



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°043-2023/MDLM-GM

Expediente N° 045-2021-MDLM-SGGTH/STPAD

La Molina, 23 ENE 2023

VISTO; el Informe Final de Instrucción N°001-2023-MDLM-GAF-SGGTH de fecha 17 de Enero (F. 19 al 30), emitido por la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios, contenida en Exp. 045-2021-MDLM-ST-PAD, en el que se recomienda el inicio del procedimiento disciplinario, dado que existen indicios razonables contra:

- **EVELYN NATALIE CASTRO CIRIACO**, durante el año 2021, en calidad de Sereno a Pie, por la presunta falta administrativa contemplada en el literal j) del artículo 85° de la Ley N° 300057- Ley del Servicio Civil.

CONSIDERANDO:

PRIMERO: ANTECEDENTES

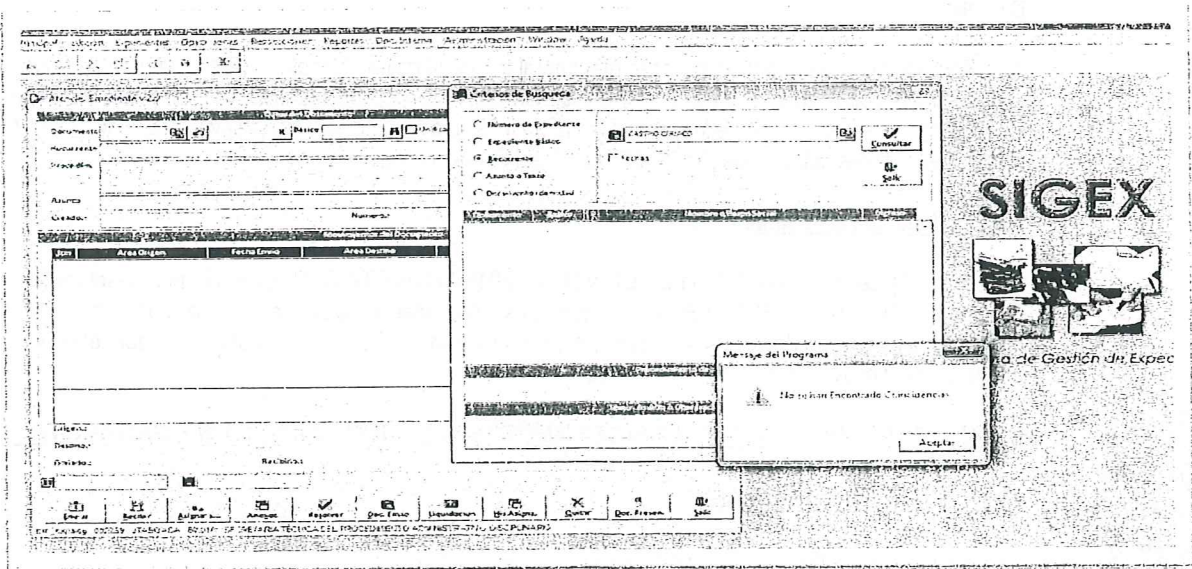
Mediante Informe de Precalificación N° 008-2022-MDLM-GAF-SGGTH-ST-PAD, de fecha 24. ENE. 2022 (a fojas 06 AL 08), la Secretaría Técnica recomienda **INICIAR PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO** a la siguiente servidora la cual han sido debidamente identificados:

NOMBRES Y APELLIDOS:	EVELYN NATALIE CASTRO CIRIACO
DOCUMENTO DE IDENTIDAD:	42889869
DOMICILIO:	AV. SEPARADORA INDUSTRIAL N° 2122 - LA MOLINA
PUESTO DESEMPEÑADO:	SERENO A PIE

En consecuencia, a través de la **Resolución Gerencial N° 040-2022-MDLM-GAF-SGGTH**, de fecha 24.ENE.2022 (a fojas 09 al 11), el encargado de la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, en calidad de órgano instructor dispuso **INICIAR PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO** a **EVELYN NATALIE CASTRO CIRIACO** en calidad de calidad de Sereno a Pie de la Subgerencia de Serenazgo, por la presunta falta administrativa contemplada en el literal j) artículo 85° de la Ley N° 300057- Ley del Servicio Civil, dicha Resolución fue notificada al investigado con fecha 24.ENE.2022.

Descargos de **EVELYN NATALIE CASTRO CIRIACO**

- De la revisión del Sistema de Gestión de Expedientes -- SIGEX de la Municipalidad de La Molina se constata que la investigada **NO** presentó descargos contra **Resolución Gerencial N° 040-2022-MDLM-GAF-SGGTH**, pese a haber sido debidamente notificada el 24.ENE.2022, según consta del reporte siguiente:





Posteriormente se expide el Informe Final de Instrucción N° de fecha 17.ENE.2023, en l cual da por finalizado el procedimiento administrativo disciplinario.

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 observado 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".

SEGUNDO: IDENTIFICACIÓN DE LA FALTA IMPUGNADA Y NORMA JURÍDICA PRESUNTAMENTE VULNERADA

Hechos y faltas imputadas:

Los Hechos materia de investigación se encuentran referidos a que:

- Mediante Memorando N° 370-2021-MDLM-GSC-SS de fecha 13.OCT.2021, la Subgerencia de Serenazgo comunica que la Sra. EVELYN NATALIE CASTRO CIRIACO, en calidad de sereno a pie de la subgerencia de





serenazgo habría incurrido en inasistencias injustificadas a partir del 26.SET.2021, a la fecha de emisión del citado memorando, y consiguientemente a la fecha habría abandonado el puesto de trabajo, sin cumplir con la entrega de cargo respectiva conforme al Reglamento Interno de Servidores Civiles y consiguientemente no habría cumplido con la entrega de cargo correspondiente.

Esto configuraría la falta tipificada en el literal j) del Art. 85° de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, que describe:

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

Son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o destitución, previo proceso administrativo.

(...)

j) Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta días (180) calendario.

Sobre la sanción solicitada:

Mediante **Resolución Subgerencial N° 040-2022/MDLM-GAF-SGGTH** de fecha **24.ENE.2022**, se recomendó la posible imposición de la sanción contemplada en el literal c) del artículo 88° de la Ley N° 30057 que está referida a la: **"DESTITUCIÓN"**.

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:

Memorándum N° 370-2021-MDLM-GSC-SS de fecha 13.OCT.2021 (F. 01): mediante la cual la Subgerencia de Serenazgo comunica a la Subgerencia de Gestión del Talento Humano el abandono de trabajo de la servidora **EVELYN NATALIE CASTRO CIRIACO**, en calidad de Sereno a Pie de la Subgerencia de Serenazgo, durante el año 2021, bajo Contratación Administrativa de Servicios - CAS, dejó de asistir a partir del 26 de setiembre de 2021.

Memorando N° 669-2021-MDLM-GAF-SGGTH de fecha 27.OCT.2021 (F. 02): mediante la cual la Subgerencia de Gestión del Talento Humano remite a la Secretaría Técnica del PAD, la denuncia interpuesta contra **EVELYN NATALIE CASTRO CIRIACO**, en calidad de Sereno a Pie de la Subgerencia de Serenazgo, durante el año 2021, bajo Contratación Administrativa de Servicios - CAS, quien habría dejado de asistir a partir del 26 de setiembre de 2021.

Informe N° 127-2021-MDLM-GAF-SGTH de fecha 10.NOV.2021 (F. 03): mediante la cual la Secretaría Técnica del PAD solicita el Informe Escalafonario de la servidora **EVELYN NATALIE CASTRO CIRIACO**, en calidad de Sereno a Pie de la Subgerencia de Serenazgo, durante el año 2021, bajo Contratación Administrativa de Servicios - CAS.

Memorando N° 741-2021-MDLM-GAF-SGTH de fecha 24.NOV.2021 (F. 05): mediante la cual la Subgerencia de Gestión del Talento Humano remite el informe escalafonario de la servidora **EVELYN NATALIE CASTRO CIRIACO**, indicando el periodo, régimen, cargo y situación laboral; así como el registro de sanción sobre el cual no registra periodo alguno.

Carta N° 003-2023-SGGTH-STPAD de fecha 12.ENE.2023 (F. 16 y 17): mediante la cual se cita a la investigada a presentar declaración para el día 16.ENE.2023, a la cual no habría asistido

Reporte SIGEX de fecha 17.ENE.2023 (F. 18): mediante la cual se constata que la investigada no habría presentado descargo alguno contra la **Resolución Subgerencial N° 040-2022/MDLM-GAF-SGGTH**

Del Debido Procedimiento en las Resoluciones Administrativas

Para resolver cualquier procedimiento administrativo, debe tenerse en cuenta el debido procedimiento, el cual es la expresión del derecho al debido proceso reconocido en nuestra Constitución Política del Perú.

La Resolución de Sala Plena N° 001-2012-SERVIR/TSC del 18 de mayo de 2012, señala lo siguiente sobre el debido procedimiento administrativo: "Se advierte entonces que el principio del debido procedimiento, en realidad configura no





sólo un principio inherente a todo procedimiento administrativo, sino que se trata de un derecho de los administrados que engloba a su vez hasta tres derechos, los cuales se individualizan de la siguiente forma: (i) Derecho a exponer sus argumentos. (ii) Derecho a ofrecer y producir pruebas: (iii) Derecho a obtener una decisión motivada y fundada en derecho".

Como puede apreciarse, la jurisprudencia reconoce en general¹, que las garantías del debido proceso también se aplican en sede administrativa; de tal manera que durante el procedimiento, los administrados tienen como mínimo los siguientes derechos:

A exponer sus argumentos: cada una de las partes intervinientes en el procedimiento deben poder exponer cada uno de los argumentos que sustentan su pedido. Ello les permitirá justificar por qué la autoridad les debe dar la razón respecto de su pedido. A su vez, conocer los fundamentos del pedido del particular, le permitirá a la autoridad analizar y evaluar si corresponde o no otorgarle o no lo pedido por el administrado, de acuerdo a lo dispuesto en el ordenamiento jurídico.

A ofrecer, producir y actuar pruebas: ello, resulta importante porque la autoridad solo le puede otorgar lo solicitado a un particular si es que el supuesto de hecho de la norma invocada se encuentre debidamente acreditado. Para tal efecto, es necesario que el particular ofrezca, produzca y actúe los medios probatorios que acrediten su pedido. Si los hechos del caso no se encuentran probados, el pedido del particular debe ser declarado infundado.

A obtener una decisión motivada y fundada en derecho: esto implica que la autoridad haya analizado cada uno de los pedidos de la parte y le indique por qué su pedido se encuentra, o no, justificado en las pruebas producidas y actuadas en el procedimiento. En el caso que no se acepte una determinada interpretación de una norma, de igual manera, la autoridad debe indicarle por qué esa interpretación no es aceptable y darle razones de por qué se justifica otra interpretación.



En efecto, uno de los principios básicos del procedimiento administrativo consiste en la verificación plena de los hechos que sirven de fundamento de las decisiones que se toman en dicho procedimiento. La determinación de qué sucedió en un caso, es un requisito necesario para que la decisión de la autoridad sea válida, dado que ello garantizaría que las consecuencias jurídicas de una norma se apliquen correctamente a un caso².

Si no se logra determinar con certeza los hechos en un caso, la autoridad no puede reconocer u otorgar un derecho; imponer una sanción o la medida correctiva pertinente. En el caso de sanciones, por ejemplo, si los hechos imputados no se encuentran acreditados, la autoridad no puede imponer un castigo, dado que ello vulneraría la presunción de inocencia del imputado, a quien se le atribuiría la responsabilidad por algo que no ha cometido³.



Debe tenerse en cuenta que, para demostrar hechos, se requiere ofrecer evidencias que garanticen su veracidad, ya que cuando la autoridad administrativa señala que cierto hecho se encuentra probado y es el fundamento para la aplicación de una determinada norma, dicha autoridad debe indicar cuáles son todos aquellos elementos de juicio que le permiten sostener esa afirmación. No basta con que solo lo afirme, sino que tiene que mostrar el razonamiento que ha seguido para llegar a tal conclusión⁴. Para ello, debe entender como elemento de juicio o medio probatorio, a todo aquel instrumento por el cual se incorpora al proceso cierta información sobre sucesos que han ocurrido en la realidad. Mediante estos instrumentos se busca introducir información al procedimiento con el objeto de justificar la verdad de una determinada afirmación sobre un hecho.

CUARTO: POSIBLE SANCIÓN A LA PRESUNTA FALTA IMPUTADA

En principio, resulta preciso señalar que las funciones que competen a la Secretara Técnica se encuentran establecidas en el numeral 8.2. de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GPGSC⁵ señala que dentro de sus facultades la de emitir el



Resolución Directoral N° 011-2016-JUS/DGDOJ.

Tal como señala Michael Pardo, para hacer cumplir una norma es necesario que los Tribunales y, en general, cualquier autoridad se forme conclusiones relativamente exactas sobre los eventos que dieron lugar al proceso. El Derecho Probatorio regula el proceso por el cual las partes deben probar sus afirmaciones y los Tribunales deben decidir sobre las cuestiones de hecho. PÁRDO, Michael S. The Field of Evidence and the Field of Knowledge. Law and Philosophy, Vol. 24, N° 4 (Jul., 2005), p. 325.

³ Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Artículo 248°. - Principios de la potestad sancionadora administrativa

⁴ Cfr. FERRER, Jordi. Prueba y verdad en el Derecho. Madrid: Marcial Pons, ediciones jurídicas y sociales, S.A., p. 35.

⁵ 8.2. Funciones



informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento

De lo expuesto se desprende que la Secretaría Técnica tiene como función primordial recabar la documentación e información necesaria y suficiente a fin del esclarecimiento de los hechos que permitan otorgar fehaciencia y con ello se permita determinar la responsabilidad administrativa disciplinaria que pudiera existir sobre un determinado hecho.

En ese sentido procederemos a realizar un análisis respecto a la falta imputable la cual consisten en las inasistencias injustificadas por más de tres días consecutivos.

Para ello debemos tomar en consideración lo señalado en el Memorando N° 370-2021-MDLM-GSC-SS, en la cual señala que desde el 26.SET.2021, en adelante; la investigada EVELYN NATALIE CASTRO CIRIACO tendría inasistencias injustificadas.

Ahora bien, teniendo en cuenta que el documento que contiene dichas inasistencias, esto es, el Memorando citado en el párrafo anterior fue expedido el 13.OCT.2021, supone que la investigada desde el 26.SET.2021 hasta el 13.OCT.2021, habría incurrido en dicha infracción.

Sin embargo, de la revisión del Informe Escalonario contenido en Memorando N° 741-2021-MDLM-GAF-SGGTH, de fecha 22.NOV.2021, se tiene que la investigada tuvo vinculación con la entidad, hasta **30 de setiembre de 2021**, y no al 13 de octubre del mismo año, como lo señala la Subgerencia de Serenazgo, por lo que, el periodo comprendido en INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS abarca a lo siguiente:

PERIODO	CANTIDAD DE DÍAS CONSECUTIVOS
26-SET.2021 al 30.SET.2021	5 DÍAS

En ese sentido, si bien se habría incurrido en inasistencias injustificadas, el periodo comprendido sería de **5 DIAS**, y no el periodo señalado por la subgerencia que presenta la denuncia, debido a que su vínculo laboral de la Sra. EVELYN NATALIE CASTRO CIRIACO, concluye el 30.SET.2021, lo cual no conlleva a una continuidad en la comisión de la falta.

Determinación de la Sanción:

Ahora, una vez acreditada la comisión de la falta, debemos proceder a determinar la sanción a imponerse, teniendo en consideración que se ha solicitado la imposición de *"Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (01) día hasta por doce meses"*.

- a) Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos, como se señala en el formato que se adjunta como anexo A de la presente directiva.
- b) Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles (Anexo B).
- c) Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en el artículo 96.4 del Reglamento.
- d) Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- e) Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades. Es obligación de todos estos remitir la información solicitada en el plazo requerido, bajo responsabilidad.
- f) Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento (Anexo C).
- g) Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros. Corresponde a las autoridades del PAD decidir sobre la medida cautelar propuesta por el ST.
- h) Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
- i) Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- j) Declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
- k) Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.





A fin de proseguir con la determinación razonable, adecuada y proporcional, de la sanción a imponerse, es de vital importancia señalar que se ha verificado que no ha concurrido ningún supuesto de eximente de responsabilidad administrativa disciplinaria, contemplada en el artículo 104° del Reglamento General de la Ley N° 30057.

Asimismo, para determinar la sanción, debemos regirnos ante los principios que dirigen el poder punitivo del Estado, concordante con el Artículo 87° de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, donde se señala que la sanción aplicable debe ser proporcional a la falta cometida y se determina evaluando la existencia de condiciones.

Ahora bien, conforme a lo establecido en el Art. 103°, señala lo siguiente:

Artículo 103.- Determinación de la Sanción Aplicable

Una vez determinada la responsabilidad administrativa del servicio público, el órgano sancionador debe:

- a) Verificar que no concurra alguno de los supuestos eximentes de responsabilidad previstos en este título.
 - b) Tener presente que la sanción debe ser razonable, por lo que es necesario que exista una adecuada proporción entre esta y la falta cometida.
 - c) Graduar la sanción observando los criterios previstos en los artículos 87 y 91 de la Ley.
- La Subsanación voluntaria por parte del servidor del acto u omisión imputado como constitutivo de infracción, con anterioridad a la notificación del inicio del procedimiento sancionador puede ser considerada un atenuante de la responsabilidad administrativa disciplinaria, así como cualquier otro supuesto debidamente acreditado y motivado.



De lo expuesto, se tiene que si bien se encuentra determinada la inasistencia injustificada de la servidora, esta no habría sido continuada, debido a que su vínculo laboral fue hasta el 30.SET.2021, por lo que no resultaría proporcional ni razonable pretender imponer la sanción de destitución, habida cuenta que desde el 30 de septiembre de 2021, la investigada no tiene vínculo alguno con esta entidad, y los días de inasistencia conforma la cantidad de 5 días, por lo que, se deberá valorar como atenuante de conformidad con lo dispuesto en el literal b) del Art. 103° del Reglamento de la Ley Servir.



Dicho esto, el órgano instructor considera conveniente atenuar la Sanción de DESTITUCIÓN, a la sanción de **SUSPENSIÓN SIN GOCE DE REMUNERACIÓN DE UN (01) DÍA HASTA 365 DÍAS.**

Asimismo, para determinar la sanción de SUSPENSIÓN SIN GOCE DE REMUNERACIÓN DE UN (01) DÍA HASTA 365 DÍAS, debemos regirnos ante los principios que dirigen el poder punitivo del Estado, concordante con el Artículo 87° de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, donde se señala que la sanción aplicable debe ser proporcional a la falta cometida y se determina evaluando la existencia de las condiciones establecidas en la norma.

De conformidad con lo establecido en diversas Resolución de Sala Plena N° 001-2021-SERVIR/TSC de fecha 19.DIC.2021, Precedente de Administrativo sobre los criterios de graduación de las sanciones en el procedimiento administrativo disciplinario regulado por la Ley N° 30057, en la cual se señala:

"6. Es pertinente y oportuno mencionar, además, que este precedente no tiene por objeto señalar qué sanciones deben imponer las entidades (cometido que resultaría inviable pues ello depende de las circunstancias de cada caso concreto), sino que tiene por objeto proporcionar pautas de interpretación de alcance general, en función al contenido que engloba cada criterio de graduación de sanción, de modo que sobre la base de definiciones o conceptos claros de dichos criterios, las entidades cuenten con las herramientas necesarias para que, en la práctica, puedan imponer sanciones proporcionales y razonables". (...)

"Atendiendo a lo expuesto hasta este punto, al momento de determinar el quantum de la sanción de suspensión sin goce de remuneraciones, el órgano sancionador con la debida asistencia y apoyo legal del Secretario (a) Técnico (a), deberá tener en cuenta lo siguiente:

- i. El quantum de la sanción de suspensión sin goce de remuneraciones debe obedecer a la magnitud de la gravedad del hecho cometido.
- ii. El quantum de la sanción de suspensión sin goce de remuneraciones por la comisión de un hecho que revista gravedad no puede ubicarse cerca al extremo mínimo.
- iii. El quantum de la sanción de suspensión sin goce de remuneraciones por la comisión de un hecho que no sea completamente trascendente no puede ubicarse cerca al extremo máximo.
- iv. Ante la comisión de los mismos hechos y siempre que las condiciones de los servidores y las circunstancias que rodeen el caso también sean iguales, no cabe imponer sanciones distintas. La





imposición de una sanción distinta podrá justificarse en la medida que concurra alguna condición diferente del servidor y/o alguna circunstancia diferente que rodee el caso.

Si bien en razón de la apreciación y percepción que los órganos sancionadores tengan sobre la gravedad de los hechos, existe en esta cierta discrecionalidad para ubicar la sanción más cerca a los extremos mínimo o máximo; cuando menos debería observarse los criterios antes mencionados, así como los demás criterios de graduación que serán desarrollados más adelante, de manera que dicha discrecionalidad no se convierta en arbitrariedad.

Teniendo en consideración lo expuesto la normatividad administrativa disciplinaria no establece de forma expresa un *quantum* o un método para la determinación de una sanción de suspensión que comprende desde uno (01) hasta trescientos sesenta y cinco (365) días; por ejemplo, en el ámbito penal, para la imposición de una sanción se realiza una división en tercios de acuerdo a la pena establecida.

Por lo que, en el ámbito administrativo disciplinario se ha visto conveniente determinar una fórmula numérica que permita de manera objetiva establecer la sanción que a su vez resulte proporcional y razonablemente idónea. En consecuencia, para dicho análisis, se tomará como factores a ponderar a la gravedad de la falta y las condiciones establecidas en el Art. 87° de la Ley N° 30057- Ley Servir.

Para ello se ha considerado la totalidad de días de imposición, dividiéndolo en tres (03) tramos, que revisten baja, mediana y alta gravedad, considerando en dichos casos lo siguiente:

GRADUACIÓN	BAJA GRAVEDAD	MEDIANA GRAVEDAD	ALTA GRAVEDAD
Parámetro de Días a Consignar	121.6 días redondeo a 122 días	243.2 días redondeo a 243 días	365 as

Ahora bien, considerando que la presente falta imputable en el presente caso reviste baja gravedad, dado que, si bien involucra una afectación a la entidad, por días no laborados esta habría sido por un período menor al consignado en el Memorando N° 370-2021-MDLM-GSC-SS, de fecha 27.OCT.2021.

En ese sentido, al momento de determinar la sanción, se deberá considerar como parámetros cuantificables el monto de 122 días que al tener 09 condiciones establecidas en el artículo 87° de la Ley N° 30057, debe fijarse que, por cada condición dada en la investigación, se aplicará una cantidad determinada en días de suspensión, debiéndose dividir el tramo establecido de días de acuerdo a la gravedad de la falta entre las condiciones totales, obteniéndose la siguiente fórmula:

Factor de Gravedad de la Falta (122 días): $122 \text{ Días de suspensión} / 09 \text{ condiciones} = 13.5 \text{ redondeado a } 14 \text{ días de suspensión por cada condición existente}$

En el presente caso y para las partes investigadas, se determina:

CONDICIONES	APLICA	FUNDAMENTO
a) Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado.	SI	Se acredita una grave afectación a los intereses generales y/o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado. Toda vez que durante el periodo de inasistencias, la entidad podría haber puesto en riesgo la seguridad ciudadana, en cuyo sector dicha servidora habría sido asignada, lo cual conlleva a una afectación de la imagen institucional e Integridad de esta comuna.
b) Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.	NO	No se acredita que exista ocultamiento o impedimento para 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.	NO	No se acredita 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.	SI	Se acredita la existencia de circunstancias adicionales, debido a que las inasistencias injustificadas se encuentran aunadas a una ausencia de entrega de cargo por parte de la servidora.
e) La concurrencia de varias faltas.	NO	No se aprecian la concurrencia de varias faltas.





f)	La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta o faltas.	NO	No se acredita la participación de uno o más servidores.
g)	La reincidencia en la comisión de la falta.	NO	No se encuentra acreditado ningún antecedente o hecho similar.
h)	La continuidad en la comisión de la falta.	NO	No se encuentra acreditada la continuidad en la comisión de la falta.
i)	El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso.	NO	No se evidencia que el imputado se haya beneficiado ilícitamente del hecho.

Del análisis, la investigada reúne DOS (02) de las condiciones mencionadas, sumando un total de 28 días; por lo que, dicha cantidad total de días de suspensión deberá aplicarse como sanción: **28 DÍAS DE SUSPENSIÓN SIN GOCE DE REMUNERACIONES PARA DICHA SERVIDORA.**

El Órgano Sancionador, RESUELVE a su Despacho lo siguiente:

ARTÍCULO 1.- IMPONER la sanción de **28 DÍAS DE SUSPENSIÓN SIN GOCE DE REMUNERACIONES** a **EVELYN NATALIE CASTRO CIRIACO** en calidad de Sereno a Pie, ha incurrido en falta administrativa contemplada en el literal j) del artículo 85° de la Ley N° 300057- Ley del Servicio Civil, conforme a los fundamentos expuestos en la presente resolución.

ARTÍCULO 2.- DISPONER que se anote como demérito en el legajo personal de los servidores, la sanción impuesta.

ARTÍCULO 3.- DISPONER que Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano de la Municipalidad Distrital de La Molina, **NOTIFIQUE** la Resolución a expedirse a **EVELYN NATALIE CASTRO CIRIACO** en **AV. SEPARADORA INDUSTRIAL N° 2122 - LA MOLINA**, conforme a los fundamentos expuestos en la presente Resolución, para su conocimiento y fines pertinentes.

ARTÍCULO 4.- DISPONER que la presente Resolución sea remitida a la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, a fin que oportunamente se **INSCRIBA LA SANCIÓN**, en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC), de conformidad con el artículo 98° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, concordante con el artículo 124° del Reglamento de la citada Ley.

ARTÍCULO 5.- ENCARGAR a la Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano de la Municipalidad Distrital de La Molina, **REMITA** los actuados a la Subgerencia de Serenazgo a fin de que tome conocimiento de las acciones adoptadas.

ARTÍCULO 6.- PRECISAR que el servidor puede interponer recurso administrativo que considere contra la presente resolución, en un plazo de 15 días hábiles siguientes de su notificación. El recurso de reconsideración será resuelto por el órgano sancionador, mientras que el recurso de apelación será resuelto por el Tribunal del Servicio Civil.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA

 FRANCISCO ACOLFO DUMLER CUYA
 GERENTE MUNICIPAL

