

OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARÍA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

"Año de la Unidad, la Paz y el desarrollo"

RESOLUCIÓN DE ÓRGANO SANCIONADOR n.º 55 - 2023-OS-PAD-MPC



Cajamarca, **04 ABR 2023**

VISTOS:

El Expediente n.º 42455-2021; Resolución de Órgano Instructor n.º 48-2022-OI-PAD-MPC; Informe de Órgano Instructor n.º 13-2023-OI-PAD-MPC de fecha 28 de marzo de 2023, y

CONSIDERANDO:

Que, la Ley n.º 30057, Ley del Servicio Civil, desarrolla en su Título V el nuevo Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador en el Sector Público, en cuanto a su vigencia, la Undécima Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento General de referida Ley n.º 30057 aprobado por Decreto Supremo n.º 040-2014-PCM señala que: *"El título correspondiente al régimen disciplinario y procedimiento sancionador entra en vigencia a los tres (3) meses de publicado el presente reglamento con el fin que las entidades adecuen internamente al procedimiento"*; así, y estando a que el referido reglamento fue publicado el 13 de junio de 2014, el régimen disciplinario y procedimiento sancionador conforme a la Ley de Servicio Civil entró en vigencia a partir del 14 de septiembre de 2014, por lo que corresponde accionar conforme a las reglas establecidas en dicho procedimiento.

IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR (A)

▪ **MARÍA VICTORIA VILCA BOLAÑOS:**

- DNI N.º : 44949411
- Cargo : Obrero.
- Área/Dependencia : Sub Gerencia de Limpieza Pública y Ornato Ambiental.
- Tipo de contrato : Decreto Legislativo N° 728.
- Periodo Laboral : 25 de marzo de 2019 hasta la fecha
- Situación laboral : Con Vínculo Laboral Vigente



Firmado digitalmente por DIAZ PRETEL Fiorella Joshany FAU
20143623042 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 03.04.2023 09:16:07 -05:00



ANTECEDENTES:

1. Con Denuncia Administrativa del 15 de mayo de 2021 se da cuenta que el día 11 de mayo de 2021, a horas 11:15 am en inmediaciones del baño de mujeres del primer piso de la Municipalidad Provincial de Cajamarca – Sede Qhapac Ñan, se encontró a la señora María Victoria Vilca Bolaños, identificada con DNI. N° 44949411, retirando bienes de la entidad (papel toalla) de los dispensadores de la entidad e ingresándolos a su mochila, para retirarlo de la entidad.
 2. Son testigos de los hechos antes señalado la servidora Cynthia Pierina Rodríguez Briones y la señora Celia Cruz Sánchez Gonzales, quienes brindaron la información correspondiente.
 3. La denunciada, con fecha 15 de mayo de 2021, se presentó a brindar su versión de los hechos ante la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, indicando que el retiro de papel toalla de los dispensadores fue para trasladarlos al local de la colmena donde presta servicios.
 4. La jefa de Servicios Generales, Celia Luz Sánchez Gonzales, indicó que los días lunes y jueves se provee a dicho local de los insumos necesarios para cargar los dispensadores, ya sea de papel o jabón.
 5. A fojas 01 obra un CD el cual contiene video y fotografías donde se aprecia a la servidora María Victoria Vilca Bolaños con los bienes de la entidad en su mochila.
- En este sentido, luego de las investigaciones realizadas y análisis de la documentación recibida Subgerente de Limpieza Pública y Ornato Ambiental de la Municipalidad Provincial de Cajamarca expidió la Resolución de Órgano Instructor N° 48-2022-OI-PAD-MPC (Fs. 07-08), resolviendo en su artículo primero lo siguiente:



Av. Alameda de los Incas
Cajamarca - Perú

076 602660 - 076 602661

contactenos@municaj.gob.pe

OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

“Año de la Unidad, la Paz y el desarrollo”

RESOLUCIÓN DE ÓRGANO SANCIONADOR n.º 55 - 2023-OS-PAD-MPC



ARTÍCULO PRIMERO: INICIAR PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO contra la servidora **MARÍA VICTORIA VILCA BOLAÑOS**, en calidad de obrera de la Sub Gerencia de Limpieza Pública y Ornato Ambiental, por la presunta comisión de la falta de carácter disciplinario prevista en el literal f) del artículo 85 de la Ley N.º. 30057 “Ley del Servicio Civil”, que señala: *“Es falta de carácter disciplinario que puede ser sancionado con suspensión temporal o destitución, previo proceso administrativo: La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros”*, en el extremo que indica: **“La disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio”**. Toda vez que el día 11 de mayo de 2021 se encontró en la mochila de la servidora bienes de la entidad (papel toalla), listos para ser retirados, asimismo, existen testigos que corroboran que la señora extrajo los bienes de la entidad para ingresarlos en su mochila, esto es, en beneficio propio.

En ese sentido, se notificó con la Resolución de Órgano Instructor N° 48-2022-OI-PAD-MPC a la servidora investigada mediante Notificación N° 353-2022-STPAD-OGGRRHH-MPC (Fs. 09), el día 22 de abril del 2022, quien ha hecho efectivo su Derecho de Defensa mediante escrito con expediente N.º 29788.

IDENTIFICACIÓN DE LA(S) FALTA(S) DISCIPLINARIA(S) IMPUTADA(S):

Literal f) del artículo 85 de la Ley N.º. 30057 “Ley del Servicio Civil”, que señala: *“Es falta de carácter disciplinario que puede ser sancionado con suspensión temporal o destitución, previo proceso administrativo: La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros”*, en el extremo que indica: **“La disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio”**.

HECHOS Y ANÁLISIS RESPECTO A LA PRESUNTA COMISIÓN DE FALTA ADMINISTRATIVA:

La Servidora Investigada realiza su descargo conforme a los siguientes argumentos que paso a exponer:

El día viernes 22 de abril del presente año, a horas 07:51 am se me notificó con la Resolución N° 48-2022-OI-PAD-MPC.

Es la primera vez que me veo inmersa en este tipo de denuncia administrativa impuesta en mi nombre. Siendo que el día 11 de mayo del 2021 fui encontrada tomando hojas de papel toalla del dispensador de uno de los servicios higiénicos; debido a que en Local de la Colmena donde presto servicios en el área de Limpieza Pública y Ornato Ambiental; no se contaba con dicho insumo tanto para mis compañeros como de mi persona, por lo que solamente tome algunas hojas de papel toalla, para llevarlas a la oficina del Programa de Inorgánicos ubicado en la Colmena en la cual somos siete trabajadores. Dicho papel toalla fue tomado para el uso de aseo y desinfección de manos por cuanto somos siete trabajadores, para el uso de aseo y desinfección de manos por cuanto estamos en contacto frecuente con desechos inorgánicos.

Es verdad que tome algunas hojas de papel toalla, que al ser retiradas del dispensador se desdobl原因 y forman volumen, para uso de los compañeros de oficina, por cuanto hace meses atrás no se contaba con dicho insumo, pese a las reiteradas solicitudes verbales de que abastezcan tanto de papel como jabón para uso personal de cada empleado.

Mi persona ha venido colaborando con la institución, cuando no había material para el aseo del local, llámese escoba, recogedor, guantes y trapeador para la señora encargada de la limpieza del local, ha sido mi persona quien ha realizado dichas compras por el bienestar de mis compañeros de trabajo, versión que puede ser corroborada por la señora Ana María Díaz Jara, responsable de limpieza del local.

Mi persona es una madre de familia que padece una discapacidad, debido a que padezco ARTRITIS REUMATOIDE en las manos por lo que tengo los dedos torcidos impidiéndome poder sostener algunos objetos, es por eso que al haber retirado el papel toalla y no poder doblarlos solamente los arrugue aparentando como se aprecia en las fotografías como si fuere mucho papel habiendo sido solamente unas cuantas hojas.

Av. Alameda de los Incas
Cajamarca - Perú

076 602660 - 076 602661

contactenos@municaj.gob.pe



OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARÍA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

“Año de la Unidad, la Paz y el desarrollo”

RESOLUCIÓN DE ÓRGANO SANCIONADOR n.º 55 - 2023-OS-PAD-MPC



Esas hojas de papel fueron para el uso en mi centro de trabajo con esas hojas de papel no me estoy lucrando como se pretende hacer creer, no he obtenido ningún beneficio propio ya que este insumo es necesario para todos los trabajadores, sin embargo, no contamos con ello debido a que no se provee esos insumos con la frecuencia que asegura el área correspondiente.

Adjunto documento firmado por el señor Néstor Gabriel Ortiz Saldaña, quien puede corroborar que soy una trabajadora honesta y que siempre de manera voluntaria he tratado de colaborar en mi área de trabajo.

Adjunto carta de recomendación de la señora Jobita Zoila Rojas Barreto, en la cual corrobora que mi persona ha dicho la verdad y que los insumos no llegan en las fechas indicadas, por lo que nuestra área se encuentra olvidada y proveen de los insumos cuando se puede y no en las fechas que se han indicado.

Señor gerente ACEPTO haber cometido el error de tomar el papel toalla sin avisar, por lo que solicito disculpas del caso y a sí mismo se analice detenidamente, puesto que la posible sanción a imponerse es la SUSPENSIÓN SIN GOCE DE HABER, esta podría causarme un daño irreparable, por cuanto soy único sustento de mi hijo menor de edad y no cuento con otros ingresos económicos con los que pueda solventarme además de no contar con familia que me pueda brindar apoyo económico.

Del análisis del presente descargo, se advierte que la servidora ACEPTA que el día 11 de mayo del 2021 retiró hojas de papel toalla del dispensador de uno de los servicios higiénicos de la Municipalidad provincial de Cajamarca (Sede QhapacÑan), alegando que ello se debió a que en el Local de la Colmena donde presta servicios en el área de Limpieza Pública y Ornato Ambiental; no se contaba con dicho insumo tanto para ella como para sus compañeros, tomando solamente algunas hojas de papel toalla para el uso de aseo y desinfección de manos por cuanto son siete trabajadores que están en contacto frecuente con desechos inorgánicos. Al respecto, la jefe del Área de Servicios Generales, Sra. Celia Luz Sánchez Gonzales, indica que los días lunes y jueves se provee a dicho local de los insumos necesarios para cargar los dispensadores de papel y jabón.



En el presente caso se ha determinado que la servidora MARIA VICTORIA VILCA BOLAÑOS ha sustraído papel toalla del dispensador de uno de los servicios higiénicos de la Entidad; sin embargo, no es claro los motivos, existiendo contradicción entre lo dicho por la servidora y la Jefa de Servicios Generales, siendo que ésta última indicó que, si se les entrega papel y jabón los días lunes y jueves, por tanto, no sería necesario que la servidora se lleve más papel de otro local.

Por otro lado, si bien la servidora indica que reiteradamente realizó solicitudes verbales a su Jefe inmediato para que les abastezca tanto de papel como jabón para uso personal de cada empleado, ello no es comprobable objetivamente, puesto que dicha solicitud no la ha realizado por escrito a efectos de que quede constancia de su requerimiento.

La servidora indica que ha venido colaborando con la institución, cuando no había material para el aseo del local, llámese escoba, recogedor, guantes y trapeador para la señora encargada de la limpieza del local. Al respecto se debe indicar que la Entidad tiene la obligación de proveerles de todos los materiales de aseo para la limpieza de los servicios higiénicos de los diferentes locales de la Entidad, por lo que, de haber carencia por mucho tiempo (meses) como indica la servidora, tiene que dejar constancia por escrito a fin de que se atienda su solicitud.

La servidora adjunta documento firmado por el señor Néstor Gabriel Ortiz Saldaña – ex Responsable del Programa Inorgánicos (Segregación en Fuente – Residuos Sólidos, periodo 2020 a 2021, quien informa que durante su periodo la señora María Victoria Vilca Bolaños ha desarrollado sus actividades con puntualidad, honestidad y responsabilidad, demostrando ser una persona honorable y confiable de lo cual da fe,

Av. Alameda de los Incas 9
Cajamarca - Perú

076 602660 - 076 602661

contactenos@municaj.gob.pe

OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARÍA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

“Año de la Unidad, la Paz y el desarrollo”

RESOLUCIÓN DE ÓRGANO SANCIONADOR n.º 55 - 2023-OS-PAD-MPC



favoreciendo siempre al Programa en la medida de sus posibilidades, con su aporte económico e incondicional para los gastos de materiales que permitan el progreso del Programa.

A folios 12, adjunta Carta de recomendación de la señora Jobita Zoila Rojas Barreto – Ex Responsable del Programa de Segregación en Fuente de Residuos Sólidos inorgánicos de la MPC, quien manifiesta que la servidora demostró ser una persona responsable, trabajadora, entusiasta y confiable, se preocupaba por colaborar con el programa, proporcionando algunos materiales que eran necesarios y que lamentablemente no eran entregados oportunamente, como materiales de limpieza y mantenimiento, los cuales eran entregados por la Sra. María Victoria Vilca Bolaños voluntariamente y cuyos gastos realizados fueron demostrados ante su persona con los comprobantes respectivos.

Respecto de los testimonios antes indicados, la servidora no ha anexado las copias de DNI de los trabajadores a fin de individualizarlos, y tener la certeza de que su testimonio pertenece a las personas que se indican; sin embargo, se debe precisar que sus testimonios no corresponden a los hechos ocurridos el 15 de mayo del 2021, sino a la percepción que tienen de la servidora.

La servidora indica que es una madre de familia que padece una discapacidad, debido a que padece ARTRITIS REUMATOIDE; sin embargo, no ha adjuntado medio probatorio con dicho diagnóstico.

Por último, la servidora ACEPTA haber tomado el papel toalla sin avisar, por lo pide disculpas del caso, así como que se valore la sanción ya que una suspensión podría causarle un daño irreparable, por cuanto es el único sustento de su hijo menor de edad y no cuenta con otros ingresos económicos con los que pueda solventarse además de no contar con familia que le pueda brindar apoyo económico.

En ese sentido, del análisis realizado, así como de los medios probatorios como son: fotografías y videos anexados al expediente se verifica que la servidora tenía en su mochila papel de toalla, sin que previamente haya informado a su jefe inmediato o a la Jefe de Servicios Generales si podía disponer del mismo para llevarse a otro local y que sea de uso del personal, en consecuencia, se configura la falta prevista en el Literal f) del artículo 85 de la Ley N.º 30057 “Ley del Servicio Civil”, que señala: “Es falta de carácter disciplinario que puede ser sancionado con suspensión temporal o destitución, previo proceso administrativo: La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros”, en el extremo que indica: “La disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio”, ya que, se determina que el papel tomado de los servicios higiénicos de la Entidad era para ser usado en beneficio propio; sin embargo, se debe valorar los antecedentes de la servidora, así como el perjuicio causado a la Entidad, siendo que, en el presente caso, la servidora no cuenta con antecedentes por la misma falta así también los bienes tomados por la servidora no son costosos.

Respecto del Informe Oral:

Con Carta N.º 137-2023-STPAD-OGGRRHH-MPC de fecha 02 de marzo del 2023, la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios cursó el Informe de Órgano Instructor N.º 13-2023-OI-PAD-MPC a la investigada MARÍA VICTORIA VILCA BOLAÑOS con el fin de que solicite su informe oral respecto al expediente Administrativo Disciplinario N.º 42455-2021, en ese sentido, mediante Carta N.º 197-2023-STPAD-OGGRRHH-MPC, se señala el día miércoles 22 de marzo de 2023 a horas 2:30 pm para que realice su informe oral, dejándose constancia de su asistencia mediante Acta de Asistencia a Informe Oral N.º 32-2023, en el que indicó lo siguiente:

Yo visito la oficina de Qhapac Ñan, una vez al mes, a razón de que venía a firmar mi contrato. Como siempre me encargaba de mantener limpia la oficina en la Colmena, estamos en contacto con materiales sólidos, por eso necesitamos alcohol y papel toalla. Entonces como no había esos materiales en la oficina de la Colmena, y al momento de ingresar al baño cogí unas cuantas hojas de papel, no he cogido todo. Yo incluso tenía fotos de que han sido para la oficina, para abastecer con papel en la Colmena. Desde el año pasado no tenemos ni jabón, papel o alcohol. Hay cientos de obreros que necesitamos desinfectarnos. Hasta ayer se cumplió mi periodo de COVID-19.

Av. Alameda de los Incas
Cajamarca - Perú

076 602660 - 076 602661

contactenos@municaj.gob.pe



OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARÍA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

“Año de la Unidad, la Paz y el desarrollo”

RESOLUCIÓN DE ÓRGANO SANCIONADOR n.º 55 - 2023-OS-PAD-MPC



Intervención de la Abogada:

Que tengan en cuenta que la trabajadora es obrera del Área de Limpieza Pública. En esa fecha nos encontrábamos en emergencia sanitaria, coger un poco más o menos de papel, no creo que sea considerado falta, porque en primer lugar el papel toalla es un producto de aseo y si se encuentra en un baño quiere decir que va ser utilizado por los trabajadores y administrados.

Mediante D.S. 025-2021, se prorroga el estado de emergencia sanitaria, periodo en el que supuestamente cometió la falta la trabajadora, entonces como trabajadores se encuentran expuestos al COVID-19, no podemos sancionarla desproporcionalmente. Hay que apegarse al principio de legalidad, tipicidad, subsumir la falta. Para mis los hechos no se subsumen en la falta que se pretende sancionar. La falta significa utilizar y disponer de los bienes del Estado, por ejemplo, yo le pedí un poco de alcohol y luego tomé un poco más, cuando la señora dijo que tenía COVID-19.

Entonces pido que la sanción sea proporcional porque ella es el único sustento de su familia, asimismo observen sus manos, ella tiene Artritis, al sacar el papel toalla ella no ha querido sacar todo. Además, tenemos que ver el criterio objetivo y subjetivo. El criterio objetivo, es usar y ella uso el papel toalla, de repente cogió de más, porque todos pensábamos que nos íbamos a contagiar.

El criterio subjetivo es que ella no tiene motivación de apropiarse de los bienes del Estado.

A parte en el RIT tampoco esta, si coges más o menos papel o alcohol, serás castigado.

Intervención de la directora de RRHH.

En el numeral 4 del numeral, Antecedentes del Informe de Órgano Instructor, se indica: La jefa de Servicios Generales, Celia Luz Sánchez Gonzales, indico que los días lunes y jueves se provee a dicho local de los insumos necesarios para cargar los dispensadores, ya sea de papel o jabón.

La Ley de Código de Ética y la Función Pública, indica que debemos velar por los bienes asignados por el Estado, máxime si estamos en Pandemia. Para mí es una falta grave, porque puede venir SUNAFIL y decir porque no están cumpliendo con entregar los insumos para lavado de manos, como vamos a cumplir si hay trabajadores que están haciendo mal uso de los bienes del Estado.

Intervención de la abogada:

Ella no hace mal uso, sino que esta preservando su integridad, su salud.

Intervención de la Directora de RRHH:

Bueno la servidora indica que era para uso de su oficina y su abogada indica que era para ella misma. Ahí hay una contradicción.

Intervención de la abogada:

El papel es para uso y disposición de todos. Yo pido que se analicen los hechos, que se subsuman. Ella es personal obrero de Limpieza Pública y tiene que velar por su salud y un mes de suspensión es demasiado, es desproporcional.

Con Formulario Único de Trámite de fecha 24 de marzo de 2023 – Exp. 2023022855, la servidora presenta los siguientes medios probatorios:

- CD que contiene fotografías y videos de diferentes días del año 2021, en las instalaciones de las oficinas ubicadas en la Colmena, algunas tomas muestran la oficina de Residuos Inorgánicos, escritorios con alcohol y papel toalla, también muestran los baños, los mismos que algunos días tienen papel toalla y otros no. Sin embargo, al respecto, como se mencionó anteriormente, no es función de la servidora abastecer a las oficinas de insumos de higiene, menos aún desabastecer a algunas oficinas en favor de otras, como señala en su descargo, que el papel toalla era para uso de sus

Av. Alameda de los Incas 9
Cajamarca - Perú

076 602660 - 076 602661

contactenos@municaj.gob.pe

OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

“Año de la Unidad, la Paz y el desarrollo”

RESOLUCIÓN DE ÓRGANO SANCIONADOR n.º 55 - 2023-OS-PAD-MPC



compañeros de trabajo en la Colmena, máxime como trabajadora podía informar por a su jefe inmediato o por escrito a fin de que se tomen las acciones correspondientes.

Respecto de los argumentos del Informe Oral, la servidora indica que visita la oficina de Qhapac Ñan, una vez al mes para firmar su contrato y en aquella ocasión retiró papel toalla de los dispensadores del baño porque en la Oficina en la Colmena, donde se desempeña como trabajadora de limpieza pública no hay suficiente, y que cogió unas cuantas hojas de papel, no todo el rollo, el mismo que iba a ser usado por sus compañeros también; sin embargo, su abogada alego que el papel toalla era su uso personal, porque por su condición de trabajadora de limpieza pública necesita un mayor cuidado al estar expuesta a enfermedades como el COVID – 19. Al respecto, se debe indicar que, su jefe inmediato, en ese entonces, la señora Celia Luz Sánchez Gonzales, indicó en la denuncia administrativa (Fs. 02) que los días lunes y jueves se provee de insumos necesarios para cargar los dispensadores, asimismo, indicó que fueron sólo unas cuantas hojas de papel, no todo; sin embargo a folios 3, obran fotografías del momento en que se encontró a la servidora con el papel toalla en su mochila, evidenciándose que tenía varias hojas de papel toalla en su mochila; alegando la servidora que era para su uso y de sus compañeros de la Oficina de la Colmena porque en esa oficina no están abastecidos de dicho elemento.

Escuchados los argumentos de la servidora, se evidencia, que estos no se encuentran respaldados, puesto que, la servidora o alguno de sus compañeros no ha realizado ningún reclamo por la falta de insumos para higiene personal, en cambio, existen los alegatos de la Jefe del Área de Servicios Generales, quien informa y suscribe que si abastecía de dichos insumos dos veces por semana. Por otro lado, se advierten contradicciones entre los alegatos de la servidora y su abogada, puesto que la primera indica que el papel era para su uso y el de sus compañeros y la segunda que era sólo para su uso, puesto que nos encontrábamos en pandemia y necesitaba preservar su integridad, su salud.

Respecto de la Integridad de la salud de los trabajadores, esta Entidad puso en marcha los mecanismos para proteger la salud de sus trabajadores, entregándoles productos de limpieza y de prevención del COVID – 19, entonces no había motivo para que la señora tome más de lo debido y haga un mal uso de los bienes de la Entidad, mucho más, si nos encontramos en Pandemia, y todos estos bienes deben ser usados con responsabilidad por todos los trabajadores para evitar contraer enfermedades como el COVID-19, asimismo, para evitar que organismos supervisores, indiquen que esta Entidad no cumple con las normas sanitarias frente a una Pandemia e impongan multas, que perjudicarían a la Entidad.

Por último, la servidora ha indicado que los hechos no se subsumen a la falta imputada, al respecto, se debe señalar que la falta que regula el literal f) del artículo 85 de la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil, es “La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros”, la misma que en el literal B. de la Resolución de Órgano Instructor N.º 48-2022-OI-PAD-MPC, se ha indicado que se subsume en “La disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio” (señalado en negrita en la referida resolución).

En ese sentido, se verifica que se ha subsumido la falta, alegando que el hecho es que el día 11 de mayo de 2021, se le encontró a la servidora disponiendo (Definiendo que es disponer según la RAE: Ejercitar en algo facultades de dominio, enajenarlo o gravarlo, en vez de atenerse a la posesión y disfrute. Testar acerca de ello) de bienes de la Entidad (Papel toalla) de los dispensadores que se encuentran en los servicios higiénicos de la Entidad con el fin de apropiarse de los mismos, guardándolos en su mochila para luego ser retirados. En consecuencia, se verifica que si se han subsumido los hechos a la falta “La disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio”. Esto es, teniendo en cuenta que el papel toalla es un bien para uso de los trabajadores y de los administrados que realizan sus trámites en las oficinas del Qhapac Ñan; sin embargo, estos bienes deben ser bien utilizados por los trabajadores, para que todo el personal pueda usarlos, no sólo una, como en el presente caso, la señora ha dispuesto de los mismos para su uso personal, desabasteciendo de éstos insumos a la Entidad y dando una mala imagen de la Entidad, puesto que se puede pensar que en plena Pandemia, la Entidad no está cumpliendo con una de las medidas sanitarias que es abastecer a los trabajadores con insumos de limpieza.

Av. Alameda de los Incas
Cajamarca - Perú

076 602660 - 076 602661

contactenos@municaj.gob.pe



OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARÍA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

"Año de la Unidad, la Paz y el desarrollo"

RESOLUCIÓN DE ÓRGANO SANCIONADOR n.º 55 - 2023-OS-PAD-MPC



EXIMENTES Y ATENUANTES DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DISCIPLINARIA

Que, en atención al inciso a) del artículo 103° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, se procede a evaluar si en el presente caso se configuran atenuantes y/o eximentes de responsabilidad; mismos que se encuentran previstos en el artículo 104° de la norma en comento, tan cómo se detalla a continuación:

1. Atenuantes:

a) Subsanación voluntaria de hecho infractor:

Que en el presente caso no se configura, puesto que el servidor investigado antes de la apertura de este PAD no ha realizado ninguna actuación de subsanación para su conducta infractora.

b) Reconocimiento de responsabilidad:

De los medios documentales obrantes en el presente expediente administrativo se advierte que la servidora ha aceptado haber tomado bienes de la Entidad (Papel Toalla) para su uso personal y de los trabajadores de su oficina; sin embargo, las razones no del porque los tomó no son convincentes, puesto que la Jefe de Servicios Generales indica que si abastece a las Oficina de la Colmena, dos días a la semana, por otro lado, no se advierten quejas o informes de trabajadores que indiquen lo contrario.

2. Eximentes:

a) La incapacidad mental, debidamente comprobada por autoridad competente:

En el presente caso no configura dicha condición.

b) El caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobado:

En el presente caso no configuran dichos fenómenos.

c) El ejercicio de un deber legal, función cargo o comisión encomendada:

En el presente caso no configura dicha eximente.

d) El error inducido por la Administración, a través de un acto o disposición confusa encomendada:

En el presente caso no configura dicha eximente.

e) La actuación funcional en caso de desastres, naturales o inducidos, que hubieran determinado, la necesidad de ejecutar acciones inmediatas e indispensables para evitar o superar inminente afectación de intereses generales como la vida, la salud, el orden público, etc.:

En el presente caso no configura dicha eximente.

f) La actuación funcional en privilegio de intereses superiores de carácter social, o relacionados a la salud u orden público, cuando, en casos diferentes a catástrofes o desastres naturales o inducidos, se hubiera requerido la adopción de acciones inmediatas para superar o evitar su inminente afectación:

En el presente caso no configura dicha eximente.

DETERMINACIÓN Y GRADUACIÓN DE LA SANCIÓN PARA LOS INVESTIGADOS:

Que, el artículo 87° de la Ley n.º 30057, Ley del Servicio Civil, establece la sanción debe ser proporcional a la falta cometida y se determina evaluando la existencia de las condiciones siguientes:

a) Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado:

En el presente caso se ha afectado el correcto uso de los bienes de la Entidad, teniendo en cuenta que el Papel Toalla es un bien de la Entidad, que es para uso del personal de la Entidad y de los administrados, el mismo que es de gran importancia, sobre todo en época de Pandemia, en que se llevaron a cabo los hechos.



Av. Alameda de los Incas 9
Cajamarca - Perú

076 602660 - 076 602661

contactenos@municaj.gov.pe

OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARÍA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

“Año de la Unidad, la Paz y el desarrollo”

RESOLUCIÓN DE ÓRGANO SANCIONADOR n.º 55 - 2023-OS-PAD-MPC



- b) Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento:
En el presente caso no configura dicha condición.
- c) El grado de jerarquía y especialidad del servidor que comete la falta:
En el presente caso por su condición de obrera de limpieza pública, conoce que todos los insumos de limpieza pública son de gran importancia en Pandemia.
- d) Circunstancias en que se comete la infracción:
La servidora investigada ha sustraído bienes de la Entidad (Papel toalla), sin que previamente informe a su Jefe inmediato, asimismo, ante la falta de materiales de aseo debe de informar de manera escrita a su Jefe inmediato a fin de que se realice el requerimiento y quede constancia de lo solicitado.
- e) Concurrencia de varias faltas:
El presente caso no se advierte la concurrencia de varias infracciones.
- f) Participación de uno o más servidores en la falta:
En el presente caso no se advierte la participación de más servidores.
- g) La reincidencia en la comisión de la falta:
El investigado es reincidente en la comisión de las faltas administrativas disciplinarias, tal como se desprende del registro de procedimientos administrativos de la entidad.
- h) La continuidad en la comisión de la falta:
En el presente caso no configura dicha condición.
- i) El beneficio ilícitamente obtenido:
No se ha determinado beneficios obtenidos por la investigada.

Que, en atención al inciso a) del artículo 103° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, se advierte que en el presente caso no se configura ninguna eximente de responsabilidad previsto en el artículo 104° de la norma en comento, por lo que en atención a las condiciones evaluadas y graduación de sanción prevista en el artículo 91° de la Ley n.º 30057 – Ley del Servicio Civil, corresponde sancionar al servidor con **SUSPENSIÓN SIN GOCE DE REMUNERACIONES**.

Que, estando a lo antes expuesto, teniendo en cuenta lo señalado por Texto Único Ordenado de la Ley n.º 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo n.º 004-2019-JUS y en uso de las facultades conferidas por la Ley n.º 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo n.º 040-2014-PCM, Directiva n.º 02-2015-SERVIR/GPGSC, "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley n.º 30057, Ley del Servicio Civil" aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva n.º 101-2015-SERVIR-PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva n.º 092-2016-SERVIR-PE.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: SANCIONAR con **SUSPENSIÓN SIN GOCE DE REMUNERACIONES POR TREINTA (30) DÍAS CALENDARIOS** a la servidora investigada **MARÍA VICTORIA VILCA BOLAÑOS**, en calidad de obrera de la Sub Gerencia de Limpieza Pública y Ornato Ambiental, por la comisión de la falta de carácter disciplinario prevista en el literal f) del artículo 85 de la Ley N.º. 30057 "Ley del Servicio Civil", que señala: "Es falta de carácter disciplinario que puede ser sancionado con suspensión temporal o destitución, previo proceso administrativo: La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros", subsumida en la falta: "La disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio". Toda vez que el día 11 de mayo de 2021 la servidora retiró bienes de la entidad (papel toalla) encontrándolos en su mochila, tal como se evidencia de video y testigos que se encontraban en el lugar de los hechos.

Av. Alameda de los Incas 9
Cajamarca - Perú

076 602660 - 076 602661

contactenos@municaj.gob.pe

OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARÍA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

"Año de la Unidad, la Paz y el desarrollo"

RESOLUCIÓN DE ÓRGANO SANCIONADOR n.º 55 - 2023-OS-PAD-MPC



ARTÍCULO SEGUNDO: El servidor sancionado podrá interponer recurso de reconsideración o apelación dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la notificación de la presente resolución, debiendo presentar el impugnatorio ante el DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, que por este acto resuelve sancionarlo. La interposición de los medios impugnatorios no suspende la ejecución del acto impugnado. El recurso de reconsideración será resuelto por el DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, que por este acto resuelve sancionarlo y el recurso de apelación a cargo del Tribunal del Servicio Civil, de conformidad con el artículo 90° de la ley n.º 30057, Ley del Servicio Civil.

ARTÍCULO TERCERO: REGISTRAR la sanción impuesta en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, de conformidad con lo previsto en la Resolución de Presidencia Ejecutiva n.º 264-2017-SERVIR/PE con la que se formaliza la aprobación de la Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles".

ARTÍCULO CUARTO: NOTIFICAR a través de la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios a la servidora **MARÍA VICTORIA VILCA BOLAÑOS**, en su domicilio real que se ubica en **Jr. Camino Real N.º 126 - 4º Piso - Cajamarca**.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Abg. Carmen Ruth Hurtado Ramos
Directora

DISTRIBUCIÓN

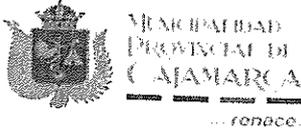
- Exp. n.º 42455 - 2021
- OI
- STPAD
- Unidad de planificación y personas
- Remuneraciones
- Informática
- Interesado
- Archivo



Av. Alameda de los Incas 9
Cajamarca - Perú

076 602660 - 076 602661 10

contactenos@municaj.gob.pe 11



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA
SECRETARIA TECNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
DISCIPLINARIO (PAD)

NOTIFICACIÓN N° 197-2023-STPAD-OGGRRHH-MPC

- Documento Notificado **RESOLUCIÓN DEL ÓRGANO SANCIONADOR N° 55-2023-OS-PAD-MPC. (04/04/2023).**
 Texto del Acto Administrativo: **SE RESUELVE SANCIONAR CON SUSPENSIÓN SIN GOCE DE REMUNERACIONES POR EL LAPSO (...):** Por imputación de falta de carácter disciplinario, en virtud a la Ley Servir 30057 y su Reglamento D.S. 040-2014-PCM: **NOTIFICAR** la presente a la Sra. **MARIA VICTORIA VILCA BOLAÑOS** en su centro laboral o en su domicilio real ubicado en **JR. CAMINO REAL N° 126-4° PISO -Cajamarca.**
- Autoridad de PAD : **OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**
- Entidad: : **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA**
Av. La Alameda de los Incas-Complejo Gran "Qhapac Ñan".
- Efecto de la Notificación.

Firma: *[Firma]* N° DNI: 44949411

Nombre: MARIA VICTORIA VILCA BOLAÑOS Fecha: 05 / 04 / 2023 Hora: 11:45 a.m.

5. Observaciones:

CONTRA ESTE ACTO ADMINISTRATIVO (CARTA Y/O RESOLUCIÓN); PROCEDE: EL DESCARGO Y/O RECURSOS DE IMPUGNACIÓN (PARA LOS DESCARGOS 05 DÍAS HÁBILES Y PARA LOS RECURSOS IMPUGNATORIOS ES DE 15 DÍAS HÁBILES - ART. 111° Y 117° DEL D.S. N° 040-2014-PCM -REGLAMENTO DE LA LEY SERVIR N° 30057).

6. Se anexa **RESOLUCIÓN DEL ÓRGANO SANCIONADOR N.° 55-2023-OS-PAD-MPC. (05 Folios).**

ACUSE DE NOTIFICACIÓN (Representante legal u otra persona).	
Recibido por:.....	DNI N°.....
Relación con el notificado:	Fecha..... / 04 / 2023 hora <input type="text"/>
Firma.....	Se negó a Firmar <input type="checkbox"/> Se negó a recibir el documento <input type="checkbox"/>
Domicilio cerrado <input type="checkbox"/> Se dejó Preaviso Primera visita <input type="checkbox"/> Segunda visita <input type="checkbox"/> Se deja bajo puerta los documentos <input type="checkbox"/>	
Observaciones:.....	
CERTIFICACIÓN DE NEGATIVA A LA RECEPCIÓN POR PERSONA MAYOR DE EDAD Y CAPAZ:	
Recibió el documento y se negó a firmar: <input type="checkbox"/>	Recibió el documento, pero se negó a brindar datos e identificarse: <input type="checkbox"/>
MOTIVOS DE NO ACUSE:	
Persona no Capaz: <input type="checkbox"/> Domicilio Clausurado <input type="checkbox"/> Dirección Existe, pero el servidor no vive <input type="checkbox"/> Dirección No Existe <input type="checkbox"/>	
Dirección era de vivienda alquilada: <input type="checkbox"/>	
NOTIFICADOR:	Fecha: / 04/ 2023.Hora.....
DNI N°: 26692902	
Observaciones:	

ACTA DE CONSTATAción (por negativa y/o bajo puerta)	
En La ciudad de Cajamarca siendo las del día de del 2023, el Sr., notificador de la STPAD-MPC, se hizo presente en la dirección: con el objeto de entregar los actos del Proceso Administrativo Disciplinario (PAD). Asimismo se deja constancia que:.....	
Ante tal situación se elaboró la presente acta, dejando constancia del hecho conforme a lo establecido en el numeral 21.3 y 21.5, del Artículo 21° del TUO la Ley 27444, modificado por el D. S. N° 006-2017-JUS. Para dar fe del levantamiento del acta por....., se deja constancia de las características del lugar y/o predio en donde se ha notificado de acuerdo a Ley.	
N° SUMINISTRO/MEDIDOR:	N° DEL INMUEBLE DEL COSTADO:
MATERIAL DEL INMUEBLE :	N° DE PISOS:
COLOR DE INMUEBLE	/OTROS DETALLES
COLOR DE PUERTA	MATERIAL DE PUERTA

7. NOTIFICADOR: FERNANDO CASTILLO MARIÑAS
 N° DNI: 26692902

FIRMA: *[Firma]*

HORA Y FECHA DE NOTIFICACIÓN: 11:45 a.m del 05 / 04 / 2023.

OBSERVACIONES: