Municipalidad de La Molina

CARGO

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 258 - 2023-MDLM

La Molina, 14 JUL. 2023

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA

VISTOS: el Informe Final de Instrucción N° 000-2023-MDLM-GAF-SGTH, de fecha 06 de julio de 2023, emitido por la Subgerencia de Gestión del Talento Humano en calidad de Órgano Instructor del presente Procedimiento Administrativo Disciplinario, seguido contra la señora GLORIA SUSANA PACHECO MARTINEZ, en calidad de Sereno a Pie de la Subgerencia de Serenazgo de la Municipalidad de La Molina durante el periodo 2021, por la presunta falta administrativa contemplada en el literal j) del Art. 85° de la Ley 30057, seguidos en Expediente N° 003-2022-STPAD;

CONSIDERANDO:

PRIMERO: LA IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR O EX SERVIDOR CIVIL PROCESADO, ASÍ COMO DEL PUESTO DESEMPEÑADO AL MOMENTO DE LA COMISIÓN DE LA FALTA.

NOMBRES Y APELLIDOS:	**GLORIA SUSANA PACHECO MARTINEZ**
DOCUMENTO DE IDENTIDAD:	**09398744**
DOMICILIO:	**URB. MUSA MZ. 6 LT. 4 – DISTRITO DE LA MOLINA - LIMA**
PUESTO DESEMPEÑADO:	**SERENO A PIE DE LA SUBGERENCIA DE SERENAZGO, PERIODO 2021**

SEGUNDO: LOS ANTECEDENTES Y DOCUMENTOS QUE DIERON LUGAR AL INICIO DEL PROCEDIMIENTO

Mediante Informe de Precalificación N° 045-2022-MDLM-GAF-SGGTH-STPAD, de fecha **07.JUL.2022** (a fojas 22 al 28), la Secretaría Técnica recomienda **INICIAR PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO** a **GLORIA SUSANA PACHECO MARTINEZ,** en calidad de Sereno a Pie de la Subgerencia de Serenazgo de la Municipalidad de La Molina durante el periodo 2021, por la presunta falta administrativa contemplada en el literal j) del Art. 85° de la Ley 30057;

En consecuencia, a través de la **Resolución Subgerencial N° 192-2022-MDLM-GAF-SGGTH,** de fecha **08.JUL.2022** (a fojas 29 al 33), el encargado de la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, en calidad de órgano instructor dispuso **INICIAR PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO** a **GLORIA SUSANA PACHECO MARTINEZ,** en calidad de Sereno a Pie de la Subgerencia de Serenazgo de la Municipalidad de La Molina durante el periodo 2021, por la presunta falta administrativa contemplada en el literal j) del Art. 85° de la Ley 30057;

Notificación del inicio del procedimiento disciplinario:

Seguido el trámite de acuerdo a ley, el Órgano Instructor en estricta observancia de legalidad y del debido procedimiento, mediante **Carta N° 135-2022-MDLM-GAF-SGGTH-STPAD,** obrante en folio 36 y 37, cumplió con notificar a la señora **GLORIA SUSANA PACHECO MARTINEZ** con fecha **18.JUL.2022;**

Descargos de la señora GLORIA SUSANA PACHECO MARTINEZ

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 Subgerencial N° 192-2022-MDLM-GAF-SGGTH,** tras haber sido debidamente notificada el **18.JUL.2022;**

No obstante, mediante Carta N° 118-2022-MDLM-GAF-SGGTH-STPAD se le cita a rendir su declaración a fin de esclarecer los hechos acaecidos, ofreciendo los descargos que versan sobre los siguientes extremos:

- Durante los días **15,16** y **23 y 24** de diciembre del 2021 se encontraba delicada de salud, precisa que durante esos días el doctor del seguro del área de traumatología no le dio certificado de descanso médico, únicamente le otorgó descanso médico los días 17 y 18 de dicho mes.
- Su último día de labores fue el **28.DIC.2021**

Gloria Pacheco Martínez
09398744
17-07-2023

- Si habría comunicado a sus superiores y a la asistenta social que ya no podía trabajar, se apersonó al área de asistencia social los días 23 y 24 de diciembre indicándole que no podían atenderla dado que estaban de comisión.

TERCERO: DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS IDENTIFICADOS PRODUCTO DE LA INVESTIGACIÓN REALIZADA

Mediante Memorando N° 007-2022-MDLM-GSC-SS de fecha 06 de enero de 2022, emitida por la Subgerencia de Serenazgo, hace de conocimiento las faltas injustificadas y el abandono de trabajo de la Sra. **GLORIA SUSANA PACHECO MARTINEZ,** quien habría dejado de asistir a partir del día 28 de diciembre de 2021, hasta el 06 de enero de 2022, así también a la fecha del memorándum en mención, también tendría 04 días no consecutivos de faltas injustificadas los días 15, 16, 23 y 24 de diciembre de 2021;

Es de precisar que en el desarrollo de la investigación se ha observado nuevas evidencias respecto a la fecha de vinculación con la Municipalidad de La Molina que ha tenido la investigada;

CUARTO: LA NORMA JURIDICA PRESUNTAMENTE VULNERADA

De acuerdo a los hechos antes descritos, la señora **GLORIA SUSANA PACHECO MARTINEZ**, en su calidad de Sereno a Pie de la Subgerencia de Serenazgo, en la etapa de instauración presuntamente habría cometido la falta de carácter disciplinario de **"Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un período de ciento ochenta días (180) calendario"** tipificada en el literal j), del artículo 85º de la Ley del Servicio Civil, lo cual se procedió a esclarecer;

QUINTO: FUNDAMENTACIÓN DE LAS RAZONES POR LAS QUE SE ARCHIVA. ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS Y EN GENERAL DE LOS MEDIOS PROBATORIOS QUE SIRVEN DE SUSTENTO PARA LA DECISIÓN

De los medios probatorios que sirven de sustento para la decisión:

De la revisión y análisis de los actuados obrantes en el expediente administrativo, se han obtenido diversos documentos durante el procedimiento administrativo disciplinario:

Memorándum N° 007-2022-MDLM-GSC-SS, de fecha 06 de enero de 2022, (F.01 a la 04) en la cual informa el abandono de trabajo de la Sra. Gloria Susana Pacheco Martínez, quien dejó de asistir a partir del día **28 de diciembre de 2021** al 06 de enero de 2022, asimismo tiene faltos los días 23 y 24 de diciembre de 2021, adjuntando los siguientes informes:

- Informe N° 056-2021-MDLM-GSC-SS-JO-ZRO, de fecha 28 de diciembre de 2021, en la cual el Supervisor Zamorano Ramírez Oscar, hace de conocimiento al Jefe de Operaciones Mattos Vela Julio Samuel, la falta sin justificar de la Sra. Gloria Susana Pacheco Martínez el día 28 de diciembre de 2021.
- Informe N° 052-2021-MDLM-GSC-SS-JO-ZRO, de fecha 24 de diciembre de 2021, en la cual el Supervisor Zamorano Ramírez Oscar, hace de conocimiento al Jefe de Operaciones Mattos Vela Julio Samuel, la falta sin justificar de la Sra. Gloria Susana Pacheco Martínez el día 24 de diciembre de 2021.
- Informe N° 049-2021-MDLM-GSC-SS-JO-ZRO, de fecha 23 de diciembre de 2021, en la cual el Supervisor Zamorano Ramírez Oscar, hace de conocimiento al Jefe de Operaciones Mattos Vela Julio Samuel, la falta sin justificar de la Sra. Gloria Susana Pacheco Martínez el día 23 de diciembre de 2021.

Memorando N° 0055-2022-MDLM/GAF-SGTH, de fecha 25 de enero de 2022, (F.05), en virtud del cual la Sugerencia de Gestión del Talento Humano remite a este despacho información sobre las inasistencias injustificadas de la señora Gloria Susana Pacheco Martínez;

Memorándum N° 037-2022-MDLM-GSC-SS, de fecha 26 de enero de 2022, (F.06 a la 17), mediante el cual la Subgerencia de Serenazgo remite a la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, el abandono de trabajo de la sereno a pie la señora Gloria Susana Pacheco Martínez, quien dejo de asistir a partir del día 28,29,30,31 de diciembre de 2021 y el 01,02,03,04,05 y 06 de enero de 2022, asimismo tiene faltos sin justificar el 15,16, 23 y 24 de diciembre del año 2021, concluyendo que se remita los actuados a este despacho para los fines pertinentes. Adjuntando el Memorándum N° 007-2022-MDLM-GSC-SS, de fecha 06 de enero de 2022 y las listas de faltas sin justificar de la señora Gloria Susana Pacheco Martínez;

Memorando N° 0078-2022-MDLM/GAF-SGTH, de fecha 31 de enero de 2022, (F.18), mediante el cual la Subgerencia de Gestión del Talento Humano remite a este despacho los actuados a efectos se evalué la investigación pertinente y acciones que correspondan en merito a los hechos descritos;

Informe N° 039-2022-MDLM-GAF-SGGTH-STPAD, de fecha 02 de febrero de 2022, (F.19), en la cual este despacho solicita el informe de escalafonario de la Sra. Gloria Susana Pacheco Martínez a la Sugerencia de Gestión del Talento Humano;

Memorando N° 0103-2022/MDLM-GAF-SGTH, de fecha 14 de febrero de 2022, (F.20), en virtud del cual la Subgerencia de Gestión del Talento Humano remite el informe de escalafonario de la Sra. Gloria Susana Pacheco Martínez, indicando que la investigada mantiene vínculo con la entidad hasta la actualidad, entendiéndose que, a la fecha de su expedición, esto es, al 14.FEB.2022, la servidora mantiene vínculo con la Municipalidad de La Molina;

Carta N° 118-2022-MDLM-GAF-SGGTH-STPAD de fecha 27.JUN.2022 (F. 21): mediante la cual se cita a la investigada señora **GLORIA SUSANA PACHECO MARTINEZ** a rendir su declaración para el esclarecimiento de los hechos, programando fecha de la diligencia para el día 14.JUL.2022;

Acta de Entrevista de la investigada **GLORIA SUSANA PACHECO MARTINEZ** de fecha 14.JUL.2022, (F. 34 y 35): mediante la cual señala lo siguiente:

- Durante los días **15,16** y **23 y 24** de diciembre del 2021 se encontraba delicada de salud, precisa que durante esos días el doctor del seguro del área de traumatología no le dio certificado de descanso médico, únicamente le otorgó descanso médico los días 17 y 18 de dicho mes.
- Su último día de labores fue el **28.DIC.2021**
- Si habría comunicado a sus superiores y a la asistenta social que ya no podía trabajar, se apersonó al área de asistencia social los días 23 y 24 de diciembre indicándole que no podían atenderla dado que estaban de comisión.

Memorando N° 1009-2023-MDLM-GAF-SGTH de fecha 04.JUL.2023 (F. 41): mediante la cual se verifica que la investigada **GLORIA SUSANA PACHECO MARTINEZ** mantuvo vínculo con la entidad hasta 28.DIC.2021, lo que contrasta la información con respecto al Memorando N° 0103-2022/MDLM-GAF-SGTH;

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 248° del TUO N° 27444 aprobada con D.S N° 004-2019-JUS, que 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 1.1 del artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, estable el Principio de Legalidad. - "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";

En ese sentido, el numeral 2 del artículo 246° del T.U.O. de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, establece el Principio de Debido Procedimiento. - "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;

El último párrafo del literal a) del artículo 106° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, estipula que la fase instructiva culmina con la emisión y notificación del informe en el que el órgano instructor se pronuncia sobre la existencia o no de la falta imputada al servidor civil, recomendando al órgano sancionador la sanción a ser impuesta, de corresponder. En ese sentido, corresponde a este órgano instructor determinar la existencia o no de responsabilidad administrativa del procesado, y de ser el caso, la sanción a imponer; mientras que, al órgano sancionador, de encontrarla conforme, procederá a aplicarla;

La fase sancionadora del procedimiento disciplinario se inicia con la recepción del presente informe por el órgano sancionador, conforme se encuentra establecido en el literal b) del artículo 106° del Reglamento General de la Ley N° 30057-Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM;

Asimismo, la fase sancionadora, está comprendida hasta la emisión de la comunicación que determina la imposición de sanción o que determina la declaración de no a lugar, disponiendo, en este último caso, el archivo del procedimiento;

Respecto a la competencia para conocer la fase sancionadora, el artículo 93° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, prevé quienes son las autoridades competentes para conducir el procedimiento administrativo disciplinario y sancionar;

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".

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 Nº 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 general[1], 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

[1]Resolución Directoral N° 011-2016-JUS/DGDOJ.

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 caso[2];

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 cometido[3];

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 conclusión[4]. 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;

Solución del caso

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/GPGSC[5] señala que dentro de sus facultades la de emitir el 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;

---

[2] 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. PARDO, 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**

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 delos 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 delos hechos o la fundamentación de su archivamiento (Anexo C).

g) Apoyar a las autoridades del P AD 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.

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 (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un período de ciento ochenta días (180) calendario;

Para ello debemos precisar que en un inicio se tomó como referente el Memorándum N° 007-2022-MDLM-GSC-SS, de fecha 06 de enero de 2022, en la cual informa el abandono de trabajo de la señora **GLORIA SUSANA PACHECO MARTÍNEZ**, a partir del día **28 de diciembre de 2021**;

Sin embargo, de la revisión del Informe Escalafonario contenido en Memorando N° 1009-2023-MDLM-GAF-SGTH de fecha 04.JUL.2023, se tiene que la investigada tuvo vinculación con la entidad, hasta el **28 de diciembre de 2021**, por lo que, para el caso, NO configura un periodo de INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS, debido a que, en el periodo señalado por la subgerencia de serenazgo la servidora NO ostentaban ninguna vinculación con la entidad, por lo que NO se circunscribe al supuesto del tipo infractor;

En ese sentido, la servidora NO habría incurrido en inasistencias injustificadas, debido a que su vínculo laboral, concluyó el **28.DIC.2021,** lo cual NO conlleva a una continuidad en la comisión de la falta, ni a la imputación de una sanción. Y respecto al caso de las inasistencias por los días 15, 16, 23 y 24 de diciembre de 2021, la cantidad acumulada de días de inasistencia no supera el establecido por ley;

SEXTO: DECISIÓN DEL ARCHIVO

No se verifican falta imputable contra la señora **GLORIA SUSANA PACHECO MARTÍNEZ,** en calidad de Sereno a Pie de la Subgerencia de Serenazgo de la Municipalidad de La Molina durante el periodo 2021, por la presunta falta administrativa contemplada en el literal j) del Art. 85° de la Ley 30057;

Estando a lo facultado mediante Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; Directiva N° 002-2015-SERVIR/GPGSC denominada "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO N° 1.- ARCHIVAR LA DENUNCIA contra la señora **GLORIA SUSANA PACHECO MARTÍNEZ,** en calidad de Sereno a Pie de la Subgerencia de Serenazgo de la Municipalidad de Distrital de La Molina durante el periodo 2021, por la presunta falta administrativa contemplada en el literal j) del Art. 85° de la Ley 30057, conforme a los fundamentos expuestos en el presente informe.

ARTÍCULO N° 2.- DISPONER que la Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, **NOTIFIQUE** la resolución a expedirse a la señora **GLORIA SUSANA PACHECO MARTÍNEZ**, al domicilio consignado en su declaración ubicado en **"URB. MUSA MZ. 6 LT. 4 – DISTRITO DE LA MOLINA – LIMA"**, para su conocimiento y fines pertinentes.

ARTÍCULO N° 3.- ENCARGAR, a la Gerencia de Tecnología de Información la publicación de la presente Resolución en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de La Molina.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
FRANCISCO ADOLFO DUMLER CUYA
GERENTE MUNICIPAL