los docentes formadores para rendiciones de pasajes y viáticos ✓ Gestión para la compra de materiales para los talleres de (bañadores y talleres de participantes correspondientes al mes de octubre de 2018. ✓ Garantizar la adecuada administración y ejecución de los gastos, bajo 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboración de Informes de Gestión administrativa para el MINEDU, en coordinación con el jefe del Proyecto y Coordinadores Académicos, así como elaboración de las Declaraciones Juradas correspondientes. ✓ Garantizar la adecuada administración y ejecución de los gastos. bajo responsabilidad ✓ Análisis y seguimiento de la ejecución presupuestaria del programa ✓ Organización y gestión de documentos para el tercer pago de honorarios a docentes formadores y del personal conformante del equipo pedagógico y equipo de apoyo, así como de gastos en pasajes y viáticos correspondientes. ✓ Refrendar con su firma los aportes 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboración de Informes de Gestión administrativa para el MINEDU. en coordinación con el jefe del Proyecto y Coordinadores Académicos, así como elaboración de las Declaraciones Juradas correspondientes ✓ Garantizar la adecuada administración y ejecución de los gastos bajo responsabilidad ✓ Organización y gestión de documentos para el cuarto pago de honorarios a docentes formadores y del personal conformante del equipo pedagógico y equipo de apoyo, así como de gastos en pasajes y viáticos correspondientes ✓ Análisis y seguimiento de la ejecución

¹ Mediante Resolución n.° 2228-R-2018 de 14 de setiembre de 2018, se autorizó la incorporación de recursos vía crédito suplementario en el Presupuesto Público el año fiscal 2018, a favor de la Universidad Nacional del Centro del Perú, por la suma de S/2 384 093,00 (dos millones trescientos ochenta y cuatro mil noventa y tres soles), nota n.° 000000040 de 14 de setiembre de 2018. Con Resolución n.° 3023-R- 2019 de 13 de noviembre de 2019 (Apéndice n.° 07), se autorizó la incorporación de recursos vía crédito suplementario en el Presupuesto institucional del Pliego 517 Universidad Nacional del Centro del Perú, por la suma de S/120 814,00 (ciento veinte mil ochocientos catorce y 00/100 soles)

² El mencionado contrato de locación de servicios señala:

Conste en el presente documento que suscribe por duplicado con igual tenor valor, un contrato de locación de servicios no personales, que celebra la Universidad Nacional del Centro del Perú, con RUC N° 20145561095. debidamente representado por el Dr. Ludencino Amador Huamán Huayta- jefe del Programa de Formación en Servicio para Docentes del nivel de educación secundaria 2018, designado mediante resolución n.° 2089-R-2018



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



<p>y Servicios, pago a formadores hasta el monto de la transferencia financiera.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestión para la compra de Materiales para los talleres de formadores y talleres de participantes correspondientes al mes de setiembre 2018 ✓ Organización y gestión de documentos para el primer pago de honorarios a docentes formadores y del personal conformante del equipo pedagógico y equipo de apoyo, así como de gastos en pasajes y viáticos correspondientes. ✓ Charla instructiva a los docentes formadores para tramite de pago de honorarios y absolución de consultas respecto a la emisión de recibo por honorarios electrónicos y demás requisitos para el pago. ✓ Garantizar la adecuada administración y ejecución de los gastos bajo responsabilidad. ✓ Asumir directamente las consultas y gestiones que le corresponde y se constituye en el interlocutor competente entre el MINEDU y la Institución en relación con la gestión administrativa del programa. 	<p>responsabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Organización y gestión de documentos para el segundo pago de honorarios a docentes formadores y del personal conformante del equipo pedagógico y equipo de apoyo, así como de gastos en pasajes y viáticos correspondientes. Asumir Directamente las consultas y gestiones que le corresponden y se constituye en el interlocutor competente entre el MINEDU y la Institución en relación con la gestión administrativa del Programa. 	<p>económicos del presupuesto y otros documentos de la Gestión Administrativa presentados al Ministerio de Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Asume directamente las consultas y gestiones que corresponden y se constituye en el Interlocutor competente entre el MINEDU y la institución en relación con la gestión administrativa del Programa. 	<p>presupuestaría del programa</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acopio de documentos para gestionar el pago por honorarios de docentes formadores y presentación de planillas para el pago de honorarios correspondientes al mes de octubre. ✓ Elabora en coordinación con el jefe del Proyecto y Coordinadores Académicos las Declaraciones Juradas de la Gestión Administrativa. ✓ Refrendar con su firma los reportes económicos del presupuesto y otros documentos de la Gestión Administrativa presentados al Ministerio de Educación. Ejecutar su trabajo en coordinación directa con el Jefe de Proyecto y Coordinador Académico. ✓ Asume directamente las consultas y gestiones que le corresponden y se constituye en el interlocutor competente entre el MINEDU y la Institución en relación con la gestión administrativa del Programa. ✓ Control e inventario de materiales.
--	--	---	---

Fuente: Contrato de locación de servicios de la contadora del programa Norma Yolanda Orellana Torre, de 16 de agosto del 2018, sección quinta.

Elaborado por: Comisión de control de servicio de control específico a hechos con presunta irregularidad.

Lo que dio lugar al trámite administrativo y del pago a "Planillas de pagos a personal con vínculo laboral" del programa, elaboradas por la contadora del programa Norma Yolanda Orellana Torre, mediante informe de labores, los cuales contaron con la conformidad y aprobación del jefe del proyecto, quien derivó la documentación a la Dirección General de Administración, el cual fue trasladado mediante dictamen para su atención por parte de la oficina General de Talento Humano; posteriormente mediante planilla de pagos elaborada y tramitada por la oficina de Remuneraciones y Pensiones, fue remitida con oficio suscrito por la jefa de la oficina de Remuneraciones y Pensiones a la jefa de la Oficina General de Administración Financiera (a cargo de la referida CPC Norma Yolanda Orellana Torre), quien derivó la documentación a la Unidad de Costos y Análisis Financiero de la oficina General de Administración Financiera,⁴ siendo derivada por el contador general al área de ejecución de presupuesto de dicha oficina para su atención correspondiente; aconteciendo de igual forma en los periodos agosto - setiembre, octubre y noviembre de 2018. Lo señalado se detalla en el siguiente cuadro:

CUADRO N.º 3

TRÁMITE ADMINISTRATIVO PARA EL PAGO DE HONORARIOS DE LA CONTADORA DEL PROGRAMA, NORMA YOLANDA ORELLANA TORRE.

Informe de labores. elaborado por Norma Yolanda Orellana Torre	Conformidad	Planilla de pagos a personal con vínculo laboral		Aprobaron la planilla:			Procedimiento del trámite administrativo para el pago de planillas.
		Nombres y apellidos	Monto a pagar (S/.)	Norma Yolanda Orellana Torre – Contador Público Colegiado	Ludencino Amador Huamán Huayta- Jefe de Proyecto ítem 12	Oscar Cencia Crispín - Coordinador Académico	
1er producto, periodo agosto, setiembre 2018.							
Informe N° 01-2018- CP-PFDES-UNCP de 25 de octubre de 2018. dirigido al jefe del Proyecto, Ludencino Amador Huamán Huayta	Acta de Conformidad de 20 de octubre de 2018 , otorgada por el Jefe de Proyecto Ludencino Amador Huamán Huayta	Norma Yolanda Orellana Torre.	8 250,00	si	si	si	<p>1. Con oficio N° 0092-JPPFMED-UNCP-2018 de 29 de octubre de 2018, fue recepcionado por la Dirección General de Administración el 30 de octubre de 2018. En el jefe del proyecto Ludencino Amador Huamán Huayta, solicitó al Director General de Administración Jesús Alfonso Valle Cangalaya, autorización para el pago de planilla de pagos a personal con vínculo laboral, por la ejecución del programa de formación en servicio para docentes.</p> <p>2. Posteriormente, el Dictamen N° 06722-2018-DGA-UNCP de 30 de octubre de 2018, fue recepcionado por la oficina general de Gestión de Talento Humano y oficina de Remuneraciones y Pensiones el 31 de octubre de 2018, con registros</p>



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



							<p>4243 y 3222 respectivamente. En el Director General de Administración Jesús Alfonso Valle Cangalaya, trasladó el documento señalando: "(...) Visto y teniendo conocimiento de los documentos que anteceden traspásese a la Oficina General de Gestión de Talento Humano, para su atención de acuerdo a lo requerido en el Oficio N° 0092-JPPFMED-UNCP-2018(...)"</p>
							<p>3. Luego, mediante planilla de pagos (personal con vínculo UNCP 2018), la oficina de Remuneraciones y Pensiones suscrita por el Jefe de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones Gladys Tapia Gamarra, y por la responsable de Control Previo de la Oficina General de Administración Financiera Rocío del Carmen Irala Peña, remitieron con oficio N°1490- 2018-ORP/UNCP de 15 de noviembre de 2018, a la Jefe de la Oficina General de Administración Financiera Norma Orellana Torre para la ejecución de las fases de compromiso presupuestal devengado, giro y pago; luego siendo derivado por el contador general a ejecución de presupuesto para su atención.</p>
							<p>4.- Finalmente se efectuó el pago mediante comprobante de pago N°s 6907 y 6908, de 15 y 16 de noviembre de 2018 respectivamente, con registro SIAF N° 5148</p>

El acta de conformidad, se otorga cinco (5) días antes de la emisión del informe de labores
2do producto, periodo, octubre 2018

<p>Informe n 02-2018-CP-PFSDS-UNCP de 31 de octubre de 2018, dirigido al jefe del Proyecto, Ludencino Amador Huamán Huayta</p>	<p>Acta de Conformidad de 5 de octubre de 2018, otorgada por el jefe del Proyecto Ludencino Amador Huaman Huayla</p>	<p>Norma Yolanda Orellana Torre.</p>	<p>5 500,00</p>	<p>si</p>	<p>si</p>	<p>si</p>	<p>1. Con oficio N° 0097-JPPFMED-UNCP-2018 de 7 de noviembre de 2018, fue recepcionado en la Dirección General de Administración el 14 de noviembre de 2018. En el jefe del proyecto Ludencino Amador Huamán Huayta, solicitó al Director General de Administración Jesús Alfonso Valle Cangalaya, autorización para el pago de planilla de pago a personal con vínculo laboral, por la ejecución del programa de formación en servicio para docentes.</p> <p>2. Posteriormente, el Dictamen N° 007149-2018-DGA-UNCP de 14 de noviembre de 2018, fue recepcionado por la oficina general de Gestión de Talento Humano y oficina de Remuneraciones y Pensiones con fecha 15 y 19 de noviembre de 2018, mediante registros 4477 y 3401 respectivamente. El Director General de Administración Jesús Valle Cangalaya, trasladó el documento, señalando "(...) Visto y teniendo conocimiento de los documentos que anteceden traspásese a la Oficina General de Gestión De Talento Humano, para su verificación y atención de acuerdo a lo requerido por el Interesado mediante oficio N° 0097-JPPFME&UNCP-201B.</p> <p>3. Luego, mediante planilla de pagos - personal con vínculo UNCP 2018, elaborada por la oficina de Remuneraciones y Pensiones, suscrita por la jefa (e) de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones Gladys Tapia Gamarra, y por la responsable de Control Previo de la Oficina General de Administración Financiera Rocío del Carmen Irala Peña, se remitió con oficio N° 1529-2018-ORP/UNCP de 22 de noviembre de 2018, a la Jefe de la Oficina General de Administración Financiera Norma Orellana Torre, para la ejecución de las fases de compromiso presupuestal, devengado, giro y pago; siendo derivado por el contador general a ejecución de presupuesto para su atención.</p>
--	--	--------------------------------------	-----------------	-----------	-----------	-----------	---



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



								4. Finalmente, se efectuó el pago mediante comprobante de pago N° 7587 y 7588 de 30 de noviembre y 3 de diciembre de 2018, respectivamente con registro SIAF N° 5341.	
El acta de conformidad, se otorga veinteseis (26) días antes de la emisión del informe de labores									
3er producto, periodo, noviembre 2018									
Informe N° 03-2018-CP-PFSEDES-UNCP de 30 de noviembre de 2018, dirigido al jefe del Proyecto, Ludencino Amador Huamán Huayta	Acta de Conformidad de 30 de noviembre de 2018 otorgada por el jefe del Proyecto Ludencino Amador Huamán Huayta, visada por el Coordinador académico Dr. Oscar Cencia Crispin	Norma Yolanda Orellana Torre.	5 500,00	si	si	si	1. Con oficio N° 0137-JPPFMED-UNCP-2018 de 30 de noviembre de 2018, fue recepcionado en la Dirección General de Administración el 6 de diciembre de 2018. En el que el jefe del proyecto Ludencino Amador Huamán Huayta, solicitó al Director General de Administración Jesús Alfonso Valle Cangalaya, autorización para el pago de planilla de personal con vínculo laboral, por la ejecución del programa de formación en servicio para docentes. 2. Posteriormente, mediante Dictamen N.° 007840-2018-DGA-UNCP de 7 de diciembre de 2018, fue recepcionado en la oficina general de Gestión de Talento Humano y oficina de Remuneraciones y Pensiones el 7 y 11 de diciembre de 2018, con registros 4745 y 3628 respectivamente, en el Director General de Administración Jesús Valle Cangalaya. trasladó el documento señalando que: "(...) Visto y teniendo conocimiento de los documentos que anteceden trasladase a la Jefatura De La Oficina General De Talento Humano para su verificación y atención de acuerdo a lo requerido por el interesado mediante oficio N° 00137 JPPFMEDAJNCP-2018.	3. Luego, mediante "planilla de pagos - personal con vínculo UNCP 2018", elaborada por la oficina de Remuneraciones y Pensiones, suscrita por la jefe (e) de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones Gladys Tapia Gamara. y por la responsable de Control Previo de la Oficina General de Administración Financiera Rocío del Carmen traia Peña, se remitió con oficio N° 1659-2018-ORP/UNCP de 13 de diciembre de 2018, a la jefe de la Oficina General de Administración Financiera, Norma Orellana Torre para la ejecución de las fases de compromiso presupuestal, devengado, giro y pago; siendo derivado por el contador general a ejecución de presupuesto para su atención.	4. Finalmente se efectuó el pago mediante comprobante de pago N° 8205 y 8206 de 18 de diciembre de 2018. con registro SIAF N° 5901.

[Firma manuscrita]

 Jefe del Proyecto
 Ludencino Amador Huamán Huayta

Fuente: comprobante de pago, proporcionados por la oficina de Tesorería, mediante oficio N° 325-2020-UT/UNCP de 16 de noviembre de 2020:

Elaborado por: Comisión de Control del Servicio de control específico a hechos con presenta irregularidad.

Es de señalar que Jesús Alfonso Valle Cangalaya, en su condición de Director General de Administración, trasladó y dio el visto bueno a los **dictamen N° 06722-2018-DGA-UNCP de 30 de octubre de 2018**, **dictamen N° 007149-2018-DGA-UNCP de 14 de noviembre de 2018** y **dictamen N° 007840-2018-DGA-UNCP de 7 de diciembre de 2018**, tal como se describe en el cuadro anterior, sin efectuar ninguna observación, lo que permitió el trámite para el pago de las planillas, soslayando la condición laboral de la señora Norma Yolanda Orellana Torre, jefa de la Oficina General de Administración Financiera, por cuanto la citada funcionaria se encontraba jerárquicamente bajo su cargo de acuerdo a la línea de autoridad establecida en el organigrama General de la Universidad Nacional del Centro del Perú, lo que dio lugar a la doble percepción de la citada funcionaria, sin advertir la prohibición de percibir otros ingresos bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo 276, transgrediendo con ello el artículo 40° de la Constitución Política y demás normas conexas.

Es importante señalar la incongruencia en las fechas de las actas de conformidad de los productos 1° y 2°, correspondientes a los meses de agosto - setiembre y octubre, los cuales tienen fecha anterior a la emisión de los Informes



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0197-2021-DGA-UNCP-7

de labores N° 01 y 02 -2018-CP-PFSDS-UNCP de 25 y 31 de octubre de 2018, respectivamente; los cuales fueron emitidos entre cinco (5) y veintiséis (26) días antes de la emisión del informe de labores.

- 3.6 Simultáneamente, la referida funcionaria Norma Yolanda Orellana Torre, percibió haberes mediante planilla de pago elaborada por la oficina de Remuneraciones y Pensiones de los meses de agosto a noviembre de 2018. Los haberes percibidos por la citada funcionaria, del régimen laboral del Decreto Legislativo 276, como Jefe de la Oficina de General de Administración y Finanzas, tal como se detallan a continuación:

CUADRO N° 4
PAGOS A LA FUNCIONARIA NORMA YOLANDA ORELLANA TORRE DEL RÉGIMEN DL 276 COMO JEFA DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (PERIODO 16 DE AGOSTO AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2018).

Año 2018	Ranilla de pagos - Haberes (de agosto a diciembre 2018) Total (S/)
Agosto	1 039,39
Setiembre	2 078,77
Octubre	2 078,77
Noviembre	2 078,77
Total	7 275,70

Fuente: Documentación remitida mediante oficio N° 0858-2020-URP-UNCP de 23 de octubre de 2020.

- 3.7 Que, a través del oficio N° 488-2018-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFODS de 16 de noviembre de 2018, la señora Nancy Jessica Martínez Cuervo, a cargo de la Dirección de Formación Docente en Servicio del Ministerio de Educación, hizo de conocimiento al Rector Moisés Vásquez Caicedo Ayra, la supervisión a la ejecución presupuestal del Programa de formación en servicio para docentes del nivel de educación secundaria 2018, señalando lo siguiente: "(...) Se ha formulado algunas observaciones, las cuales detallo a continuación: 1. Se advierte la existencia de personal administrativo de la Universidad, que ha sido designado como parte del Equipo Institucional del Convenio Suscrito, no evidenciando documentación que sustente licencia sin goce de remuneraciones (...)". Posteriormente, mediante oficio N° 383-2019-R-UNCP de 26 de abril de 2019, la Rectora (e) de la Universidad Nacional del Centro del Perú Dra. Layli Violeta Maraví Baldeón, remitió al Órgano de Control Institucional para su investigación.

- 3.8 Mediante el oficio N° 00115-2019-MINEDU/MGP-DIGEDD-DIFODS de 26 de febrero de 2019, la directora de la Dirección de Formación Docente en Servicio del Ministerio de Educación, comunicó las siguientes observaciones detectadas durante la supervisión de ejecución presupuestal del Programa:

"(...) si bien el contador del Programa de Secundaria, presenta su renuncia producto de la observación formulada, existen elementos suficientes que nos hacen presumir que dicho trabajador habría participado en dicho programa sin contar con Licencia sin Goce correspondiente; lo cual habría ocasionado a que durante su permanencia reciba doble percepción (por parte de la Universidad), contraviniendo con ello la normatividad sobre la materia".

OBSERVACIONES DE LA TERCERA VISITA DE SUPERVISION ADMINISTRATIVA.

- Mediante el Oficio N° 137-JPPFMED-UNCP-2018, de fecha 30/11/18, el Jefe de Proyecto solicita al Director General de Administración de la Universidad, autorización para el pago de personal con vínculo laboral, a cargo de la ejecución del programa de formación en servicio, por la suma de S/ 28 990,00 soles: en la cual se incluye la conformidad de la señora Norma Yolanda Orellana Torre, Ex Contadora del Programa, pese a que dicha servidora se encontraba observada por formar parte del Equipo Administrativo de la Universidad y del Programa de Formación en Servicio (sin contar con la Licencia sin Goce correspondiente), ocasionando con ello que dicha trabajadora incurra en doble percepción, en contravención con la normativas vigentes (...)"
- "(...) Asimismo, se ha verificado la existencia de contratos de Locación de Servicios que adolecen de ciertas irregularidades (...)",
 "(...) dichos contratos han sido suscritos por el jefe del Proyecto quien aparentemente no cuenta con facultades legales para suscribir contratos civiles con terceros a nombre de la Universidad, tal y conforme lo señala los Términos de Referencia (...)"

DE LA RESOLUCION DEL CONTRATO

SEPTIMA.- SI EL LOCADOR (A), decide no seguir prestando SUS SERVICIOS, deberá comunicar por escrito a EL COMITENTE, con una anticipación no menor a diez (10) días calendaros y de no hacerlo perderá el derecho al pago de cualquier monto pendiente por los servicios que prestó (...)"

- 3.9 Mediante oficio N.° 04-CP PFMED-UNCP-2018 de 27 de noviembre de 2018, la señora Norma Yolanda Orellana Torre, se dirige al Jefe del Programa de Formación en Servicio Para Docentes, a fin de presentar su renuncia al cargo de contador público del programa de formación en servicio para docentes de nivel de educación secundaria a desarrollarse en el año 2018, señalando lo siguiente: "Mediante el presente me dirijo a usted a fin de manifestarle que habiendo tomado conocimiento del



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0197-2021-DGA-UNCP-8

documento de referencia, mediante el cual se observa mi designación como parte del equipo institucional de conformidad con los Términos de Referencia del Convenio, **RENUNCIO AL CARGO DE CONTADOR PÚBLICO** que venía desempeñando. Realizo esta acción a fin de no entorpecer el buen desarrollo y ejecución del Programa (...) "(...) Haré entrega del cargo a quien usted designe, y sírvase considerar como fecha de renuncia el 30 de noviembre de 2018 (...)".

3.10 Por otra parte, se observa inconsistencias respecto a la asistencia a la Universidad de la funcionaria Norma Orellana Torre, los cuales se evidencian en los reportes de asistencia proporcionados por la Unidad de Empleo y Desarrollo de Personal y el formato de control de asistencia del programa, en los meses de agosto a noviembre de 2018; en tal sentido, se evidenció que los registros de control de asistencia (marcaciones 1, 2 y 3) como personal del régimen laboral del Decreto Legislativo 276 se efectuó paralelamente a su labor de contadora del programa, tal como se detalla en el siguiente ejemplo: El 20 de agosto de 2018, registró su asistencia, marcación 1) 7:22, marcación 2) 15:16 y marcación 3) 19:35 y registró asistencia en el programa hora de ingreso 15:20 y salida 19:35; de mismo modo, se evidencia que el 17 de setiembre de 2018, registró asistencia marcación 1) 7:24, marcación 2) 20:18, marcación 3) 20:19 y registró asistencia en el programa a las 15:20 horas y salida 20:18, existiendo inconsistencia en la salida como funcionada, coincidiendo paralelamente dichos horarios; asimismo, el 5 de setiembre de 2018, registró marcación 1) 7:27 y marcación 2) 19:50 como funcionaria y en el programa a las 16:18 horas y salida 19:50, hechos que resultan inconsistentes considerando la existencia de intersección de dichos horarios, lo descrito se efectuó de manera recurrente en el periodo señalado, los cuales se detalla a continuación:

CUADRO N° 5

REPORTE DE ASISTENCIA, PROPORCIONADO POR LA UNIDAD DE EMPLEO Y DESARROLLO DE PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN DOCENTES (PERIODO 16 DE AGOSTO A 30 DE NOVIEMBRE DEL 2018)

CONTROL DE ASISTENCIA					
Unidad de Empleo y Desarrollo de la UNCP				Programa de Formación	
AGOSTO 2018					
Día	Marcación 1	Marcación 2	Marcación 3	Hora de ingreso	Hora de salida
17	7:21	15:29		15:30	20:10
20	7:22	15:16	19:35	15:20	19:35
21	7:27	16:38		15:16	19:40
22	6:53	18:33		15:20	18:35
24	7:25	19:20		15:30	19:26
27	7:25	18:46		15:30	18:46
28	7:29	15:35		15:36	20:10
29	7:23	17:56		NRA	NRA
SETIEMBRE 2018					
3	06:44	15:30		16:31	20:00
4	07:23	19:57		16:30	19:57
5	07:27	19:50		16:18	19:50
6	06:58	18:09		16:16	18:09
7	07:05	18:38		16:16	18:38
10	07:18	20:33		16:30	20:33
11	07:16	20:07		16:16	20:07
12	07:07	21:24		15:20	21:24
13	07:22	19:55		15:20	19:05
14	07:29	21:14		15:30	21:14
17	7:24	20:18	20:19	15:20	20:18



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



18	6:56	19:31		15:30	19:31
19	7:04	20:58		15:20	20:58
20	7:15	21:54	21:55	15:20	21:54
21	7:05	23:49		16:00	23:49
22	0:32	NRA		8:40	14:15
24	7:25	21:13		15:20	21:13
25	7:08	22:22		15:30	22:20
26	7:24	20:52		15:30	20:52
27	7:22	20:23		15:16	20:23
28	7:22	21:40		15:16	21:40
OCTUBRE 2018					
01	07:22	22:19		15:30	22:19
02	07:26	21:41		15:20	21:41
03	07:09	21:44		15:30	21:44
04	06:42	21:35		15:25	21:35
05	07:14	20:51		15:30	20:51
06	14:12	NRA		8:00	12:42
07	12:51	NRA		8:10	12:51
08	NRA	NRA		8:00	17:00
09	07:19	20:31		15:30	20:31
10	07:20	20:37		15:30	20:37
11	07:25	20:42		15:20	20:42
12	06:56	21:50		15:30	21:50
13	NRA	NRA		8:00	14:45
14	NRA	NRA		8:15	15:00
15	07:27	20:51		15:30	20:51
16	07:12	23:50		15:30	23:50
17	21:00	NRA		15:30	21:00
18	07:14	19:32		15:30	19:32
19	07:26	21:20		15:25	21:20
20	NRA	NRA		8:00	15:00
21	NRA	NRA		8:10	14:10
22	07:21	21:08		15:30	21:08
23	07:17	21:21		15:25	21:21
24	06:54	20:58		13:28	20:58
25	07:28	20:51		09:31	20:51
26	06:51	20:54		09:00	20:54
27	13:49	23:49		15:30	23:49
28	09:31	13:43		15:20	13:43

Av. Mariscal Castilla N° 3909 - 4089, El Tambo - Huancayo - Perú
 Email: dga@uncp.edu.pe



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



29	22:55	NRA		15:30	22:55
30	07:15	21:56		15:18	21:56
31	07:16	20:54		15:20	20:54
NOVIEMBRE 2018					
01	NRA	NRA		08:10	13:25
02	15:35	19:09		15:35	19:09
03	NRA	NRA		08:23	14:05
04	14:58	NRA		09:00	14:58
05	07:25	22:04		16:20	22:04
06	06:52	23:11		16:16	23:11
07	NRA	NRA		16:20	20:11
08	NRA	NRA		Viaje a Lima	Viaje Lima
09	NRA	NRA		Viaje a Lima	Viaje a Lima
10	NRA	NRA		09:20	15:40
11	NRA	NRA		09:00	13:01
12	07:21	22:53		16:20	22:53
13	07:21	22:40		16:16	22:40
14	06:56	19:55		16:15	19:55
15	23:09	NRA		07:10	23:09
16	07:26	21:52		16:20	21:52
17	16:43	23:48		16:43	23:48
18	NRA	NRA		08:00	12:30
19	17:09	21:33		17:09	21:33
20	07:24	23:36		15:20	23:36
21	06:55	22:27		15:16	22:27
22	07:16	23:37		15:20	23:37
23	07:21	20:32		15:18	20:32
24	13:52	NRA		08:10	13:52
25	22:14	NRA		14:00	22:14
26	07:11	20:00		15:20	20:00
27	07:21	23:24		15:30	23:24
28	07:22	21:35		15:30	21:35
29	07:23	23:37		15:20	23:37
30	07:19	20:10		15:20	20:10

Fuente: Reporte de asistencia, proporcionada por la Unidad de Empleo y Desarrollo de Personal agosto a noviembre de 2018, y control de asistencia del programa de agosto a noviembre del 2018.

3.11 Que, mediante información proporcionada por la Unidad de Escalafón Universitario, la mencionada servidora cuenta con más de treinta y tres (33) años en la administración pública y con cuatro sanciones administrativas en los años 2007 y 2009 por haber incumplido las normas legales establecidas en el D.L. N° 276 y haber actuado con negligencia en el desempeño de sus funciones visto a fojas 35.



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0197-2021-DGA-UNCP-11

IV. Norma jurídica presuntamente vulnerada:

4.1 Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública, del 12 de agosto del 2002, publicada el 13 de agosto de 2002.

Artículo 6°.- Principios de la Función Pública

"(...)"

El servidor público actúa de acuerdo a los siguientes principios:

1. **Respeto:** Adecúa su conducta hacia el respeto de la Constitución y las Leyes, garantizando que en todas las fases del proceso de toma de decisiones o en el cumplimiento de los procedimientos administrativos, se respeten los derechos a la defensa y al debido procedimiento.
2. **Probidad:** Actúa con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por interpósita persona.

Artículo 7° deberes de la función pública

"(...)"

El servidor público tiene los siguientes deberes (...)"

Numeral 6. Responsabilidad

"(...) Todo servidor público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública (...)"

4.2 El Decreto Legislativo N° 276 –Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

Artículo 7.- "Ningún servidor público puede desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado, inclusive en las Empresas de propiedad directa o indirecta del Estado o de Economía Mixta. Es incompatible asimismo la percepción simultánea de remuneraciones y pensión por servicios prestados al Estado. La única excepción a ambos principios está constituida por la función educativa en la cual es compatible la percepción de pensión y remuneración excepcional." (subrayado agregado).

4.3 Constitución Política del Perú, promulgada el 29 de diciembre de 1993, publicada el 30 de diciembre de 1993.

Artículo 40°:

"(...) La ley regula el ingreso a la carrera administrativa, y los derechos, deberes y responsabilidades de los servidores públicos. No están comprendidos en dicha carrera los funcionarios que desempeñan cargos políticos o de confianza. Ningún funcionario o servidor público puede desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado, con excepción de uno más por función docente. (...)"

Asimismo, se puede evidencia que existentes precedentes administrativos de observancia obligatoria sobre la doble percepción, por la Autoridad Nacional del Servicio Civil SERVIR.

- Informe Técnico N° 222 -2012-SERVIR/GPGRH de 15 de agosto 2012, que concluye:

"(...) En virtud a la prohibición de doble percepción referida prohibición, nos remitimos a las opiniones expresadas en tos Informes Legales Nos. 307-2010-SERVIR/GG-OAJ y 901-2011-SERVIR/GG-OAJ. En dichas opiniones hemos expresado que el artículo 3 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público (en adelante, LMEP), precisa que ningún empleado público puede percibir del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso. Asimismo, agrega dicha norma que es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado (...)". "(...) Corresponde a la entidad pública evaluar cada caso en concreto a efectos de determinar la existencia de doble percepción de ingresos (...)"

- Informe legal N° 472 – 2012 – SERVIR/GG-OAJ de 14 de mayo del 2012, que concluye:

"(...) tanto del texto constitucional como la LMEP se desprende que el funcionario o servidor público puede añadir a su remuneración solo un ingreso por función docente, sin incurrir en la incompatibilidad de doble percepción de ingresos del Estado (...)"

Que, por los hechos descritos se habrían incumplido el deber de responsabilidad regulado en los numerales 1 y 2 del artículo 6 y el numeral 6 del artículo 7 de la Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública, toda vez que se habría vulnerado el 40° de la Constitución Política del Perú, el art. 3° y 16° de la Ley 28175 – Ley Marco del Empleo Público y el art. 7° de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneración del Sector Publico, referido a la responsabilidad de la servidora;

Que, por lo tanto, se constituye una falta administrativa de carácter disciplinario regulada en el artículo 85° literales q) que establece: "Son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución, previo proceso administrativo: (...) q) Las demás que señala la ley". Concordante con el art. 100 ° del reglamento de la ley de servicio civil, aprobado mediante el D.S. N° 040 -2014-PCM, que establece los siguiente: "Falta por incumplimiento de la Ley N° 27444 y de la Ley N° 27815 También constituyen faltas para efectos de la responsabilidad administrativa disciplinaria aquellas previstas en los artículos 11.3, 12.3, 14.3,



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0197-2021-DGA-UNCP-12

36.2, 38.2, 48 numerales 4 y 7, 49, 55.12, 91.2, 143.1, 143.2, 146, 153.4, 174.1, 182.4, 188.4, 233.3 y 239 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en las previstas en la Ley N° 27815, las cuales se procesan conforme a las reglas procedimentales del presente título".

V. Medida cautelar

Que, atendiendo a la condición de que la servidora a la actualidad ya no tiene la condición de Jeje de la Oficina General de Administración Financiera de la UNCP, además de no haberse emitido medida cautelar previa al inicio del procedimiento administrativo disciplinario y conforme a lo establecido en el artículo 96° de la Ley 30057 y el artículo 108 del Reglamento, no se dispone la adopción de ninguna medida cautelar.

VI. Posible sanción a la falta cometida

Que, por lo anteriormente expuesto, y teniendo en cuenta que la sanción aplicable debe ser proporcional a la falta cometida, este despacho recomienda imponer la sanción de SUSPENSIÓN SIN GOCE DE REMUNERACIONES a la servidora Norma Yolanda Orellana Torre, por un período mínimo de un (1) día y máximo de doce (12) meses, de acuerdo con lo estipulado en el literal b) del artículo 88° de la Ley del Servicio Civil;

VII. Plazo para presentar el descargo

Que, conforme a lo establecido en el artículo 111 del Reglamento de la Ley del Servicio Civil, los descargos se presentan dentro del plazo de cinco (5) días hábiles. La solicitud de prórroga se presenta dentro de dicho plazo; caso contrario, el Órgano Instructor continúa con el procedimiento hasta la emisión de su informe;

Que, por su parte, el numeral 17.1 de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutivo N° 101-2015-SERVIR-PE, regula la solicitud de informe oral, el cual debe efectuarse con el escrito de descargos;

VIII. La autoridad competente para recibir el descargo o la solicitud de prórroga

Que, conforme a lo señalado en el numeral 16.2 de la Directiva N° 02-2015- SERVICIO/GPGSC, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutivo N° 101-2015-SERVIR-PE, en caso de presentarse la solicitud de prórroga, corresponde al Órgano Instructor evaluar la solicitud.

IX. Órgano instructor competente para disponer el inicio del PAD.

Que la Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil, en el artículo 92° señala que: "Son autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario: a) El jefe inmediato del presunto infractor, b) El jefe de recursos humanos o quien haga sus veces, c) El titular de la entidad y d) El Tribunal del Servicio Civil", y dada la posible sanción a imponer al servidor conforme a lo antes desarrollado, es por lo que se determina que el Órgano Instructor competente para Iniciar el Procedimiento Administrativo Disciplinario es el Dirección General de Administración, representado por Miguel Angel Geotendia Alarcón, debiendo seguirse el procedimiento establecido en el inciso a) del Artículo 106° y el Artículo 107° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil aprobado mediante el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

X. Los derechos y las obligaciones del servidor o ex servidor civil en el trámite del procedimiento, conforme se detallan en el artículo 96° del Reglamento.

Que, de acuerdo a lo establecido en el numeral 93.2 del artículo 93 de la Ley de Servicio Civil, previo al pronunciamiento de las autoridades del proceso administrativo disciplinario de primera instancia y luego de presentado los descargos, el servidor civil procesado puede ejercer su derecho de defensa a través de un informe oral, efectuado personalmente o por medio de un abogado, para lo cual se señala fecha y hora única.

Que, asimismo, conforme a lo señalado en el artículo 96° del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, referido a los derechos e impedimentos del servidor civil en el procedimiento administrativo disciplinario, señala que:

"96.1. Mientras esté sometido a procedimiento administrativo disciplinario, el servidor civil tiene derecho al debido proceso y la tutela jurisdiccional efectiva y al goce de sus compensaciones. El servidor civil puede ser representado por abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del procedimiento administrativo disciplinario.



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0197-2021-DGA-UNCP-13

96.2. Mientras dure dicho procedimiento no se concederá licencias por interés del servidor civil, a que se refiere el literal h) del Artículo 153 del Reglamento mayores a cinco (05) días hábiles.

96.3. Cuando una entidad no cumpla con emitir el informe al que se refiere el segundo párrafo de la Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley del Servicio Civil en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, la autoridad competente formulará denuncia sin contar con dicho informe.

96.4. En los casos en que la presunta comisión de una falta se derive de un informe de control, las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario son competentes en tanto la Contraloría General de la República no notifique la Resolución que determina el inicio del procedimiento sancionador por responsabilidad administrativa funcional, con el fin de respetar los principios de competencia y non bis in idem".

XI. Fundamentación de las razones por las cuales se recomienda el inicio del PAD:

Que del estudio y análisis de la documentación, esta Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios llega a la conclusión que todas las personas que sirven dentro de la administración pública están sujetas a deberes y obligaciones que establecen las normas y reglamentos de éste sector público y los deberes del servidor público deben ser cumplidos, caso contrario su acción u omisión resultará ser una conducta que justifique un proceso investigatorio, que se hace necesario cuando se haya identificado al presunto infractor, que exista o haya existido una relación laboral, que exista una imputación que se encuentre tipificada como falta administrativa y siendo así, y teniendo en cuenta lo advertido la servidora NORMA YOLANDA ORELLANA TORRE, habría incurrido en faltas administrativas disciplinarias tipificadas en el artículo 85 literales q) de la Ley N° 30057, concordante con el art. 100 del reglamento de la Ley de Servicio Civil, en tanto que habría percibido doble percepción (remuneraciones y honorarios) en su condición de funcionaria pública de la UNCP con vínculo laboral del Régimen Laboral L.D. 276 y paralelamente como contador en la modalidad de locación de servicios del programa de formación para docentes realizado bajo el convenio de cooperación realizado entre la UNCP y la MINEDU. De la misma manera observa que la servidora no habría cumplido con ejercer sus funciones a cabalidad y de forma integral en su condición jefa de la Oficina General de Administración Financiera de la UNCP, esto razón al registro de su asistencia que fue registrada de manera simultánea como personal del régimen laboral del D.L. N° 276 y contadora del programa de educación en los meses de setiembre, octubre y noviembre del año 2018, lo que hace presumir que la funcionaria no habría cumplido con su trabajo de forma integral puesto que estuvo realizado trabajos adicionales que no son de competencia de su área y dentro del horario de trabajo; incumpliendo con ello el deber de la función pública señalado numerales 1 y 2 del artículo 6 y el numeral 6 del artículo 7 de la Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública, toda vez que se habría vulnerado el 40° de la Constitución Política del Perú, el art. 3° y 16° de la Ley 28175 – Ley Marco del Empleo Público y el art. 7° de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneración del Sector Público.

Que, estando a la evaluación realizada respecto del contenido de los documento de visto y a la determinación de los considerandos de la presente Resolución; y; de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30057, Ley De Servicio Civil, en el Decreto Supremo N° 040-2014-CPM, Reglamento General de la Ley De Servicio Civil; y en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GPGSC, "Régimen Disciplinario Y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley De Servicio Civil";

SE RESUELVE:

Artículo Primero. - **INSTAURAR** proceso administrativo disciplinario a la servidora CPC. NORMA YOLANDA ORELLANA TORRE, en su condición jefa de la Oficina General de Administración Financiera de la UNCP, en la medida en que habría incurrido en faltas administrativas disciplinarias tipificadas en el artículo 85 literales q) de la Ley No 30057, concordante con el art. 100° del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, por haber infringido el numerales 1 y 2 del artículo 6° y el numeral 6 del artículo 7° de la Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública, toda vez que se habría vulnerado el 40° de la Constitución Política del Perú, el art. 3° y 16° de la Ley 28175 – Ley Marco del Empleo Público y el art. 7° de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneración del Sector Público, en tanto que la servidora habría percibido doble sueldo del Estado como funcionaria pública bajo el régimen laboral D.L. N° 276 y como contadora en la modalidad de locación de servicios en los periodos del 16 de agosto al 30 de noviembre 2018 y no haber ejercido sus funciones a cabalidad y de forma integral.

Artículo Segundo. - **OTORGAR** el plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación de la presente resolución, a efectos que presente sus descargos con los fundamentos de hechos y de derechos que considere pertinente, los mismos que deberán ser dirigidos a la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNCP.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0197-2021-DGA-UNCP-14

Artículo Cuarto. - REMITIR copia de la presente resolución a la Secretaría Técnica de los Organos Instructores de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios y a la Unidad de Talento Humano, a fin de que proceda con la notificación de la presente resolución a la servidora CPC. NORMA YOLANDA ORELLANA.

Artículo Quinto. - Precisar que la servidora tiene derecho a acceder a los antecedentes que dieron origen a la imputación, y otros precisados en el numeral 93.4 del artículo 93° de la Ley del Servicio Civil.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.

Mg. Miguel Ángel González Alarcos
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

C.c. Rectorado / Oficina de Gestión del Talento Humano / Archivo /