



RESOLUCION DE ADMINISTRACION N° -2023-BNP-GG-OA

Lima, 12 de abril de 2023

VISTOS: El Informe Técnico N° 000001-2023-BNP-GG-OA-STPAD, el Informe N° 000024-2023-BNP-J-DAPI, de la Dirección de Acceso y Promoción de la Información, el Informe N° 000036-2023-BNP-J-DAPI-GBPL, todos de fecha 11 de abril de 2023; y,

CONSIDERANDO:

Que, con Proveído N° 000665-2023-BNP-GG, se trasladó el Informe N° 000024-2023-BNP-J-DAPI de la Dirección del Acceso y Promoción de la Información, y el Informe N° 000036-2023-BNP-J-DAPI-GBPL de fecha 11 de abril de 2023, presentado por la Coordinadora de la Gran Biblioteca Pública de Lima, quien da cuenta de presuntos comportamientos irregulares por parte de la servidora Marcela Poirier Maruenda, por presuntamente dañar la imagen institucional de la Entidad, faltar de palabra en agravio de sus superiores y de sus compañeros de labores; de forma continuada o reiterativa;

Que, a través del Informe N° 000036-2023-BNP-J-DAPI-GBPL, la Coordinadora de la Gran Biblioteca Pública de Lima solicitó la aplicación de la medida cautelar contra la servidora Marcela Poirier Maruenda, Profesional en Servicios de Gestión Educativo-Cultural para la Gran Biblioteca Pública de Lima, exonerando a la servidora de la obligación de asistir al centro de trabajo; dado que el ambiente laboral generado a consecuencia de su comportamiento no es beneficioso para el resto de los servidores, por tanto no es recomendable que la servidora continúe a cargo de sus funciones hasta la culminación del procedimiento administrativo disciplinario;

Que, de igual manera, mediante el Informe Técnico N° 000001-2023-BNP-GG-OA-STPAD, la Secretaria Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios, concluye que se cumplen con los requisitos para la adopción de una medida cautelar previa al procedimiento administrativo disciplinario contra la señora **MARCELA POIRIER MARUENDA**; recomendando que la medida cautelar a adoptarse sea la de exonerar a la citada servidora de asistir al centro de trabajo;

Que, en tal sentido, el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador regulado por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, resulta de aplicación a los servidores civiles cuyo régimen laboral se encuentre regulado a través del Decreto Legislativo N° 276, del Decreto Legislativo N° 728 y del Decreto Legislativo N° 1057;

Que, estando a lo señalado en el numeral 12.1 de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, el cual dispone que la adopción de una medida cautelar antes del inicio del



PAD es de competencia de la ORH o quien haga sus veces. La continuidad de sus efectos está condicionada al inicio del PAD en el plazo de cinco (5) días hábiles, conforme lo dispone el literal b) del artículo 109 del Reglamento General de la Ley N° 30057;

Que, asimismo, el artículo 108 del Reglamento General de la Ley N° 30057, dispone que la entidad puede adoptar la medida cautelar de exonerar al servidor civil de la obligación de asistir al centro de trabajo, excepcionalmente antes del inicio del procedimiento, siempre que el órgano instructor determine que la falta presuntamente cometida genera la grave afectación del interés general. La medida provisional se encuentra condicionada al inicio del procedimiento administrativo disciplinario;

Que, en la medida que la servidora mantiene vínculo laboral vigente con la Biblioteca Nacional del Perú y viene desarrollando sus actividades en la Gran Biblioteca Pública de Lima y estando a que dicha servidora habría presuntamente contravenido la Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública, Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y el Código de Ética y Conducta de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobada por Resolución Jefatural N° 000129-2022-BNP, toda vez que se cuentan con indicios razonables sobre la comisión de la presunta falta, suficiente para dar inicio a un procedimiento administrativo disciplinario; debiendo ser adoptada dicha medida provisional por la Oficina de Administración, a efectos de que se exonere a la servidora Marcela Poirier Maruenda, de la obligación de asistir al centro de trabajo; hasta la conclusión del procedimiento administrativo disciplinario que se instaurará en su contra, en atención al literal b) del artículo 108 del Reglamento General de la Ley N° 30057;

Que, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- DISPONER la aplicación de la medida cautelar de exonerar a la servidora Marcela Poirier Maruenda, de la obligación de asistir al centro de trabajo, hasta la conclusión del procedimiento administrativo disciplinario que instaurará en su contra, de conformidad con lo señalado en la parte considerativa de la presente resolución.

Artículo 2.- - NOTIFICAR la presente Resolución a la servidora **MARCELA POIRIER MARUENDA**, a fin de que realice la respectiva entrega de cargo de conformidad con lo dispuesto en la Directiva N° 015-2021-BNP "Lineamientos para la entrega y recepción de cargo de los/as servidores/as civiles de la Biblioteca Nacional del Perú".

Artículo 3.- ENCARGAR al Equipo de Trabajo de Recursos Humanos adopten las acciones necesarias para el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.

Artículo 4.- DISPONER que el Equipo de Trabajo de Recursos Humanos adjunte en el legajo de la servidora **MARCELA POIRIER MARUENDA**, copia fedateada de la presente Resolución.



Artículo 5.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional (www.bnp.gob.pe)

Regístrese y comuníquese.

Firmado digitalmente por:

MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE
Jefe de la Oficina de Administración

