



# Resolución Gerencial

**N° 015-2021-MDCN-T.**

Ciudad Nueva, 02 de febrero del 2021

**VISTO:**

El Informe N° 041-2021-SGGRH-GA-MDCN-T, de fecha 01 de febrero del 2021, emitido por la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, el Informe N° 067-2021-GA-GM-MDCN-T, de fecha 02 de febrero del 2021, emitido por la Gerencia de Administración, el Provedo N° 775, de fecha 02 de febrero del 2021, emitido por la Gerencia Municipal, y;

**CONSIDERANDO:**

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

Que, mediante Informe N° 041-2021-SGGRH-GA-MDCN-T, de fecha 01 de febrero del 2021, emitido por la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, pone de conocimiento los datos de las personas que ganaron las convocatorias puestas en concurso mediante las convocatorias CAS N° 001-2021-MDCN-T, CAS N° 003-2021-MDCN-T y CAS N° 003-2021-MDCN-T;

Que, mediante Informe N° 067-2021-GA-GM-MDCN-T, de fecha 02 de febrero del 2021, emitido por la Gerencia de Administración, informa que la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, hace de conocimiento que la Abog. LIZBETH JAQUELINE NIETO LUNA, ganó la convocatoria puesta en concurso mediante convocatoria CAS N° 003-2021-MDCN-T, como Secretario Técnico-PAD. Por lo que sugiere formalización mediante acto resolutorio con eficacia anticipada desde el 01 de febrero del 2021 la designación del Secretario Técnico-PAD;

Que, el artículo 92° de la precitada Ley, señala que las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario cuentan con el apoyo de un Secretario Técnico, que es de preferencia abogado y designado mediante resolución del titular de la entidad, el cual puede ser un servidor civil de la entidad que se desempeña como tal, en adición a sus funciones; asimismo, señala que la secretaría técnica depende de la Oficina de Recursos Humanos de la entidad o la que haga sus veces;

Que, el artículo 94° del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, dispone que la Secretaría Técnica que presta apoyo a las autoridades de los órganos instructores del procedimiento administrativo disciplinario puede estar compuesta por uno o más servidores, quienes pueden ser servidores civiles de la entidad y ejercer la función en adición a sus funciones regulares, siendo designados mediante resolución del titular de la entidad;

Que, el numeral 8.1 del artículo 8° de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE y modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE, prevé que la Secretaría Técnica apoya el desarrollo del procedimiento disciplinario y está a cargo de un Secretario Técnico que es designado por la máxima autoridad administrativa de la entidad, en adición a las funciones que viene ejerciendo o específicamente para dicho propósito;

Que, el literal j) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, dispone que, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; y, el Decreto Supremo N° 077-2016-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, modificado por el Decreto Supremo N° 037-2017-PCM; Con los vistos de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y, la Oficina de Recursos Humanos;

Que, conforme lo previsto en el inciso 17.1) del artículo 17 del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, en el cual establece expresamente lo siguiente: "La autoridad podrá disponer en el mismo acto administrativo que tenga eficacia anticipada a su emisión, solo si fuera más favorable a los administrados, y siempre que no lesione derechos fundamentales o intereses de buena fe legalmente protegidos a terceros y que existiera en la fecha a la que pretenda retrotraerse la eficacia del acto el supuesto de hecho justificativo para su adopción";

Que, estando de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, del Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y el TUO de la Ley de Procedimientos Administrativo General N° 27444, con el visto bueno de la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración, Gerencia de Asesoría Jurídica y la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** DESIGNAR, a la ABOG. LIZBETH JAQUELINE NIETO LUNA, como SECRETARIO TÉCNICO Y ÓRGANO DE APOYO DE LAS AUTORIDADES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO-PAD, de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, con eficacia anticipada al 01 de febrero del 2021.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** DEJAR SIN EFECTO todo acto que se oponga a la presente Resolución.

**ARTÍCULO TERCERO:** ENCARGAR, al Secretario Técnico, asumir en estricta observancia de sus funciones específicas establecidas en el ROF y disposiciones contenidas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y demás disposiciones que emita la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR, bajo responsabilidad.

**ARTÍCULO CUARTO:** DISPONER a la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información realice su publicación en el portal de la entidad, [www.municipiadnueva.gob.pe](http://www.municipiadnueva.gob.pe).

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

C.C.  
ALCALDÍA  
GM  
GA  
SGSG  
SGGRH  
SGTI  
ARCHIVO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA

MG. RILY VILLALBA MARRAM  
GERENTE MUNICIPAL