



RESOLUCIÓN DIRECTORAL EJECUTIVA
N° 216 -2020-MIDAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE

Lima, 07 DIC. 2020

VISTOS:

El Informe N° 400-2020-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE/OA-UGRH/ST, de fecha 26 de noviembre de 2020; la Carta N° 113-2019-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL/DA-DZP, así como las demás piezas procedimentales que integran el expediente administrativo disciplinario N° 250-2018; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 997 se aprobó la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, modificado por la Ley N° 30048 que creó el Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL;

Que, con Resolución Ministerial N° 0015-2015-MINAGRI de fecha 13 de enero de 2015, se aprueba el Manual de Operaciones del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL y su modificatoria con Resolución Ministerial N° 0197-2016-MINAGRI de fecha 12 de mayo de 2016;

ANTECEDENTES

Que, mediante la Carta N° 029-2018-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE/OA-UGRH del 22 de enero de 2018, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos (en adelante, la UGRH) comunicó a la señora **ZAIRA IBET MORALES ZAPATA**, en su condición de Asistente Administrativo de la Dirección Zonal de Piura, la no renovación de su Contrato Administrativo de Servicio N° 106-2014, siendo su último día de labores el 31 de enero de 2018, por lo que se le informó que a partir de ese fecha, debía presentar su entrega de cargo, de acuerdo a la Directiva General N° 001-2016-SG-MINAGRI "Normas y Procedimientos para la Entrega y Recepción de puesto de los Servidores Civiles del Ministerio de Agricultura y Riego – MINAGRI", aprobada por la Resolución Ministerial N° 039-2016-MINAGRI;

Que, con la Carta N° 247-2018-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE/OA-UGRH del 15 de agosto de 2018, la UGRH solicitó a la señora **ZAIRA IBET MORALES ZAPATA**, que remita su entrega de cargo en un plazo de tres (03) días hábiles, con la finalidad de continuar con el trámite correspondiente;

Que, la UGRH remitió a la Oficina de Asesoría Legal el Informe N° 718-2018-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE/OA-UGRH del 28 de agosto de 2018, a través del cual solicitó opinión legal respecto a las funciones del Director Zonal y su antecesor sobre la tramitación de la entrega de cargo;

Que, con el Oficio N° 241-2018-ZIMZ del 06 de setiembre de 2018, la señora **ZAIRA IBET MORALES ZAPATA**, señaló a la UGRH que su entrega de cargo fue presentada a la Dirección Zonal de Piura el 06 de febrero de 2018 a las 10:05 am con número de registro 0305 para el trámite correspondiente, siendo que adjuntó copia simple de dicha documentación para acreditar lo afirmado a la UGRH. Cabe precisar que citado oficio fue remitido a la UGRH el 10 de setiembre de 2018;

Que, en vista a lo anterior, con el Oficio N° 381-2018-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE/OA-UGRH del 14 de setiembre de 2018, la UGRH solicitó a la Dirección Zonal de Piura que informe sobre el estado de los



documentos de la entrega de cargo de la señora **ZAIRA IBET MORALES ZAPATA**, los cuales fueron presentados por dicha servidora el 06 de febrero de 2018;

Que, luego, con el Oficio N° 415-2018-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE/OA-UGRH del 28 de setiembre de 2018, la UGRH solicitó a la Dirección Zonal de Piura que informe sobre el estado de los documentos referentes a las entregas de cargo de los señores: Augusto Armando La Rosa, Vilela, Yovany Villegas Ferre y **ZAIRA IBET MORALES ZAPATA**, bajo responsabilidad, evidenciándose un reiterativo sobre la servidora en cuestión;

Que, en relación al Informe N° 718-2018-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE/OA-UGRH, la Oficina de Asesoría Legal emitió el Informe Legal N° 530-2018-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL/OAL del 03 de octubre de 2018, en el cual señaló que Dirección Ejecutiva, de considerarlo conveniente, podría designar al actual Director Zonal Piura, conforme a la Directiva General N° 001-2016-SG-MINAGRI "Normas y Procedimientos para la Entrega y Recepción de puesto de los Servidores Civiles del Ministerio de Agricultura y Riego – MINAGRI", para que realice la verificación de la entrega de cargo presentada por el señor Juan José Alberto Burga Cuglievan, sin perjuicio de las acciones administrativas que correspondan teniendo en cuenta la extemporaneidad de su presentación, conforme lo establecido en el numeral 5.4 y 5.6 del literal V de la Directiva General N° 001-2016-SG-MINAGRI;

Que, respecto a la solicitud de la UGRH a través del Oficio N° 415-2018-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE/OA-UGRH mediante el Informe N° 825-2018-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL/DA-DZP del 12 de octubre de 2018, la Dirección Zonal de Piura remitió la entrega de cargo de la señora **ZAIRA IBET MORALES ZAPATA**, en su condición de Asistente Administrativo de la Dirección Zonal de Piura, precisando que : "(referente a la entrega de cargo de la Sta. Zaira Morales Zapata; documento que se encontró en el ambiente de administración cuando se estaba compilando la información para la mudanza al nuevo local institucional; el mismo que se encuentra recepcionando y firmado por el sr. Yovany Villegas Ferre y sin firma del ex Director Zonal de Piura," cabe precisar que dicho informe fue recibido por la sede central de la entidad el 15 de octubre de 2018;

Que, luego, de la revisión correspondiente a la entrega de cargo de la señora **ZAIRA IBET MORALES ZAPATA** la UGRH, a través del Oficio N° 475-2018-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE/OA-UGRH del 17 de octubre de 2018, detectó observaciones, por lo que solicitó a la Dirección Zonal de Piura que remita la documentación actualizada, a fin de continuar con el trámite correspondiente. Asimismo, se le requirió que realice la verificación de las entregas de cargo, sin perjuicio de las acciones administrativas que correspondan, teniendo en cuenta la extemporaneidad de su presentación;

Que, a través del Memorando N° 1084-2018-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE/OA-UGRH emitido el 03 y notificado el 04 de diciembre de 2018, la UGRH remitió todos los actuados que dan cuenta de los hechos señalados en el presente caso a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario para el deslinde de responsabilidades a que hubiere lugar;

Que, mediante el Informe N° 023-2019-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL/DA-DZP emitido el 08 y notificado el 18 de enero de 2019, la Dirección Zonal de Piura señaló a la Dirección Adjunta y a la UGRH que las observaciones detectadas respecto la entrega de cargo de la señora **ZAIRA IBET MORALES ZAPATA** fueron subsanadas. Cabe precisar que dicho informe fue remitido a la Secretaría Técnica con el Memorando N° 130-2019-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE/OA-UGRH del 21 de enero de 2019, precisándose además que se emitió la constancia de entrega de Cargo N° 015-2019 del 18 de enero de 2019 a favor de la señora **ZAIRA IBET MORALES ZAPATA** por haber presentado su entrega de cargo cumpliendo el procedimiento establecido en la Directiva General N° 001-2016-SG-MINAGRI "Normas y Procedimientos para la Entrega y Recepción de puesto de los Servidores Civiles del Ministerio de Agricultura y Riego – MINAGRI";

Que, con fecha 13 de agosto de 2019, mediante el Informe N° 201-2019-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE/OA/UGRH-ST, la Secretaría Técnica, remitió su Informe de Precalificación, recomendando el Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario contra la señora **ZAIRA IBET MORALES ZAPATA** en su condición de Asistente Administrativo de la Dirección Zonal de Piura, asimismo, recomendó la aplicación de la sanción de **AMONESTACIÓN ESCRITA**;

Que, el 14 de agosto de 2019, la Dirección Zonal de Piura del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL, emitió la Carta N° 113-2019-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL/DA-DZP, a través de la cual



se le comunicó el Inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario la señora **ZAIRA IBET MORALES ZAPATA**, siendo notificado el 14 de agosto de 2019, según Acta de Notificación;

Que, con fecha 23 de agosto de 2019, la señora **ZAIRA IBET MORALES ZAPATA**, presentó su descargo de procedimiento administrativo disciplinario;

IDENTIFICACIÓN DE LA FALTA IMPUTADA, ASÍ COMO DE LA NORMA JURÍDICA PRESUNTAMENTE VULNERADA

Falta presuntamente cometida

Que, respecto de la conducta imputada a la señora **ZAIRA IBET MORALES ZAPATA**, en su condición de Asistente Administrativo de la Dirección Zonal de Piura, se tuvo lo siguiente:

- No habría cumplido con presentar la entrega de cargo dentro del plazo establecido en la Directiva General N° 001-2016-SG-MINAGRI "Normas y Procedimientos para la Entrega y Recepción de puesto de los Servidores Civiles del Ministerio de Agricultura y Riego – MINAGRI" pese a que fue requerido previamente por la UGRH, a través de la Carta N° 029-2018-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE/OA-UGRH del 22 de enero de 2018.

Norma jurídica presuntamente vulnerada

Que, de acuerdo a los hechos descritos, se puede observar que la señora **ZAIRA IBET MORALES ZAPATA**, en su condición de Asistente Administrativo de la Dirección Zonal de Piura, según lo indicado en el inicio del PAD habría vulnerado las siguientes normas:

- Directiva N° 001-2016-SG-MINAGRI, "Normas y Procedimientos para la Entrega y Recepción de Puesto de los Servidores Civiles del Ministerio de Agricultura y Riego – MINAGRI", aprobada por Resolución Ministerial N° 0039-2016-MINAGRI del 08 de febrero del 2016:

"V. DISPOSICIONES GENERALES

(...)

5.4 La entrega de puesto deberá realizarse a más tardar el día siguiente del último día hábil de permanencia en el puesto de trabajo mediante acta de entrega y recepción de puesto, la misma que deberá ser elaborada con la debida anticipación, desde la fecha que se anuncia el termino de vínculo laboral y/o contractual, a fin de permitir la verificación y posterior visado de la información brindada.

(...)

5.6 Excepcionalmente y por carga laboral, la entrega de puesto por parte del funcionario o servidor público saliente, podrá efectuarse en un plazo no mayor de tres (03) días calendarios de concluido su vínculo laboral con la entidad."

"VI. MECÁNICA OPERATIVA

El procedimiento de entrega y recepción de puesto se efectuará de la siguiente manera:

6.1 Entrega – Recepción de puesto para funcionarios, directivos públicos y servidores de confianza, independientemente del régimen laboral en el que se encuentren:

(...)

6.1.2 El funcionario, directivo público y servidor de confianza comunicará la entrega de cargo al jefe inmediato o a quien éste designe de la dependencia en la cual presta servicios, para efectos de suscribir el Acta de Entrega y Recepción de Puesto de acuerdo a los Formularios previstos en esta Directivo, para cuyo efecto, deberá adjuntar:

- Entrega del Acervo Documentario correspondiente el Despacho del funcionario o Directivo Público o servidor de confianza (Formulario N° 02).*
- Relación de expedientes y/o documentos pendientes de atención (Formulario N° 03).*



- c) Entrega de archivos electrónicos de trabajos en proceso e información de utilidad al MINAGRI, contenidos en el equipo de cómputo asignado (Formulario N° 04).
 - d) Estado situacional de la implementación de las recomendaciones del órgano de Control Institucional - OCI (Formulario N° 05).
 - e) Constancia de no tener pendiente rendiciones de cuenta (Formulario N° 06).
 - f) Constancia de no adeudar bienes patrimoniales (Formulario N° 07).
 - g) Declaraciones de compromiso: Resolución de Contraloría N° 372-2006-CG (Formulario N° 08).
 - h) Inventario de bienes muebles asignados a cargo del funcionario o directivo público, verificado y autorizado por la Oficina de Logística (Formulario N° 09).
 - i) Otros documentos, informaciones y actos considerados relevantes para la institución o la entidad:
- (...)

"6.2 Entrega – Recepción de puesto para los Servidores Civiles, independientemente del régimen laboral en el que se encuentren:

(...)

"6.2.1 La entrega de puesto deberá efectuarse al jefe inmediato o a la persona que éste designe de la dependencia en la cual presta servicios, debiendo presentar al Acta de Entrega y Recepción de Puesto de acuerdo al Anexo y Formularios previstos en esta Directiva y siguiendo el procedimiento establecido en los numerales 6.1.2 y 6.2.1 así como otros documentos, informes y actos considerados relevantes para la institución o la entidad, tales como:

- i. Entrega y destrucción de sellos en los que figure su nombre y puesto.
- ii. Entrega de las llaves de la oficina y equipos a su nombre.
- iii. Constancia de entrega de vehículos oficiales asignados a su puesto y su respectivo pase vehicular.
- iv. Constancia de entrega de equipos de comunicación portátiles asignados a su nombre.
- v. Constancia de entrega de fotochek institucional.

Asimismo, deberá presentar el informe de gestión utilizando el Formulario N° 01, según corresponda a los servicios prestados, que debe comprender el estado de las actividades o funciones asignadas en lo referente a los principales proyectos en ejecución y de aquellos cuyo inicio hubiese sido previsto en corto plazo. (...)"

"VII. RESPONSABILIDADES

(...)

7.2 En el supuesto de incumplimiento respecto a la entrega de puesto en el plazo establecido, el jefe inmediato deberá requerir por escrito su cumplimiento bajo responsabilidad, acción que deberá realizarla en el plazo de tres (03) días hábiles, luego de vencido el plazo para la entrega de puesto, remitiendo copia del requerimiento a la Oficina General de Gestión de Recursos humanos para su inclusión en el legajo personal, constituyendo el incumplimiento una falta disciplinaria a lo establecido en el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Ministerio de Agricultura y Riego."

"VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

(...)

8.2 El servidor civil que no efectúa la entrega de puesto, será pasible de las sanciones establecidas en la Ley del Servicio Civil, su Reglamento General y normas complementarias, así como en el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Ministerio de Agricultura y Riego, previo procedimiento administrativo disciplinario.

(...)

8.6 La Oficina General de Recursos Humanos no expedirá constancias de prestación de servicios y/o certificados de trabajo para el personal que incumplan con el procedimiento establecido en la presente Directiva. El incumplimiento de la entrega de puesto en el plazo previsto en la presente directiva se considera "falta disciplinaria".

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios:



"Artículo 9.- Obligaciones y responsabilidades administrativas

Son aplicables al trabajador sujeto al Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057, en lo que resulte pertinente, la Ley 28175, Ley Marco del Empleo Público; la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y las demás normas de carácter general que regulen el servicio civil, los toques de ingresos mensuales, la responsabilidad administrativa funcional y/o las disposiciones que establezcan los principios, deberes, obligaciones, incompatibilidades, prohibiciones, infracciones y sanciones aplicables al servicio, función o cargo para el que fue contratado; quedando sujeto a las estipulaciones del contrato y a las normas internas de la entidad empleadora. (...). (Subrayado agregado).

- **Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Ministerio de Agricultura y Riego** (en adelante, Reglamento Interno), cuya aplicación para los servidores de AGRO RURAL se dispuso mediante **Resolución Directoral Ejecutiva N° 212-2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE**:

"Artículo 61.- Constituyen obligaciones de los servidores civiles del Ministerio de Agricultura y Riego, los siguientes:

- a) *Cumplir con transparencia, personal y diligentemente **los deberes y funciones** que impone el servicio público, orientados a los objetivos de la Institución y a la mejor prestación de servicios.*
 - b) *Cumplir el Reglamento Interno de los Servidores Civiles, así como las normas, directivas y procedimientos que establezca el Ministerio de Agricultura y Riego.*
- (...)

"Artículo 82.- Del término del Servicio Civil

(...)

82.3 *El servidor civil efectuara la entrega del informe de gestión del puesto que venía ocupando, bajo responsabilidad administrativa; asimismo efectuara la entrega del cargo al jefe inmediato superior, dentro del plazo previsto, con las formalidades de ley y el procedimiento establecido por la entidad."*

- **Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público** (en adelante, LMEP):

"Artículo 16.- Enumeración de obligaciones:

Todo empleado público está al servicio de la Nación, en tal razón tiene el deber de:

- a) *Cumplir con la función buscando el desarrollo del país y la **continuidad de las Políticas de Estado.***
- (...)

Que, en ese orden de ideas, de acuerdo a lo señalado en la Carta N° 113-2019-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL/DA-DZP, que inicia el procedimiento administrativo disciplinario a la señora **ZAIRA IBET MORALES ZAPATA**, en su calidad de Asistente Administrativo de la Dirección Zonal de Piura del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL, habría incurrido en la falta tipificada contenida en el siguiente dispositivo:

- **Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Ministerio de Agricultura y Riego**, aprobado por Resolución Ministerial N° 0572-2015-MINAGRI y cuya aplicación para los servidores de agro rural se dispuso mediante resolución Directoral Ejecutiva N° 212-2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE:

"Artículo 73.- constituyen faltas disciplinarias que ameritan la sanción de amonestación verbal o escrita, las siguientes:

- a) *Negligencia o ineficacia que cause daño leve en el trabajo"*

LOS HECHOS QUE DETERMINARON LA COMISIÓN DE LA FALTA Y LOS MEDIOS PROBATORIOS EN QUE SE SUSTENTAN



Que, previamente es preciso señalar que, el Tribunal Constitucional ha manifestado que "(...) la existencia de una relación laboral genera un conjunto de obligaciones recíprocas entre empleador y trabajador, y en lo que se refiere al trabajador, impone que se cumplan conforme al principio de buena fe laboral"¹;

Que, en su condición de asistente administrativo de la Dirección Zonal de Piura, la señora **ZAIRA IBET MORALES ZAPATA** debió regir su actuar funcional, además de las normas relativas a su régimen laboral y normas especiales mencionadas en el presente caso, por lo dispuesto en la Ley del Código de Ética de la Función Pública (en adelante LCEFP), que establece que todo servidor público independientemente del régimen laboral o de contratación al que este sujeto, así como del régimen jurídico de la entidad a la que pertenezca, debe actuar con sujeción a los principios, deberes y prohibiciones éticas establecidos en dicha Ley, siendo pasible de sanción en caso de infringir tales disposiciones;

Que, de conformidad con el numeral 10.1 del artículo 10 de la citada LCEFP se considera infracción a toda transgresión de los principios y deberes, así como de las prohibiciones señaladas en los capítulos II y III de la citada ley, generándose responsabilidad pasible de sanción;

Que, ahora bien, desde el 14 de junio del 2014, fecha en que entró en vigencia el Reglamento de la LSC, el literal g) de la Única Disposición Complementaria Derogatoria del citado Reglamento derogó el artículo 4 y los Títulos I, II, III y IV del Reglamento de la LCEFP, por lo que, las faltas e infracciones previstas en la LCEFP se quedaron sin normas reglamentarias que establezcan las sanciones y el procedimiento disciplinario aplicables del citado Código;

Que, no obstante lo anterior, con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 174-2016-SERVIR-PE, publicado el 13 de octubre de 2016, se formalizó la opinión vinculante adoptada por el Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR en la Sesión N° 29-2016, contenida en el Informe Técnico N° 1990-2016-SERVIR/GPGSC, señalando en el punto 2 del artículo 1 lo siguiente:

"2. A partir de la entrada en vigencia del régimen disciplinario de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, las sanciones y el procedimiento del régimen disciplinario de la Ley N° 30057 son aplicables a las faltas e infracciones contempladas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y en otras leyes, según el artículo 85 inciso q) de la Ley del Servicio Civil y el inciso j) del artículo 98.2 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040- 2014-PCM". (Énfasis agregado).

Que, en consecuencia, tal como se expresa en la Resolución N° 811-2017-SERVIR/TSC-Primera Sala del 11 de mayo de 2017, del Tribunal del Servicio Civil, a "los PAD instaurados desde el 14 de setiembre de 2014, por hechos cometidos a partir de dicha fecha, y que están relacionados a la comisión de infracciones por Código de Ética de la Función Pública, le son perfectamente aplicables las sanciones y procedimiento del régimen disciplinario de la Ley N° 30057 respecto de la vulneración de principio, deberes e incompatibilidades, derechos de los servidores, obligaciones y/o prohibiciones, entre otros, que se encuentren estipulados en la Ley N° 27815";

Que, de lo expresado en los puntos anteriores, así como la documentación recabada, la información proporcionada y la normativa pertinente, se tiene lo siguiente:

Sobre el incumplimiento de presentación de Entrega de Cargo

Que, en el presente caso, la señora **ZAIRA IBET MORALES ZAPATA**, en vista de la comunicación de su no renovación de Contrato Administrativo de Servicios como Asistente Administrativo de la Dirección Zonal de Piura a partir de 31 de enero de 2018, tenía entre sus responsabilidades, el realizar "La Entrega y Recepción de Puesto", la cual se encuentra regulada en la Directiva General N° 001-2016-SG-MINAGRI, a más tardar al día siguiente del último día hábil de permanencia en el puesto de trabajo mediante el "Acta de Entrega – Recepción de Puesto", siendo que excepcionalmente y por la carga laboral, la entrega de puesto podrá efectuarse en un plazo no mayor a tres (03) días calendarios de concluido su vínculo laboral con la entidad; sin embargo, de la revisión de los actuados en el expediente administrativo, se tiene que recién el 06 de febrero de 2018, la servidora investigada presentó a la Dirección Zonal de Piura, la entrega de cargo correspondiente;

¹ Sentencia del Tribunal Constitucional Exp. N° 2275-2004-AA/TC, del 23 de noviembre de 2004, fundamento 4.



Que, cabe indicar que la señora **ZAIRA IBET MORALES ZAPATA**, debió presentar la entrega de cargo el 01 de febrero de 2018, cuyo plazo excepcionalmente, podría haberse extendido en tres (03) días calendario de concluido su vínculo laboral, es decir, hasta el 05 de febrero de 2018; sin embargo, en el presente caso, dicha servidora presentó su entrega de cargo el 06 de febrero de 2018, con lo cual se habría vulnerado el plazo que establece la Directiva N° 001-2016-SG-MINAGRI, literal V, numeral 5.4.;

Que, por otro lado, la Entrega de Cargo de la servidora **ZAIRA IBET MORALES ZAPATA** tuvo observaciones detectadas por UGRH a través del Oficio N° 475-2018-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE/OA-UGRH del 17 de octubre de 2018.

Que, con fecha 08 de enero de 2019, a través del Informe N° 023-2019-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL/DA-DZP emitido el 08 de enero de 2019, la Dirección Zonal de Piura señaló lo siguiente a la UGRH:

3. Morales Zapata Zaira Ibet – Asistente Administrativo
- El Formulario N° 06 "Constancia de no tener pendiente rendiciones de cuenta", debe estar firmado por el responsable de la Oficina de Tesorería o de aquella que haga las veces en la Dirección Zonal, para lo cual se deberá adjuntar el documento de designación, se ha verificado que el formato enviado se encuentra a nombre de otra persona.
Se levanta la observación y se adjunta Resolución del Director Zonal.
 - En Formulario N° 07 "Constancia de no adeudar bienes patrimoniales", debe estar firmado y sellado por el responsable de la Oficina de Patrimonio o de aquella que haga las veces en la Dirección Zonal, para lo cual se deberá adjuntar el documento de designación, se ha verificado que el formato enviado se encuentra a nombre de otra persona.
Se levanta la observación y se adjunta Resolución del Director Zonal.
 - En el Formato N° 09 "Inventario de bienes muebles asignados a cargo del funcionario o directivo público o servidor civil, verificado y autorizado por la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio", debe estar firmado y sellado por el responsable de la Oficina de Patrimonio o de aquella que haga las veces en la Dirección Zonal, para lo cual se deberá adjuntar el documento de designación.
Se levanta la observación y se adjunta Resolución del Director Zonal.

Que, de los actuados, se evidencia que las observaciones detectadas en la entrega de cargo de la señora **ZAIRA IBET MORALES ZAPATA** fueron subsanadas por la Dirección Zonal Piura siendo que luego la UGRH emitió la "Constancia de Entrega de Cargo N° 015-2019" a nombre de dicha servidora, señalando expresamente que su entrega de cargo se encuentra conforme, es decir que cumple con el procedimiento establecido en la Directiva General N° 001-2016-SG-MINAGRI, tal como se muestra a continuación:

CONSTANCIA DE ENTREGA DE CARGO N° 015-2019

La Directiva General N° 001-2016-SG-MINAGRI, denominada "Normas y procedimiento para la entrega y recepción de puestos de los servidores civiles del Ministerio de Agricultura y Riego - MINAGRI", aprobada por Resolución Ministerial N° 0039-2016-MINAGRI, establece el procedimiento de entrega de puesto de los servidores de AGRO RURAL.

Con fecha 18 de enero de 2019, la Dirección Zonal Piura, remitió la entrega de cargo de la señora **MORALES ZAPATA ZAIRA IBET** al cargo de **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**.

Al respecto, se ha formulado una verificación del Acta de entrega y formularios previstos en el acotado dispositivo legal, advirtiéndose que estos se encuentran conformes.

En sus funciones, esta Unidad de Gestión de Recursos Humanos, emite la constancia de entrega de cargo de la señora **MORALES ZAPATA ZAIRA IBET**, para los fines correspondientes.

Lima, 18 de enero de 2019.


DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
AGRO RURAL



Que, en ese orden de ideas, correspondía que la señora **ZAIRA IBET MORALES ZAPATA** procediera con la Entrega de Cargo a su superior jerárquico dentro del plazo establecido en el numeral 5.4 y excepcionalmente se podían ampliar tres días conforme lo establecido en el numeral 5.6 de la Directiva N° 001-2016-SG-MINAGRI, "Normas y Procedimientos para la Entrega y Recepción de Puesto de los Servidores Civiles del Ministerio de Agricultura y Riego - MINAGRI";

Que, de los hechos descritos, se detuvo que la investigada en su condición de Asistente Administrativo de la Dirección Zonal de Piura, habría incurrido en la falta tipificada en el literal a) del artículo 73 del Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Ministerio de Agricultura y Riego, aprobado por Resolución Ministerial N° 0572-2015-MINAGI;

Que, cabe precisar, que el numeral 7.2 de la Directiva General N° 001-2016-SG-MINAGRI establece: "en el supuesto de incumplimiento respecto a la entrega de puesto en el plazo establecido", el Jefe inmediato deberá requerir por escrito su cumplimiento bajo responsabilidad, acción que deberá realizarla en el plazo de tres (03) días hábiles, luego de vencido el plazo para la entrega de puesto, remitiendo copia del requerimiento a la Oficina General de Recursos Humanos, para su inclusión en el legajo personal, **constituyendo el incumplimiento en una falta disciplinaria.**";

Que, el numeral 8.2 de la Directiva General N° 001-2016-SG-MINAGRI expresamente señala que: "**el servidor civil que no efectúe la entrega de puesto, será pasible de las sanciones establecidas en la LSC, el Reglamento de la LSC, las normas complementarias y el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Ministerio de Agricultura y Riego, previo procedimiento administrativo Disciplinario**";

Que, cabe señalar, que el numeral 82.3 del artículo 82 del Reglamento Interno señala, con relación al término del vínculo laboral o contractual de un servidor lo siguiente:

"Artículo 82.- Del término del Servicio Civil

82.3 El servidor civil efectuará la entrega de cargo del Informe de Gestión del Puesto que venía ocupando, bajo responsabilidad administrativa; asimismo, efectuará la entrega del cargo al Jefe Inmediato Superior, dentro del plazo previsto, con las formalidades de ley y el procedimiento establecido por la entidad. (Énfasis agregado)

Que, en esa línea, conforme el literal s) del artículo 61 del Reglamento Interno, uno de los deberes de todo servidor del Programa es el de **efectuar la entrega de cargo cuando corresponda**, conteniendo la información física y digital generada durante el desempeño de sus funciones, lo cual, en concordancia con el artículo 82 antes citado, debía efectuarse dentro del plazo previsto y conforme el procedimiento establecido por la entidad;

Que, es así que se cuenta con la Directiva de Entrega Cargo² que establece las normas y procedimientos para la entrega - recepción de puesto de los servidores civiles del Ministerio de Agricultura y Riego, cualquiera sea su nivel jerárquico, vínculo contractual o régimen laboral en el que se encuentren, la cual señala en su numeral 5.1.3 que **la entrega de puesto deberá realizarse a más tardar al día siguiente del último día hábil de permanencia en el puesto de trabajo mediante Acta de Entrega y Recepción de Puesto;**

Que, por los hechos descritos en los puntos anteriores, se procedió a instaurar y comunicar el inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario a la servidora investigada **ZAIRA IBET-MORALES ZAPATA** en su calidad de Asistente Administrativo de la Dirección Zonal de Piura, ello al haber incurrido en la falta administrativa tipificada en el literal a) del artículo 73 del Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Ministerio de Agricultura y Riego, aprobado por Resolución Ministerial N° 0572-2015-MINAGRI y cuya aplicación para los servidores de agro rural se dispuso mediante resolución Directoral Ejecutiva N° 212-2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE;

CUESTION PREVIA

Sobre el transcurso del plazo para declarar la prescripción

Que, el artículo 94° de la Ley del Servicio Civil dispone que la competencia para iniciar PAD contra los servidores civiles decae en el plazo de tres (3) años contados a partir de la comisión de la falta y **uno (1) a partir de la toma en conocimiento** por parte de la oficina de recursos humanos de la entidad o la que haga sus veces;

Que, de igual forma, el numeral 97.1 del artículo 97° del Reglamento General establece que la facultad para determinar la existencia de faltas disciplinarias e iniciar PAD, prescribe a los tres (3) años calendario de cometida la falta, salvo que, durante ese periodo, la oficina de recursos humanos de la entidad, o la que haga sus veces, hubiera tomado conocimiento de la misma. En este último supuesto, añade que **la prescripción operará un (1) año calendario después de dicha toma de conocimiento**, siempre que no hubiere transcurrido el plazo anterior;

² Directiva N° 001-2016-SG-MINAGRI, "Normas y Procedimientos para la Entrega y Recepción de Puesto de los Servidores civiles del Ministerio de Agricultura y Riego - MINAGRI", aprobada por Resolución Ministerial N° 0039-2016-MINAGRI del 08 de febrero del 2016



Que, la prescripción en materia administrativa es una figura legal que acarrea indefectiblemente la pérdida del "ius puniendi" del Estado, eliminando por tanto la posibilidad de que la autoridad administrativa pueda determinar la existencia de una conducta infractora y aplicar válidamente una sanción al responsable. Siendo ello así, si la autoridad advierte que ha perdido su competencia sancionadora o que no puede ejercerla en un caso concreto por el transcurso del tiempo, podrá declarar de oficio la prescripción de la infracción;

Que, el numeral 10 de la Directiva del Régimen Disciplinario ha establecido que si el plazo para iniciar el procedimiento administrativo disciplinario al servidor o ex servidor civil prescribiere, la Secretaría Técnica eleva el expediente a la máxima autoridad administrativa de la entidad, a fin de que ésta declare la prescripción y disponga el inicio de las acciones de responsabilidad para identificar las causas de la inacción administrativa³;

APLICACIÓN AL CASO CONCRETO:

Que, la Directiva de Entrega Cargo⁴ que establece las normas y procedimientos para la entrega - recepción de puesto de los servidores civiles del Ministerio de Agricultura y Riego, cualquiera sea su nivel jerárquico, vínculo contractual o régimen laboral en el que se encuentren, la cual señala en su numeral 5.1.3 que *la entrega de puesto deberá realizarse a más tardar al día siguiente del último día hábil de permanencia en el puesto de trabajo mediante Acta de Entrega y Recepción de Puesto*;

Que, es menester indicar que el artículo 49° de la Ley de Servicio Civil – Ley N° 30057, determina las causales de término del servicio civil, y la Directiva N° 02-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, a través del numeral 6.1.3.B.e, referido a la "desvinculación", establece la formalización de la extinción del vínculo y precisa como productos esperados para ello a los formatos y registros de "entrega de cargo";

Que, de la norma acotada, se colige que es la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, el órgano que tiene el ámbito de acción respecto a las disposiciones específicas en el sistema administrativo de gestión de recursos humanos, en efecto, el numeral 5.6 de la Directiva N° 02-2014-SERVIR/GDSRH, señala en su numeral 5.3 lo siguiente: *"El ámbito de acción de las Oficinas de Recursos Humanos comprende la gestión de siete (7) subsistemas conforme a lo establecido en el artículo 3° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, (...) Ss3. Gestión del Empleo"*;

Que, dentro del Subsistema de Gestión del Empleo, se encuentra lo referido a la "desvinculación" que consiste en el: *"Proceso mediante el cual finaliza el vínculo entre el servidor civil y la entidad, conforme a la normatividad aplicable. Comprende la formalización de la extinción del vínculo⁵. Así, la Directiva denominada "Normas y Procedimientos para la entrega y recepción de puesto de los servidores civiles del Ministerio de Agricultura y Riego – MINAGRI", aprobada por Resolución Ministerial N° 0039-2016-MINAGRI, señala en su numeral 9.2 que: **"La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos mantendrá un archivo de las Actas de Entrega y Recepción de Puesto, siendo la encargada de velar por el estricto cumplimiento de la presente Directiva"**. (Énfasis agregado);*

Que, en este orden de ideas en consideración que es la propia Unidad de Gestión de Recursos Humanos la unidad encargada del cumplimiento de la Directiva denominada "Normas y Procedimientos para la entrega y recepción de puesto de los servidores civiles del Ministerio de Agricultura y Riego – MINAGRI", aprobada por Resolución Ministerial N° 0039-2016-MINAGRI, a su vez que como parte de las actividades propias de su área tiene a su cargo los procesos de desvinculación, que forman parte del subsistema de Gestión del Empleo en el cual inclusive tiene como producto el Registro de Entrega de Cargo, tal como se puede apreciar de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión de del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas", la cual en el numeral 6.1.3, literal e) contempla lo siguiente:

³Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil" 10. LA PRESCRIPCIÓN De acuerdo con lo prescrito en el artículo 97.3 del Reglamento, corresponde a la máxima autoridad administrativa de la entidad declarar la prescripción de oficio o a pedido de parte. Si el plazo para iniciar el procedimiento o para emitir la resolución o comunicación que pone fin al PAO al servidor o ex servidor prescribiere, la Secretaría Técnica eleva el expediente a la máxima autoridad administrativa de la entidad, independientemente del estado en que se encuentre el procedimiento. Dicha autoridad dispone el inicio de las acciones de responsabilidad para identificar las causas de la inacción administrativa.

⁴Directiva N° 001-2016-SG-MINAGRI, "Normas y Procedimientos para la Entrega y Recepción de Puesto de los Servidores civiles del Ministerio de Agricultura y Riego – MINAGRI", aprobada por Resolución Ministerial N° 0039-2016-MINAGRI del 08 de febrero del 2016

⁵Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las Entidades Públicas"



"e. **Desvinculación:** Proceso mediante el cual se finaliza el vínculo entre el servidor civil y la entidad, conforme a la normativa aplicable. Comprende la formalización de la extinción del vínculo.

Productos esperados: Formato y registro de entregas de cargo, resoluciones de desvinculación, encuestas de salida."

Que, por otra parte, se debe tener en cuenta que el numeral 7.2. de la Directiva General N° 001-2016-SG-MINAGRI "Normas y Procedimientos para la Entrega y Recepción de Puesto de los Servidores Civiles del Ministerio de Agricultura y Riego - MINAGRI establece lo siguiente: "En el supuesto de incumplimiento respecto a la entrega de puesto en el plazo establecido, el Jefe Inmediato deberá requerir por escrito su cumplimiento bajo responsabilidad, acción que deberá realizarla en el plazo de 03 días hábiles, luego de vencido el plazo para la entrega del puesto, remitiendo copia del requerimiento al Oficina General de Gestión de Recursos Humanos para su inclusión en el legajo personal, ...", de lo que se infiere que a partir del tercer día hábil posterior a la culminación del vínculo, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, en caso de no haber recibido el requerimiento de entrega de cargo por parte del jefe inmediato del trabajador, debe proceder a registrar la entrega de cargo y de no tenerla requerirla al servidor que la recibió;

Que, considerando los fundamentos antes expuestos, resulta necesario señalar que el presunto hecho infractor, relacionado al incumplimiento de entrega de cargo por parte de la señora **ZAIRA IBET MORALES ZAPATA**, se configuró el 31 de enero de 2018, siendo su último día hábil de labores el 31 de enero de 2018, de acuerdo a la Carta N° 029-2018-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE/OA-UGRH del 22 de enero de 2018, en la cual, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos (en adelante, la UGRH) comunicó, la no renovación de su Contrato Administrativo de Servicio N° 106-2014, y se le informó que a partir de esa fecha, debía presentar su entrega de cargo, de acuerdo a la Directiva General N° 001-2016-SG-MINAGRI "Normas y Procedimientos para la Entrega y Recepción de puesto de los Servidores Civiles del Ministerio de Agricultura y Riego - MINAGRI", aprobada por la Resolución Ministerial N° 039-2016-MINAGRI. Siendo ello, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, tenía conocimiento del término del vínculo laboral de la mencionada servidora en la referida fecha, siendo dicha área quien tiene a su cargo el proceso de entrega de cargo;

Que, en ese sentido, de acuerdo a lo señalado en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, la cual menciona que el plazo de prescripción para iniciar PAD, corresponde a un (1) año calendario computable de la toma de conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos, por tanto, el plazo para instaurar PAD contra la señora **ZAIRA IBET MORALES ZAPATA**, vencía el 05 de febrero de 2019.

Para sus efectos, se detalla los hechos mencionados en la siguiente línea de tiempo:

Hechos: plazo máximo para entregar cargo, al día siguiente de su último día de labores, esto es el: 01/02/18

Unidad de Recursos Humanos asume como fecha de la comisión de la falta: 05/02/18 en atención a la fecha de desvinculación comunicada por la Carta N° 029-2018-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE/OA-UGRH.

El plazo máximo para notificarse el inicio del PAD fue el 05/02/2019

Notificación del inicio del PAD 14/08/2019, más de seis (06) meses después de operar el plazo de prescripción

Último día hábil de labores el 31 de enero de 2018, de acuerdo a la Carta N° 029-2018-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE/OA-UGRH que comunica la no renovación de su Contrato Administrativo de Servicios N° 106-2014

Transcurrió 1 año desde que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos tomó conocimiento

A través Carta N° 113-2019-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL/DA-DZP se notificó el inicio del PAD a la servidora **ZAIRA IBET MORALES ZAPATA**.

Que, en ese sentido, de acuerdo a lo señalado en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, la cual menciona que el plazo de prescripción para iniciar PAD, corresponde a un (1) año calendario computable



de la toma de conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos, por tanto, el plazo para instaurar PAD contra la servidora ZAIRA IBET MORALES ZAPATA, operó el 31 de enero de 2019;

Que, se verifica que la notificación de la Carta N° 113-2019-MINAGRI-DVDIAR-AGRORURAL/DA-DZP, con la cual se comunica el inicio del PAD a la señora **ZAIRA IBET MORALES ZAPATA**, se realizó el **14 de agosto de 2019**, por tanto, se advierte que el ejercicio de la potestad sancionadora para imputar las faltas administrativas presuntamente cometidas por el servidor, ha quedado prescrita al haber transcurrido más de un (01) año calendario, desde la toma de conocimiento del hecho por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, sin que se haya dado inicio al PAD respectivo;

Que, en atención a lo señalado en los párrafos precedentes, es preciso indicar lo dispuesto en el artículo 97 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, el cual señala que la prescripción será declarada por el titular de la entidad, de oficio o a pedido de parte, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa correspondiente;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GPGSC denominada "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", aprobada por Resolución de Presidencia N° 101-2015-SERVIR-PE; y, demás normas pertinentes;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- DECLARAR LA PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN ADMINISTRATIVA DISCIPLINARIA y disponer el archivo definitivo del expediente administrativo N° 250-2018, por la presunta responsabilidad administrativa de la señora **ZAIRA IBET MORALES ZAPATA**, relacionado con la omisión en la presentación de Entrega de Cargo dentro del plazo establecido en la Directiva General N° 001-2016-SG-MINAGRI "Normas y Procedimientos para la Entrega y Recepción de puesto de los Servidores Civiles del Ministerio de Agricultura y Riego – MINAGRI".

Artículo 2.- NOTIFICAR la presente Resolución a la señora **ZAIRA IBET MORALES ZAPATA**, para conocimiento y fines pertinentes.

Artículo 3.- DISPONER la determinación de responsabilidad administrativa contra quienes, por su inacción habrían permitido la prescripción declarada en el artículo precedente.

Artículo 4.- DISPONER la publicación de la presente Resolución Directoral Ejecutiva en el portal institucional del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural-AGRO RURAL, www.agrorural.gob.pe.

Regístrese y comuníquese



PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO
AGRARIO RURAL - AGRO RURAL

Mg. José Angello Tangherini Casal
Director Ejecutivo