



## Municipalidad de Pueblo Libre

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
Secretaría Técnica del Procedimiento  
Administrativo Disciplinario - PAD

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

### RESOLUCIÓN DE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN N.º 55 -2024-MPL-GA

Pueblo Libre, 22 de abril de 2024.

#### VISTO:

La Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario, desde ahora Secretaría Técnica del PAD, mediante Informe N.º 205-2024-MPL-SGRH/STPAD de fecha 04 de abril de 2024 recomienda el inicio un procedimiento administrativo disciplinario contra la Sra. Roxally Elizabeth Vásquez Jesús, por presuntamente haber cometido una falta disciplinaria

#### CONSIDERANDO:

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

Se pudo identificar al presunto responsable, por ello se elaboró el siguiente cuadro:

#### CUADRO N.º 01

##### Datos del presunto responsable

NOMBRE	ROXALLY ELIZABETH VASQUEZ JESUS
DNI	10547010
CARGO	SUBGERENTE DE LOGISTICA Y PATRIMONIO
REGIMEN LABORAL	D.L. N.º 1057
FECHA DE INGRESO	20/08/2022
FECHA DE CESE	31/12/2022

Fuente: Este cuadro se elaboró en mérito del Memorando N.º 602-2024-MPL-GA/SGRH

#### II. LA FALTA DISCIPLINARIA QUE SE IMPUTA, CON PRECISIÓN A LOS HECHOS QUE CONFIGURAN DICHA FALTA

Que, la Secretaría Técnica del PAD de acuerdo al Informe de Precalificación N.º 017-2024-MPL-SGRH/STPAD de fecha 04 de abril de 2024, recomendó iniciar un procedimiento administrativo disciplinario a la Sra. Roxally Elizabeth Vásquez Jesús, quien tuvo el cargo Subgerente de Logística y Patrimonio, sancionándola con amonestación escrita, en mérito del Informe N.º 010-2024-MPL-GA/SGLP de fecha 09 de enero de 2024, donde la Subgerencia de Logística y Patrimonio, a cargo del Sr. Joe Pérez Uribe advierte irregularidades en el Acta de entrega y recepción de cargo de la reportada, en razón a la estructura de la misma, pues esta no cumplía con los requisitos solicitados en los instrumentos de gestión para la entrega y recepción de cargo del persona de esta entidad edil.

De lo expuesto en el párrafo precedente, se observa por parte de la Sra. Roxally Elizabeth Vásquez Jesús, la comisión de un hecho irregular al presentar su Acta de entrega y recepción con irregularidades, al no cumplir con lo señalado en los puntos 5.4 y 5.5. de la Directiva N.º 001-2016-MPL-GAF/SGRH denominada "Procedimiento para la entrega y recepción de cargo del personal municipal de pueblo libre" aprobada por Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas N.º 001.2016-MPL-GAF, con lo cual se acredita que la conducta del servidor en el cargo de Subgerente de Logística y Patrimonio, constituye una falta disciplinaria tipificado en el literal x) del artículo 58 del Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS, aprobado por Ordenanza N.º 602-MPL.

#### III. LOS ANTECEDENTES Y DOCUMENTOS QUE DIERON LUGAR AL INICIO DEL PROCEDIMIENTO.

Que, la Subgerencia de Logística y Patrimonio a cargo del Sr. Joe Pérez Uribe, mediante Informe N.º 010-2024-MPL-GA/SGLP de fecha 09 de febrero de 2024, reporta un hecho irregular a la Gerencia de Administración, en razón a la entrega de cargo de fecha 04 de enero de 2023, de la Sra. Roxally Elizabeth Vásquez Jesús en su condición de Subgerente de Logística y Patrimonio, el cual no cuenta con la firma de la recepción de cargo correspondiente.



## Municipalidad de Pueblo Libre

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
Secretaría Técnica del Procedimiento  
Administrativo Disciplinario PAD

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

Por lo que, la Gerencia de Administración con Memorando N.° 027-2024-MPL-GA de fecha 11 de enero de 2024 remite el reporte del hecho irregular en el acta de entrega y recepción de cargo de la Sra. Roxally Elizabeth Vásquez Jesús, a la Subgerencia de Recursos Humanos, siendo esta quien traslada los actuados con Memorando N.° 0049-2024-MPL-GA/SGRH de fecha 12 de enero de 2024 a la Secretaría Técnica del PAD.

Al respecto, la Secretaría Técnica del PAD con Informe N.° 204-2024-MPL-SGRH/STPAD de fecha 04 de abril de 2024 solicita un informe escalafonario de la Sra. Roxally Elizabeth Vásquez Jesús a la Subgerencia de Recursos Humanos, la cual fue respondida con Memorando N.° 602-2024-MPL-GA/SGRH de fecha 04 de abril de 2024.

#### IV. ANALISIS DE LOS DOCUMENTOS Y EN GENERAL LOS MEDIOS PROBATORIOS QUE SIRVEN DE SUSTENTO PARA LA DECISIÓN.

Al respecto, al cuestionamiento realizado a lo imputado al servidor, se debe precisar que todo medio probatorio dentro de un procedimiento administrativo juega un rol muy importante, ya que genera convicción y certeza para que esta Secretaría Técnica del PAD fundamente y sustente su decisión, tal es así que los medios probatorios, deben ser idóneos, y fehacientes, para que se acrediten los hechos reportados o denunciados.

Por ello, se debe precisar que la Subgerencia de Logística y Patrimonio a cargo del servidor Joe Pérez Uribe, mediante Informe N.° 010-2024-MPL-GA/SGLP de fecha 09 de enero de 2024 reporta irregularidades en el acta de entrega y recepción de cargo, presentada por la servidora Roxally Elizabeth Vásquez Jesús, precisando que esta no cuenta con la firma de la recepción de cargo correspondiente, el cual no cumple con lo indicado en el numeral 5.4<sup>1</sup> de la Directiva N.° 001-2016-MPL-GAF/SGRH.

En efecto, al revisar el acta de entrega y recepción de cargo de la Sra. Roxally Elizabeth Vásquez Jesús, en el cargo de Subgerente de Logística y Patrimonio, esta no solo carece de la firma del servidor receptor, sino que tampoco cumple con el modelo que figura en el Anexo N.° 01 de la Directiva N.° 001-2016-MPL-GAF/SGRH denominada "Procedimiento para la entrega y recepción de cargo del personal municipal de Pueblo Libre" aprobada por Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas N.° 001.2016-MPL-GAF, como se puede comprobar en su acta, presentando mediante Documento Simple N.° 62-2023 de fecha 04 de enero de 2023.

Del párrafo precedente, se acredita que la conducta de la servidora en el cargo de Subgerente de Logística y Patrimonio, constituye una falta disciplinaria tipificado en el literal x) del artículo 58 del Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS, aprobado por Ordenanza N.° 602-MPL.

Finalmente, de lo desarrollo con los medios de prueba brindados y los recopilados por esta Secretaría Técnica del PAD en el marco del principio de motivación<sup>2</sup>, se pudo demostrar la responsabilidad del investigado y subsumir su conducta a lo previsto como falta, pues lógicamente la descripción legal concuerda con la conducta atribuible al

<sup>1</sup> Directiva N.° 001-2016-MPL-GAF/SGRH

5.4. La entrega de cargo para el caso del literal a) se hará mediante un ACTA que deberá ser firmada por quien entrega y por quien recibe el cargo, según el modelo que figura en el Anexo N.° 01 acompañando los siguientes documentos:

- Declaración Jurada de Bienes y Rentas
- Fotocheck otorgado por la Municipalidad
- Recibo de entrega del Fondo de Caja Chica, previo arqueo, cuando corresponda
- Información que se requiera para asegurar la continuidad de la acción (manuales, procedimientos, directivas, resoluciones, etc.)
- Los muebles equipos y bienes asignados al empleado público se verifican de acuerdo al inventario emitido por la Subgerencia de Logística y Patrimonio

<sup>2</sup> TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N.° 27444

Artículo 6.- Motivación del acto administrativo 6.1. La motivación debe ser expresa, mediante una relación concreta y directa de los hechos probados relevantes del caso específico, y la exposición de las razones jurídicas y normativa que con referencia directa a los anteriores justifican el acto adoptado.

[...]



## Municipalidad de Pueblo Libre

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
Secretaría Técnica del Procedimiento  
Administrativo Disciplinario - PAD

**"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"**

investigado, quedando así demostrado los fundamentos para iniciar un procedimiento administrativo disciplinario, en el marco del principio de tipicidad<sup>3</sup> y legalidad<sup>4</sup>.

### V. LA NORMA JURIDICA PRESUNTAMENTE VULNERADA

De manera preliminar, se ha podido establecer que la Sra. Roxally Elizabeth Vásquez Jesús, en su condición de Subgerente de Logística y Patrimonio, al presentar su acta de entrega y recepción de cargo, esta no cumple con los requisitos establecidos en los puntos 5.4 y 5.5 de la Directiva N.º 001-2016-MPL-GAF/SGRH denominada "Procedimiento para la entrega y recepción de cargo del personal municipal de pueblo libre" aprobada por Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas N.º 001.2016-MPL-GAF.

De lo expuesto en el párrafo precedente, se observa que lo reportado contra la servidora es un hecho irregular pasible a responsabilidad disciplinaria, por ello la conducta de la servidora, se encuadra como una falta leve, subsumida en el literal x) artículo 58 del Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS aprobada con la Ordenanza N.º 602-MPL, el cual señala "No realizar la entrega de cargo conforme a las normas emitidas por la Municipalidad; sin perjuicio de que ello conlleve consigo otras faltas de carácter disciplinario".

### VI. LA MEDIDA CAUTELAR, DE CORRESPONDER

Que, del análisis de los hechos materia de investigación, no consideramos necesaria la imposición de medida cautelar alguna, al no configurarse los supuestos establecidos en los artículos 96º de la Ley del Servicio Civil, Ley N.º 30057 y el artículo 108 del Reglamento General de la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil aprobado por Decreto Supremo N.º 040-2014-PCM.

### VII. LA POSIBLE SANCIÓN A LA FALTA COMETIDA

Al respecto, luego de acreditar la comisión de la presunta falta disciplinaria, corresponde evaluar la sanción correspondiente a imponer, por lo que se toma en cuenta el hecho imputado y la gravedad de la falta, encontrándose subsumida en la descripción legal del literal x) artículo 58 del Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS aprobada con la Ordenanza N.º 602-MPL, la cual figura como una falta leve, por lo que se recomienda de la lista de sanciones reconocidas en el artículo 88<sup>5</sup> de la Ley del Servicio Civil – Ley N.º 30057, la sanción de Amonestación Escrita, como prognosis de sanción

### VIII. PLAZO PARA PRESENTAR EL DESCARGO

Al respecto, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 111<sup>6</sup> del Reglamento de la Ley del Servicio Civil N.º 30057, se deberá presentar los descargos por escrito y ante la Gerencia de Administración, en su calidad de órgano

<sup>3</sup> Tipicidad. - Solo constituyen conductas sancionables administrativamente las infracciones previstas expresamente en normas con rango de ley mediante su tipificación como tales, sin admitir interpretación extensiva o analogía. Las disposiciones reglamentarias de desarrollo pueden especificar o graduar aquellas dirigidas a identificar las conductas o determinar sanciones, sin constituir nuevas conductas sancionables a las previstas legalmente, salvo los casos en que la ley o Decreto Legislativo permita tipificar infracciones por norma reglamentaria.

[...]

<sup>4</sup> Artículo IV. Principios del procedimiento administrativo

1. El procedimiento administrativo se sustenta fundamentalmente en los siguientes principios, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del Derecho Administrativo:

1.1. Principio de legalidad. - Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.

<sup>5</sup> Artículo 88. Sanciones aplicables

Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:

- Amonestación verbal o escrita.
- Suspensión sin goce de remuneraciones desde un día hasta por doce (12) meses.
- Destitución.

Toda sanción impuesta al servidor debe constar en el legajo.

<sup>6</sup> Artículo 111.- Presentación de descargo

El servidor civil tendrá derecho a acceder a los antecedentes que dieron origen a la imputación en su contra, con la finalidad que pueda ejercer su derecho de defensa y presentar las pruebas que crea conveniente.

Puede formular su descargo por escrito y presentarlo al órgano instructor dentro del plazo de cinco (05) días hábiles, el que se computa desde el día siguiente de la comunicación que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario. Corresponde, a solicitud del servidor, la prórroga del plazo. El instructor evaluará la solicitud presentada para ello y establecerá el plazo de prórroga. Si el servidor civil no presentara su descargo en el mencionado plazo, no podrá argumentar que no pudo realizar su defensa.



## Municipalidad de Pueblo Libre

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
Secretaría Técnica del Procedimiento  
Administrativo Disciplinario - PAD

*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

instructor y Sancionador, dentro del plazo de cinco (05) días hábiles, computados desde el día siguiente de notificada la presente, en ese sentido, al recomendar la sanción de amonestación escrita, la solicitud de informe oral se presenta con el escrito de descargo como lo señala el inciso 17.17 del numeral 17 de la Directiva N.° 02-2015-SERVIR/GPGSC.

### IX. AUTORIDAD COMPETENTE PARA RECIBIR EL DESCARGO O LA SOLICITUD DE PRÓRROGA.

Entonces, las autoridades competentes del inicio del procedimiento administrativo disciplinario para tramitar la sanción amonestación escrita previsto en el literal a) inciso 1 del artículo 93<sup>8</sup> del Reglamento General de la Ley de Servicio Civil – Ley 30057 aprobada mediante Decreto Supremo N.° 040-2014-PCM, se ha identificado a la **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**, como órgano instructor y órgano sancionador quien estará a cargo del inicio y del término del Procedimiento Administrativo Disciplinario en su calidad de superior jerárquico.

### X. LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR O EX SERVIDOR CIVIL EN EL TRAMITE DEL PROCEDIMIENTO, CONFORME SE DETALLAN EN EL ARTICULO 96 DEL REGLAMENTO

Por ello, los derechos e impedimentos del servidor en el procedimiento administrativo disciplinarios, reconocidos en el artículo 96 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil – Ley N.° 30057, señala:

*Artículo 96.- Derechos e impedimentos del servidor civil en el procedimiento administrativo disciplinario*

*96.1. Mientras esté sometido a procedimiento administrativo disciplinario, el servidor civil tiene derecho al debido proceso y la tutela jurisdiccional efectiva y al goce de sus compensaciones.*

*El servidor civil puede ser representado por abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del procedimiento administrativo disciplinario.*

*96.2. Mientras dure dicho procedimiento no se concederá licencias por interés del servidor civil, a que se refiere el literal h) del Artículo 153 del Reglamento mayores a cinco (05) días hábiles.*

*96.3. Cuando una entidad no cumpla con emitir el informe al que se refiere el segundo párrafo de la Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley del Servicio Civil en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, la autoridad competente formulará denuncia sin contar con dicho informe.*

*96.4 En los casos en que la presunta comisión de una falta se derive de un informe de control, las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario son competentes en tanto la Contraloría General de la República no notifique la Resolución que determina el inicio del procedimiento sancionador por responsabilidad administrativa funcional, con el fin de respetar los principios de competencia y non bis in ídem.*

### XI. DECISIÓN DE INICIO DEL PAD

Por las consideraciones señaladas, y en merito a lo señalado en el artículo 93<sup>9</sup> de la Ley del Servicio Civil

Vencido el plazo sin la presentación de los descargos, el expediente queda listo para ser resuelto.

[...]

En el procedimiento de la sanción de amonestación escrita, la solicitud para informe oral se presenta con el escrito de descargos. El informe oral se realiza luego de la presentación de los descargos en un plazo de tres (03) días hábiles. Luego de ello, el jefe inmediato emite el informe final dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, prorrogables por igual periodo de tiempo, debidamente sustentado. El jefe inmediato remite el informe final al Jefe de Recursos Humanos para la oficialización de la sanción o lo que corresponda.

<sup>8</sup> Artículo 93.- Autoridades competentes del procedimiento administrativo disciplinario

a) En el caso de la sanción de amonestación escrita, el jefe inmediato instruye y sanciona, y el jefe de recursos humanos, o el que haga sus veces, oficializa dicha sanción.

[...]

<sup>9</sup> Artículo 93. El procedimiento administrativo disciplinario

93.1 La autoridad del procedimiento administrativo disciplinario de primera instancia inicia el procedimiento de oficio o a pedido de una denuncia, debiendo comunicar al servidor por escrito las presuntas faltas y otorgarle un plazo de cinco (5) días hábiles para presentar el descargo y las pruebas que crea conveniente para su defensa. Para tal efecto, el servidor civil tiene derecho a conocer los documentos y antecedentes que dan lugar al procedimiento.

Vencido el plazo sin la presentación de los descargos, el proceso queda listo para ser resuelto.

Cuando la comunicación de la presunta falta es a través de una denuncia, el rechazo a iniciar un proceso administrativo disciplinario debe ser motivado y notificado al que puso en conocimiento la presunta falta, si estuviese individualizado.

93.2 Previo al pronunciamiento de las autoridades del proceso administrativo disciplinario de primera instancia y luego de presentado los descargos, el servidor civil procesado puede ejercer su derecho de defensa a través de un informe oral, efectuado personalmente o por medio de un abogado, para lo cual se señala fecha y hora única.

[www.muniplibre.gob.pe](http://www.muniplibre.gob.pe)

Av. General Vivanco 859, Pueblo Libre – Lima

Teléfono: (01) 202-3880







## Municipalidad de Pueblo Libre

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
Secretaría Técnica del Procedimiento  
Administrativo Disciplinario PAD

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

N.º 30057, dada mi condición de autoridad de la etapa instructora del Procedimiento Administrativo Disciplinario;

### **SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: INICIAR PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO** contra la Sra. **ROXALLY ELIZABETH VASQUEZ JESUS**, quien tuvo el cargo de Subgerente de Logística y Patrimonio, por haber cometido una falta leve de carácter disciplinaria, según lo señalado en el literal x) artículo 58 de Reglamento Interno de los servidores civiles – RIS, por presentar su Acta de entrega y recepción de cargo con irregularidades, por no cumplir con lo señalado en los puntos 5.4 y 5.5. de la Directiva N.º 001-2016-MPL-GAF/SGRH denominada "Procedimiento para la entrega y recepción de cargo del personal municipal de pueblo libre" aprobada por Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas N.º 001.2016-MPL-GAF

**ARTICULO SEGUNDO: SE DETERMINA** como sanción aplicable a la conducta de la Sra. **ROXALLY ELIZABETH VASQUEZ JESUS** la **AMONESTACIÓN ESCRITA**.

**ARTÍCULO TERCERO: NOTIFICAR** a la Sra. **ROXALLY ELIZABETH VASQUEZ JESUS**, para que en el plazo de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de recepcionado la presente resolución, presente su descargo y la solicitud de informe oral en el mismo, o solicite la ampliación del plazo, ante este órgano instructor, adjuntando los medios probatorios que considere pertinente para su defensa, vencido el plazo sin presentar los descargos, el expediente queda listo para ser resuelto.

**ARTÍCULO CUARTO:** Precisar a la Sra. **ROXALLY ELIZABETH VASQUEZ JESUS**, que mientras esté sometido al procedimiento administrativo disciplinario tiene derecho al debido proceso, y a la tutela jurisdiccional efectiva. Puede ser representada por un abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del presente procedimiento, como formular las alegaciones que estime pertinente.

### **REGÍSTRESE Y COMUNIQUESE**



Municipalidad de Pueblo Libre

CPC Julio Antonio Caycho Lavado  
Gerente de Administración

93 3 La autoridad del procedimiento administrativo disciplinario de primera instancia realiza las investigaciones del caso, solicita los informes respectivos, examina las pruebas que se presenten e impone las sanciones que sean de aplicación.

93 4 Durante el tiempo que dura el procedimiento administrativo disciplinario el servidor civil procesado, según la falta cometida, puede ser separado de su función y puesto a disposición de la oficina de recursos humanos. Mientras se resuelve su situación, el servidor civil tiene derecho al goce de sus remuneraciones, estando impedido de hacer uso de sus vacaciones, licencias por motivos particulares mayores a cinco (5) días o presentar renuncia.

[www.muniplibre.gob.pe](http://www.muniplibre.gob.pe)

Av. General Vivanco 859, Pueblo Libre – Lima

Teléfono: (01) 202-3880