



Municipalidad de La Molina

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 156 -2022/MDLM-GM

La Molina, 13 de julio de 2022

VISTO; el Informe de Precalificación N° 046-2022-MDLM-GAF-SGGTH-ST-PAD de fecha 11 de julio de 2022 (F. 19 a la 32), emitido por la Secretaria Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios, contenida en Exp. 29-2021-MDLM-ST-PAD, en el que se recomienda el inicio del procedimiento disciplinario, dado que existen indicios razonables según consta en los siguientes hechos:

- LUIS ALFONSO ADRIANZEN OJEDA, en calidad de Gerente de Desarrollo Económico e Inversión Privada, período 2020, por las presuntas faltas administrativas contempladas en el literal d) del artículo 85° de la Ley N° 30057, en concordancia con el literal f) del artículo 50° del Reglamento Interno de Servidores Públicos (RIS).

I. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR O EX SERVIDOR CIVIL, ASI COMO EL PUESTO DESEMPEÑADO AL MOMENTO DE LA COMISION DE LA FALTA

NOMBRES Y APELLIDOS	LUIS ALFONSO ADRIANZEN OJEDA
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	06232616
PUESTO DESEMPEÑADO AL MOMENTO DE LA COMISION DE LA PRESUNTA FALTA ADMINISTRATIVA	GERENTE DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO E INVERSION PRIVADA - PERIODO 2020
DOMICILIO	CALLE BOLIVAR N° 129 DPTO. 702 - DISTRITO DE MAGDALENA.

II. LA FALTA DISCIPLINARIA QUE SE IMPUTA, CON PRECISION DE LOS HECHOS QUE CONFIGURARIAN DICHA FALTA

Los hechos que determinaron el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, están referidos a que:

HECHO:

Mediante el Memorando N° 0175-2021-MDLM-GDEIP, de fecha 14 de julio de 2021, la Gerencia de Desarrollo Económico e Inversión Privada remite un Informe situacional en cuanto a la Entrega de Cargo de Giovany Delgado Chamorro, en la cual la Gerencia en mención, al realizar la búsqueda física de los expedientes administrativos consignados en la entrega de cargo de fecha 01 de junio de 2021, fueron encontrados un total de once (11) expedientes administrativos, los mismos que no han sido incluidos en la relación entregada, es preciso señalar que los once expedientes administrativos encontrados, forman parte de la documentación obrante de la Gerencia de Desarrollo Económico e Inversión Privada.

Por otro lado este despacho haciendo uso de sus facultades, requirió a la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, el Acta de Entrega de Cargo de Giovany Delgado Chamorro, mediante el cual, en las observaciones de la entrega de cargo señala "No se ha incluido (11) expedientes administrativos, encontrados en el despacho de la GDEIP, en razón que el anterior gerente que me antecedió el SR. LUIS ALFONSO ADRIANZEN OJEDA, no realizó la entrega de cargo correspondiente".

- Este hecho configuraría la siguiente falta:

Artículo 85° de la Ley N° 30057.- Faltas

(..)

d) La negligencia en el desempeño de la funciones.

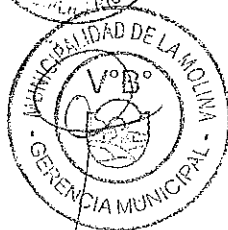
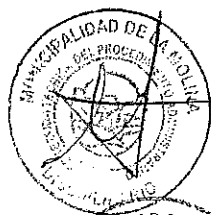
(..)

En concordancia con el literal f) del artículo 50° del Reglamento interno de los Servidores Públicos

Artículo 50° del Reglamento Interno de los Servidores Públicos – Obligaciones de los Servidores Públicos.

(..)

f) Realizar entrega de cargo mediante un informe denominado "Informe de Entrega de Cargo", dirigido a su jefe inmediato; En dicho informe se detallaran todos los bienes, herramientas, equipos y útiles de





oficina que se haya asignado, dejando constancia de su estado de conservación; así como también de la documentación administrativa que haya estado bajo su responsabilidad. Además, deberá adjuntar constancia de no adeudar a la Municipalidad por conceptos encargos, caja chica, o bienes patrimoniales, visadas por las instancias correspondientes.

La entrega de cargo es obligatoria bajo responsabilidad y debe efectuarse por cambio de puesto (rotación, reasignación, destaque, entre otros), cese en el cargo, o por ausentarse de su cargo por el plazo mayor de diez (10) días en los casos siguientes:

- Licencia (maternidad, enfermedad, sindical, capacitación, motivos particulares, designación en cargo de confianza, otras)
- Por suspensión del cargo como medida disciplinaria
- Comisión de servicios
- Uso de vacaciones.

Sobre la sanción solicitada:

Se recomendó la posible imposición de la sanción contemplada en el literal b) del artículo 88° de la Ley N° 30057, que está referida a la:

Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:

(..)

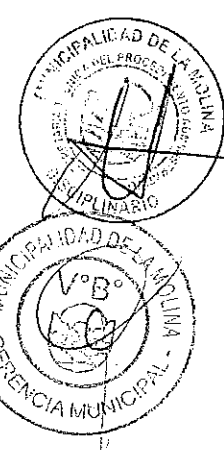
b) Suspensión sin goce de remuneraciones desde un día hasta por doce (12) meses..

Evidencias y/o pruebas recabadas:

De la revisión y análisis de los actuados obrantes en el expediente administrativo, se han obtenido diversos documentos que acreditarían la comisión de la falta imputada, por ello se debe proceder con el inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

Conforme a lo mencionado, los documentos referidos son los siguientes:

- 2.1 Memorando N° 0175-2021-MDLM-GDEIP, de fecha 04 de julio de 2021, (F.01 a la 03), en la cual la Gerencia de Desarrollo Económico e Inversión Privada, remite informe situacional a la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, sobre la Entrega de Cargo de Giovany Delgado Chamorro, Gerente de Desarrollo Económico e Inversión Privada saliente, de fecha 01 de junio de 2021, dejó en conocimiento en la Gerencia en mención, con listas adjuntas a dicha acta, del registro de Resoluciones, Memorandos e Informe emitidos durante el periodo del ejercicio de su cargo, así como el listado de expedientes e inventario de bienes patrimoniales signados, acta que suscrita por el Sr. Giovany Delgado Chamorro de conformidad de entrega, detallando en el campo de observaciones, que no habían sido incluidos once (11) expedientes administrativos encontrados en el archivo de esta Gerencia, así como seis (6) bienes patrimoniales (lavamanos portátiles), dichos bienes fueron encontrados posteriormente, tal como se obra del informe de Precalificación N° 46-2022-MDLM-SGGTH-ST-PAD, en el numeral 4.12.
- 2.2 Memorandum N° 453-2021-MDLM-GAF-SGGTH, de fecha 16 de julio de 2021, (F.04), mediante el cual la Subgerencia de Gestión del Talento Humano remite a este despacho, las observaciones en entrega de cargo del Sr. Giovany Delgado Chamorro.
- 2.3 Informe N° 068-2022-MDLM-GAF-SGGTH-STPAD, de fecha 02 de marzo de 2022, (F.05), en la cual este despacho solicita el Informe de Escalafonario de Giovany Delgado Chamorro.
- 2.4 Memorando N° 0177-2022/MDLM-GAF-SGGTH, de fecha 10 de marzo de 2022, (F.06 a la 07), mediante el cual la Subgerencia de Gestión del Talento Humano remite a este despacho el Informe de Escalafonario de Giovany Delgado Chamorro.
- 2.5 4.16 Informe N° 176-2022-MDLM-SGGTH-STPAD, de fecha 01 de junio de 2022, (F.08 y 11), en la cual este despacho solicita a la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, copia simple del Acta de Entrega de Cargo de Giovany Delgado Chamorro.
- 2.6 Acta de Entrega de Cargo del Personal Cas- D. Leg. 1057, de fecha 01 de junio de 2021, (F.09), en la cual el Sr. Giovany Delgado Chamorro, deja en conocimiento en listas adjuntas, registro de Resoluciones, Memorandos e Informes, emitidos, asimismo listado de expedientes e inventario de bienes patrimoniales en la





Municipalidad de La Molina

Gerencia de Desarrollo Económico e Inversión Privada, cabe mencionar que dentro de las Observaciones de la Entrega de Cargo "No se ha incluido (11) expedientes administrativos, encontrados en el despacho de la GDEIP, en razón que el anterior gerente que me antecedió el Sr. Alfonso Adrianzen Ojeda, no realizó la entrega de cargo correspondiente".

- 2.7 Memorando N° 0142-2021-MDLM/GDEIP, de fecha 10 de junio de 2021, (F.10), en la cual la Gerencia de Desarrollo Económico e Inversión Privada remite el Acta de Entrega de Cargo de Giovany Delgado Chamorro a la Subgerencia de Gestión del Talento Humano.
- 2.8 Memorando N° 407-2022-MDLM-GAF-SGGTH, de fecha 21 de junio de 2022, (F.12), mediante el cual la Subgerencia de Gestión del Talento Humano remite a este despacho el requerimiento de acuerdo al Informe N° 176-2022-MDLM-SGGTH-STPAD.
- 2.9 Informe N° 201-2022-MDLM-GAF-SGGTH-STPAD, de fecha 27 de junio de 2022, (F.013), en la cual este despacho solicita el Informe de Escalafonario de Alfonso Adrianzen Ojeda.
- 2.10 Memorando N° 428-2022/MDLM-GAF-SGGTH, de fecha 1 de julio de 2022, (F.15), mediante el cual la Subgerencia de Gestión del Talento Humano remite a este despacho el Informe de Escalafonario de Alfonso Adrianzen Ojeda.
- 2.11 Acta de notificación de Alfonso Adrianzen Ojeda, de fecha 05 de julio de 2022, (F.16), en la cual fue notificado en Calle Bolívar N° 129 Dpto 702 – Magdalena, la Carta N° 124-2022-MDLM-GAF-SGGTH-STPAD, de fecha 04 de julio de 2022.
- 2.12 Carta N° 124-2022-MDLM-GAF-SGGTH-STPAD, de fecha 04 de julio de 2022, (F.17), en la cual este despacho programa la toma de declaración de Alfonso Adrianzen Ojeda para el día 08 de julio de 2022.
- 2.13 Acta de inconcurrencia, de fecha de 08 de julio de 2022, (F.18), de Alfonso Adrianzen Ojeda, pese a que ha sido debidamente notificado.

III. LOS ANTECEDENTES Y DOCUMENTOS QUE DIERON LUGAR AL INICIO DEL PROCEDIMIENTO, ANALISIS DE LOS DOCUMENTOS Y EN GENERAL LOS MEDIOS PROBATORIOS QUE SIRVEN DE SUSTENTO PARA LA DECISION

ANTECEDENTES

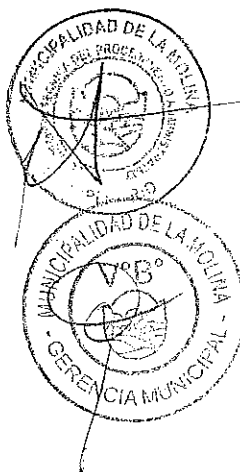
Mediante Informe de Precalificación N° 046-2022-MDLM-GAF-SGGTH-ST-PAD, de fecha 11 de julio de 2022 (a fojas 19 al 32), la Secretaría Técnica recomienda **INICIAR PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO** a **LUIS ALFONSO ADRIANZEN OJEDA**, en calidad de Gerente de Desarrollo Económico e Inversión Privada.

Sobre el procedimiento disciplinario:

El procedimiento disciplinario en general, establece una serie de pautas mínimas comunes para todas las entidades administrativas con competencia para la aplicación de sanciones a los administrados se ejerza de manera previsible y no arbitraria. En ese sentido, el artículo 246° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobada mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS (aplicable hasta el 25 de enero del 2019) y el artículo 248° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobada mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS (aplicable desde el 26 de enero del 2019), establece cuales son los principios de la potestad sancionadora que deben ser observados de manera obligatoria, principios que en el presente análisis son tomados en cuenta a fin de enmarcar las actuaciones en el debido procedimiento administrativo.

El numeral 1) del inciso 1) del artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, tipifica al Principio de Legalidad, el cual establece que: "Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la Ley y el derecho dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los cuales fueron conferidas".

Asimismo, el numeral 2) del artículo 246° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobada mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS (aplicable hasta el 25 de enero del 2019) y el numeral 2) del artículo 248° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobada mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS (aplicable desde el 26 de enero del 2019), establece el Principio de Debido Procedimiento, consistente en que: "Las entidades aplicaran sanciones sujetándose al procedimiento establecido respetando las garantías del debido proceso". Esto es, después





de formularse una imputación de cargos, permitiendo el ejercicio de derecho de defensa, se podrá imponer sanciones si se comprueba la veracidad de la conducta denunciada como falta.

El artículo 91° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil establece que la responsabilidad administrativa disciplinaria es aquella que exige el estado a los servidores por las faltas previstas en la ley y que se cometan en el ejercicio de las funciones o de la prestación de servicio, iniciando para tal efecto el respectivo procedimiento administrativo disciplinario y determinando si corresponde o no imponer sanción.

La Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC en su numeral 8.1, señala que las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario cuentan con el apoyo de la Secretaria Técnica, quien será la encargada de precalificar y documentar todas las etapas del PAD, asistiendo a las autoridades instructoras y sancionadoras del mismo.

Previo al análisis de los actuados, es oportuno señalar que conforme lo establece el artículo 101° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, las denuncias deben exponer claramente los hechos denunciados y adjuntar las pruebas pertinentes de ser el caso; asimismo, establece que el denunciante es un tercero colaborador de la Administración Pública, por lo cual no es parte del Procedimiento Disciplinario.

Asimismo, de acuerdo a lo dispuesto por el numeral 4.1 de la misma Directiva, se señala que: "la presente desarrolla las reglas procedimentales y sustantivas del régimen disciplinario y procedimiento sancionador, y es aplicable a todos los servidores y ex servidores de los regímenes regulados bajo los Decretos Legislativos 276, 728, 1057 y Ley N° 30057, con las exclusiones establecidas en el artículo 90 del Reglamento".

Régimen disciplinario aplicable:

El numeral 3) del apartado 6 de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, precisa que: "Los PAD instaurados desde el 14 de setiembre de 2014, por hechos cometidos a partir de dicha fecha, se regirán por las normas procedimentales y sustantivas sobre el régimen disciplinario prevista en la Ley N° 30057 y su Reglamento".

IV. LA NORMA JURÍDICA PRESUNTAMENTE VULNERADA

- Este hecho configuraría la siguiente falta:

Artículo 85° de la Ley N° 30057.- Faltas

(..)

d) La negligencia en el desempeño de la funciones.

(...)

En concordancia con el literal f) del artículo 50° del Reglamento interno de los Servidores Públicos.

Artículo 50° del Reglamento Interno de los Servidores Públicos – Obligaciones de los Servidores Públicos.

(..)

f) Realizar entrega de cargo mediante un informe denominado "Informe de Entrega de Cargo", dirigido a su jefe inmediato; En dicho informe se detallaran todos los bienes, herramientas, equipos y útiles de oficina que se haya asignado, dejando constancia de su estado de conservación; así como también de la documentación administrativa que haya estado bajo su responsabilidad. Además, deberá adjuntar constancia de no adeudar a la Municipalidad por conceptos encargos, caja chica, o bienes patrimoniales, visadas por las instancias correspondientes.

La entrega de cargo es obligatoria bajo responsabilidad y debe efectuarse por cambio de puesto (rotación, reasignación, destaque, entre otros), cese en el cargo, o por ausentarse de su cargo por el plazo mayor de diez (10) días en los casos siguientes:

- Licencia (maternidad, enfermedad, sindical, capacitación, motivos particulares, designación en cargo de confianza, otras)
- Por suspensión del cargo como medida disciplinaria
- Comisión de servicios
- Uso de vacaciones.



LA MEDIDA CAUTELAR



Municipalidad de La Molina

Del análisis del caso y teniendo en cuenta la imputación, la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario, NO considera necesaria la imposición de medida cautelar, en atención al artículo 96° de la Ley N° 30057 y el artículo 108° del Reglamento General de la Ley N° 30057.

De lo expuesto, no existe una evidente situación que se requiere inmediatamente frenar, toda vez que el señor **LUIS ALFONSO ADRIANZEN OJEDA**, no trabaja en la actualidad en la Municipalidad Distrital de la Molina desde el 28.SET.2020, no existiendo un riesgo alguno o negligencia que podría perjudicar a la institución, por tanto, no procede a interponer medida cautelar contra el investigado

VI. LA POSIBLE SANCION A LA FALTA COMETIDA

El artículo 107° del Reglamento General de la Ley N° 30057, señala que la resolución que da inicio al procedimiento disciplinario debe contener, entre otros, la posible sanción que correspondería a la falta imputada.

El artículo 248° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobada mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS (aplicable desde el 26 de enero del 2019), establece como uno de los pilares para la potestad sancionadora, al principio de razonabilidad, el cual consiste en que: *"Las autoridades deben prever que la comisión de la conducta sancionable no resulte más ventajosa para el infractor que cumplir las normas infringidas o asumir la sanción"*.

El artículo 87° de la Ley N° 30057, establece que la sanción aplicable debe ser proporcional a la falta cometida, la misma, que se determina evaluando la existencia de: *a) Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado; b) Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento; c) El grado de jerarquía y especialidad del servidor civil que comete la falta, entendiéndose que cuanto mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializadas sus funciones, en relación con las faltas, mayor es su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente; d) Las circunstancias en que se comete la infracción; e) La concurrencia de varias faltas; f) La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta o faltas; g) La reincidencia en la comisión de la falta; h) La continuidad en la comisión de la falta; y i) El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso.* Asimismo, las autoridades deben prever que la comisión de la conducta sancionable no resulte más ventajosa para el infractor que cumplir las normas infringidas o asumir la sanción.

Por otra parte, se debe prever que la comisión de la conducta no resulte más ventajosa para el presunto infractor, que el mismo hecho de cumplir las normas infringidas o asumir la sanción; en consecuencia, tomando en cuenta la gravedad del hecho, la posible sanción a aplicarse, sería la contemplada en el literal b) del artículo 88° de la Ley N° 30057, que establece: **"SUSPENSION SIN GOCE DE REMUNERACION DESDE UN DIA HASTA POR DOCE (12) MESES"**

VII. EL PLAZO PARA PRESENTAR EL DESCARGO

En virtud de lo establecido en el artículo 111° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, **LUIS ALFONSO ADRIANZEN OJEDA** puede formular su descargo dentro del plazo de **CINCO (05) DÍAS HÁBILES**, el mismo que puede ser prorrogables a solicitud del servidor, con la finalidad que pueda ejercer su derecho de defensa y presente las pruebas que consideren conveniente.

Cabe resaltar que de acuerdo a lo señalado en el artículo 94° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, la Secretaría Técnica del PAD de la Municipalidad de La Molina es el órgano de apoyo de las autoridades que intervienen en el procedimiento, por lo que, **el descargo deberá ser presentado por mesa de partes de la entidad**; vencido el plazo, sin la presentación del descargo, el expediente quedará listo para ser resuelto.

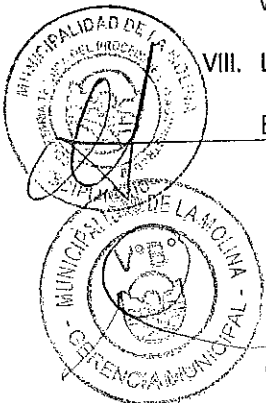
VIII. LA AUTORIDAD COMPETENTE PARA RECIBIR EL DESCARGO O LA SOLICITUD DE PRORROGA.

El artículo 92° de la Ley N° 30057, establece que:

Son las autoridades del proceso administrativo disciplinario:

- El Jefe inmediato del presunto infractor.
- El Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces.
- El titular de la entidad.
- El Tribunal del Servicio Civil.

El artículo 93 del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que:





- La competencia para conducir el procedimiento administrativo disciplinario y sancionar corresponde, en primera instancia, a:
 - a) En el caso de la sanción de amonestación escrita, el jefe inmediato instruye y sanciona, y el jefe de recursos humanos, o el que haga sus veces, oficializa dicha sanción.
 - b) En el caso de la sanción de suspensión, el jefe inmediato es el órgano instructor y el jefe de recursos humanos, o el que haga sus veces, es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.
 - c) En el caso de la sanción de destitución, el jefe de recursos humanos es el órgano instructor, y el titular de la entidad es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.

Ahora bien, de conformidad con lo dispuesto en la Directiva N° 02-2015-SERVIR-GPGSC; dado que los presuntos infractores pertenecen a distintos niveles jerárquicos, corresponde que el jefe inmediato de la autoridad de mayor nivel jerárquico sea el órgano instructor, siendo la Gerencia Municipal, el área donde se ha identificado al personal a cargo de dicha gerencia, de conformidad con lo establecido en el 13.2 de la Directiva, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE.

En ese sentido, teniendo en cuenta que la posible sanción es la "**Suspensión**", en aplicación del literal b) del artículo 93° del Reglamento General de la Ley N° 30057 y el artículo 90° de la Ley N° 30057¹, el órgano instructor competente que está investido de dirigir la etapa instructiva del presente procedimiento administrativo disciplinario, viene a ser la Gerencia Municipal, mientras que la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, es el órgano sancionador y el que oficializa la sanción.

IX. LOS DERECHOS Y LAS OBLIGACIONES DEL SERVIDOR O EX SERVIDOR CIVIL EN EL TRÁMITE DEL PROCEDIMIENTO.

De conformidad con lo dispuesto en el inciso 1) del artículo 96° del Reglamento General de la Ley N° 30057, mientras que **LUIS ALFONSO ADRIANZEN OJEDA**, esté sometido al procedimiento administrativo disciplinario, tiene derecho al debido proceso y la tutela jurisdiccional efectiva; asimismo, puede estar representado por un abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del procedimiento administrativo disciplinario.

X. DECISION DE INICIO DEL PAD

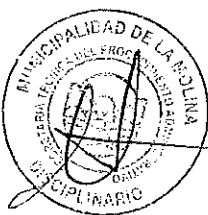
SE RESUELVE:

Artículo 1°.- INICIAR PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO a **LUIS ALFONSO ADRIANZEN OJEDA**, en calidad de Gerente de Desarrollo Económico e Inversión Privada, periodo 2020, por las presuntas faltas administrativas contempladas en el literal d) del artículo 85° de la Ley N° 30057, en concordancia con el literal f) del artículo 50° del Reglamento Interno de Servidores Públicos (RIS).

Artículo 2°.- CONCEDER a **LUIS ALFONSO ADRIANZEN OJEDA**, el plazo de **CINCO (05) DÍAS HÁBILES** desde notificada la presente, a fin de que realice su descargo y adjunte las pruebas que crea conveniente a su defensa, esto, ante la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Municipalidad de La Molina, quien actúa como apoyo en el presente procedimiento administrativo del Órgano Instructor.

Artículo 3°.- ENCARGAR a la Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Cliente, **NOTIFIQUE** la Resolución que se expida a **LUIS ALFONSO ADRIANZEN OJEDA** domicilio consignado en el expediente ubicado en **CALLE BOLIVAR N° 129 DPTO.702 – DISTRITO DE MAGDALENA**, para su conocimiento y fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA



PERU LUZMERIDA INCA ZAPATA
 GERENTE MUNICIPAL

¹La suspensión sin goce de remuneraciones se aplica hasta por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario previo procedimiento administrativo disciplinario. El número de días de suspensión es propuesto por el jefe inmediato y aprobado por el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces, el cual puede modificar la sanción propuesta. La sanción se oficializa por resolución del jefe de recursos humanos o quien haga sus veces. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil. (...).