



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

La Molina, 15 de enero del 2025

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0015-2025-MDLM-GM**

**LA GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA**

**VISTOS:**

El Expediente N° 124-A-2024, la Carta N° 250-2024-MDLM-OGAF-OGRH de fecha 21 de octubre de 2024 y el Informe de Instrucción N° 001-2025-MDLM-OGRH de fecha 09 de enero de 2025, emitido por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, respecto a la falta disciplinaria imputada a la servidora **Alisson Nefer Yactayo Lévano**; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 91° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil señala que *"Los actos de la Administración Pública que impongan sanciones disciplinarias deben estar debidamente motivados de modo expreso y claro, identificando la relación entre los hechos y las faltas, y los criterios para la determinación de la sanción establecidos en la presente Ley. La sanción corresponde a la magnitud de las faltas, según su menor o mayor gravedad. Su aplicación no es necesariamente correlativa ni automática. En cada caso la entidad pública debe contemplar no solo la naturaleza de la infracción sino también los antecedentes del servidor"*;

Que, el artículo 115° del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, establece que *"La resolución del órgano sancionador pronunciándose sobre la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa disciplinaria pone fin a la instancia. Dicha resolución debe encontrarse motivada y debe ser notificada al servidor civil a más tardar dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de haber sido emitida. Si la resolución determina la inexistencia de responsabilidad administrativa disciplinaria, también deberá disponer la reincorporación del servidor civil al ejercicio de sus funciones, en caso se le hubiera aplicado alguna medida provisional. El acto que pone fin al procedimiento disciplinario en primera instancia debe contener, al menos: a) La referencia a la falta incurrida, lo cual incluye la descripción de los hechos y las normas vulneradas, debiendo expresar con toda precisión su responsabilidad respecto de la falta que se estime cometida. b) La sanción impuesta. c) El plazo para impugnar. d) La autoridad que resuelve el recurso de apelación"*;

Que, según el anexo F (Estructura del acto de sanción disciplinaria) contenido en la Versión actualizada de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, Régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, establece la siguiente estructura:

1. *"Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.*
2. *La falta incurrida, incluyendo la descripción de los hechos y las normas vulneradas, debiendo expresar con toda precisión la responsabilidad del servidor o ex servidor civil respecto de la falta que se estime cometida.*
3. *La sanción impuesta.*



4. *Los recursos administrativos (reconsideración o apelación) que pueden interponerse contra el acto de sanción.*
5. *El plazo para impugnar.*
6. *La autoridad ante quien se presenta el recurso administrativo.*
7. *La autoridad encargada de resolver el recurso de reconsideración o apelación que se pudiera presentar”.*

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

Que, mediante **Relación detallada por días de falta y tardanzas del 01/07/2024 al 31/07/2024** emitida el 19 de setiembre de 2024, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos señala detalladamente los días y los minutos que habría marcado tardíamente, omitido marcar asistencia y faltado la servidora **Alisson Nefer Yactayo Lévano**;

Que, a través del **Reporte de tardanzas (en minutos) del 01.07.24 al 31.07.24**, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos señaló que, entre otros, la servidora **Alisson Nefer Yactayo Lévano**, habría acumulado trescientos diecisiete (317) minutos de tardanza.

Que, con **Informe N° 1012-2024-MDLM-OGAF-OGRH** del 20 de setiembre de 2023, esta Oficina de Gestión de Recursos Humanos, remitió la relación detallada por días de falta y tardanzas del 01/07/2024 al 31/07/2024 para que ésta Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios pueda realizar el deslinde de responsabilidades correspondiente;

Que, mediante **Informe N° 237-2024-MDLM-SGTH-STPAD** de fecha 01 de octubre de 2024, la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios solicitó a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, el informe escalafonario, horario de trabajo y registro diario de la servidora **Alisson Nefer Yactayo Lévano**;

Que, a través del **Informe N° 1132-2024-MDLM-OGAF-OGRH** de fecha 14 de octubre del 2024, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos remitió el registro de entrada y salida, el horario y, el informe escalafonario de la servidora **Alisson Nefer Yactayo Lévano** a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios;

Que, del análisis realizado por la STPAD, mediante Informe de Precalificación N° 108-2024-MDLM-OGRH-STPAD de fecha 18 de octubre del 2024, se recomendó a este despacho la instauración de procedimiento administrativo disciplinario contra la servidora **Alison Nefer Yactayo Levano**, bajo la sanción de **DESTITUCIÓN**, por haber incurrido en la falta de carácter disciplinario prevista en el literal n) del artículo 85° de la Ley N° 30057 – LSC;

Que, en atención a ello, mediante Carta N° 250-2024-MDLM-OGRH, debidamente notificada 21 de octubre de 2024, se instauró procedimiento contra la servidora **Alison Nefer Yactayo Levano**, por haber incurrido, presuntamente, en la falta de carácter disciplinario prevista en el literal n) “el incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo” del artículo 85° de la LSC;

Que, en mérito de lo establecido en el artículo 111° del RLSC, se concedió a la servidora **Alison Nefer Yactayo Levano**, el plazo de cinco (05) días hábiles a partir del día siguiente de notificada la Carta N° 250-2024-MDLM-OGRH, para que presente sus descargos respectivos, **venciendo dicho plazo el 04 de diciembre de 2024.**



Que, con fecha 28 de octubre de 2024, la servidora **Alison Nefer Yactayo Levano**, presentó su escrito de descargo contra la Carta N° 250-2024-MDLM-OGRH, señalando los siguientes argumentos:

- (i) La servidora señala que se han realizado, en diversas oportunidades, sobretiempo en un total de doscientos sesenta y cinco (265) minutos a favor de la Municipalidad Distrital de La Molina.
- (ii) La servidora refiere que la falta de autorización expresa, no exime a la entidad de su obligación de supervisar el cumplimiento de las jornadas laborales, pues el hecho de que la servidora haya trabajado efectivamente horas adicionales implica que la entidad consintió y se benefició de dicho tiempo.
- (iii) La servidora expresa que la Oficina de Recursos Humanos mediante correo electrónico de fecha 16 de setiembre del 2024, notificó de forma general que no se lograron procesar todas las marcaciones del mes de julio, el mismo período que ha sido considerado como base para iniciar procedimiento administrativo disciplinario en su contra.
- (iv) La servidora justifica la falta del 02 de julio del 2024 con una constancia de atención expedida por el Hospital Metropolitano de la Solidaridad de Villa El Salvador.
- (v) La servidora justifica la falta del 04 de julio del 2024 con una constancia de atención de su esposo, Néstor Jean Carlos Valerio Flores, padre de su menor hijo.
- (vi) La servidora justifica la falta del 19 de julio del 2024 con el acta de defunción de su abuelo.

Que, a través del **Informe de Instrucción N° 001-2025-MDLM-OGRH** de fecha 09 de enero de 2025, el Órgano Instructor recomendó el archivo del procedimiento administrativo disciplinario seguido contra la servidora **Alisson Nefer Yactayo Lévano**;

### HECHOS QUE DETERMINARON LA COMISIÓN DE LA FALTA Y LOS MEDIOS PROBATORIOS EN QUE SE SUSTENTAN

Que, en el presente caso, se aprecia que a la servidora se le instaura procedimiento administrativo disciplinario mediante Carta N° 250-2024-MDLM-OGAF-OGRH, por haber incumplido injustificadamente con su horario y jornada de trabajo; es decir, se señala que la servidora para el periodo de julio 2024, esto es, desde el 01 de julio hasta el 31 de julio de 2024, habría presentado constantes tardanzas e inasistencias incumpliendo, de esta forma, con su horario y jornada laboral.

Así, vemos que los minutos en tardanzas para el periodo de julio del 2024, tienen el siguiente detalle.

Días		Motivo	Horario entrada posterior a las 08:00 a.m.	Horario salida anterior a las 17:30 p.m.	Minutos de tardanza entre la entrada posterior a las 08:00 am y la salida anterior a las 17.30 pm
Lunes	1	Tardanza	08:25 a.m.	-	25
Miércoles	3	Tardanza			114
Viernes	5	Tardanza	09:54 a.m.	-	4
Lunes	8	Tardanza	08:23 a.m.	-	23



Martes	9	Tardanza	08:11 a.m.	-	11
Jueves	11	Tardanza	08:35 a.m.	-	35
Viernes	12	Tardanza	08:25 a.m.	-	25
Lunes	15	Tardanza	08:34 a.m.	-	34
Martes	16	Omisión entrada			
Miércoles	17	Tardanza	08:08 a.m.	-	8
Jueves	18	Tardanza	08:19 a.m.	-	19
Miércoles	24	Tardanza	08:19 a.m.	-	19
Jueves	25	Omisión entrada			
<b>Total</b>					<b>317</b>

Asimismo, las faltas de este mismo periodo, se muestran a continuación:

Días		Motivo
Martes	2	Falta
Jueves	4	Falta
Miércoles	10	Falta
Viernes	19	Falta
<b>Total</b>		<b>4</b>

Los cuadros adjuntados líneas arriba fueron extraídos del servidor SICON, software que registra la marcación facial que ha realizado la servidora diariamente, en horario laboral, durante el periodo de julio de 2024; en ese sentido, conforme se puede observar de la relación detallada en el cuadro adjuntado, la servidora habría incumplido injustísimamente con su horario de trabajo, acumulando un total de trescientos diecisiete (317) minutos de tardanza; asimismo, habría incumplido con su jornada laboral teniendo cuatro (4) faltas las cuales vendrían a ser los días 02, 04, 10 y 19 de julio del 2024.

La puntualidad y el respeto al horario y la jornada laboral por parte de los servidores públicos son fundamentales para garantizar el correcto funcionamiento del Estado y el cumplimiento de las obligaciones hacia la ciudadanía;

### **SOBRE LA PRESUNTA ACREDITACIÓN DE LA FALTA**

Que, respecto al horario de trabajo, el Tribunal de Servicio Civil, mediante Resolución de Sala Plena N° 002-2022-SERVIR/TSC publicada el 29 de diciembre de 2022, estableció como precedente administrativo de observancia obligatoria los criterios expuestos en los fundamentos 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45 y 46 de la referida resolución; en los numerales 39, 40, 41 y 46, la Resolución de Sala Plena señala que:

- "39. El horario de trabajo es considerado como la representación del periodo temporal durante el cual el trabajador se encuentra a disposición del empleador para la prestación de sus servicios y, evidentemente, este lapso no podrá ser mayor a la jornada legal. De esta manera el horario comprende el lapso desde el ingreso hasta la salida del trabajador del puesto o centro de trabajo, incluyendo el tiempo de refrigerio.



40. *La Segunda Sala de Derecho Constitucional y Social Transitoria de la Corte Suprema, sobre el horario de trabajo ha señalado: "El horario de trabajo puede definirse como aquel lapso en el cual el trabajador pone su fuerza de trabajo a favor del empleador, sometiéndose a las disposiciones que este pueda emitir sobre la forma en la que se desarrollará la prestación de servicios. El horario de trabajo se encuentra determinado por la hora de ingreso y de salida, no pudiendo ser mayor a la jornada legal establecida en la ley".*
41. *En ese sentido, podemos concluir que el horario de trabajo es el periodo de tiempo que determina la hora de ingreso y salida del servidor, es decir, el momento exacto del comienzo y fin del trabajo, incluyendo el tiempo de refrigerio y sin que supere la jornada legal.*
46. *Sobre el particular, el Reglamento General de la Ley N° 30057, estableció la obligación de las entidades de contar con un Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS, con la finalidad de crear condiciones en las cuales el servidor civil debe desarrollarse en la entidad, precisando en el literal b) del artículo 129° del reglamento en mención, la necesidad de determinar la jornada de trabajo, horario y tiempo de refrigerio". (Subrayado nuestro);*

### **SOBRE EL INCUMPLIMIENTO DEL HORARIO DE TRABAJO**

Que, con respecto al incumplimiento del horario de trabajo, el Tribunal de Servicio Civil, mediante Resolución de Sala Plena N° 002-2022-SERVIR/TSC publicada el 29 de diciembre de 2022, estableció como precedente administrativo de observancia obligatoria lo expuesto en el fundamento 56, donde se detalla lo siguiente:

- "56. *Ahora bien, la mencionada falta se configura cuando el servidor de manera injustificada incumple su horario de trabajo, lo que incidirá directamente en el incumplimiento de su jornada de trabajo; y viceversa. En otras palabras, se configura esta falta cuando el servidor de manera injustificada:*
- (i) *Registra su asistencia a la entidad después del horario de ingreso establecido.*
  - (ii) *Registra su salida de la entidad antes del horario de salida establecido.*
  - (iii) *Se ausenta de la entidad durante su jornada de trabajo.*
  - (iv) *Incumple su jornada laboral diaria o semanal". (Subrayado nuestro)*

Adicionalmente, el Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de La Molina (RIS) modificado a través de la Resolución de Gerencia Municipal N° 110-2024/MDLM-GM de fecha 04 de marzo de 2024, el cual señala en su artículo 20° lo siguiente:

#### **"Artículo 20°.- De las tardanzas**

- a) *Se considera tardanza, el ingreso al centro de trabajo después del horario establecido.*



- b) *El/la servidor (a) tiene derecho a una tolerancia diaria máxima de diez (10) minutos posteriores al horario de ingreso, no debiendo excederse de cuarenta (40) minutos al mes.*
- c) *El descuento por concepto de tardanza, se contabiliza por minuto de retraso. Los minutos de tolerancia diaria están afectos a dicho descuento.*
- d) *En caso los/las servidores (as) registren su ingreso después de la tolerancia establecida, esto es, a partir de las 08:11 am será considerado como inasistencia, salvo que cuenten con autorización expresa de su jefe inmediato, materializada a través de los medios establecidos para ello por la Entidad (**del Anexo N° 1 – Papeleta de Autorización**). El/la servidor (a) debe registrar su ingreso y se produce el descuento en forma directamente proporcional al tiempo no laborado. La autorización debe efectuarse en el día.*
- e) *Los descuentos por tardanza no tienen naturaleza sancionadora, por lo que no exime de la aplicación de las sanciones disciplinarias que corresponden, previo procedimiento administrativo disciplinario, conforme a las disposiciones internas y la normativa en la materia”.*  
(Subrayado nuestro)

Para el presente caso, conforme a los argumentos antes expuestos, la servidora **Alisson Nefer Yactayo Lévano**, habría registrado su asistencia posterior al horario de entrada, acumulando un total de trescientos diecisiete (317) minutos de tardanza;

### **SOBRE LA JORNADA LABORAL**

Que, con respecto al incumplimiento de la jornada de trabajo, el Tribunal de Servicio Civil, mediante Resolución de Sala Plena N° 002-2022-SERVIR/TSC publicada el 29 de diciembre de 2022, estableció como precedente administrativo de observancia obligatoria lo expuesto en los fundamentos 47, 48 y 49, donde se detalla lo siguiente:

- “47. Por su parte, la jornada de trabajo puede entenderse como el tiempo diario, semanal, mensual y, en algunos casos, anual que debe destinar el trabajador para prestar sus servicios en favor del empleador, en el marco de una relación laboral. Por ello, se entiende que la jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador queda a disposición del empleador para brindar las prestaciones que se derivan del contrato de trabajo.*
- 48. Al respecto, la Segunda Sala de Derecho Constitucional y Social Transitoria de la Corte Suprema, ha señalado que: “La jornada de trabajo se puede definir como el tiempo durante el cual el trabajador se encuentra bajo las órdenes o al servicio del empleador con la finalidad de cumplir con la prestación acordada en el contrato de trabajo. Dicho período puede ser diario, semanal, mensual o anual”.*
- 49. En ese sentido, podemos señalar que la jornada de trabajo es el tiempo durante el cual en forma diaria o semanal el servidor se encuentra a disposición de la entidad, a fin de cumplir con una prestación de servicios previamente establecida, dicha jornada no podrá ser superior a la jornada legal”.*

En ese sentido, podemos observar que la jornada laboral de la servidora **Alisson Nefer**



**Yactayo Lévano**, es de **lunes a viernes** conforme se puede observar del Informe N° 1132-2024-MDLM-OGAF-OGRH donde se detalla que: *“la servidora tiene horario de Lunes a Viernes 08:00 a.m. a 17:30 p.m.”*;

### **SOBRE EL INCUMPLIMIENTO DE LA JORNADA LABORAL**

Que, con respecto al incumplimiento de la jornada laboral, el Tribunal de Servicio Civil, mediante Resolución de Sala Plena N° 002-2022-SERVIR/TSC señalo que está viene a ser el tiempo efectivo que el servidor está a disposición de la entidad para la cual presta servicios.

Asimismo, el Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de La Molina (RIS) modificado a través de la Resolución de Gerencia Municipal N° 110-2024/MDLM-GM de fecha 04 de marzo de 2024, señala en su artículo 30° lo siguiente:

#### **“Artículo 30°.- Inasistencias**

a) *Se consideran inasistencias injustificadas*

1. *La no concurrencia al centro de trabajo, sin la justificación respectiva.*
2. *Registrar la salida antes de la hora establecida, sin la autorización respectiva.*
3. *Registrar la asistencia de ingreso, posterior al tiempo de tolerancia (10 minutos).*
4. *Omitir el registro de ingreso o salida, salvo justificación presentado por el/la jefe/a inmediato/a ante la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.*
5. *El abandono del centro de trabajo, antes de la hora establecida.*

b) *Los servidores que por razones de fuerza mayor se encuentren impedidos de concurrir al centro de trabajo, deberán informar a su jefe inmediato, a través de cualquier medio, en el termino del día, debiendo presentar la justificación respectiva (si la hubiera) dentro de cuarenta y ocho (48) horas de ocurrida la ausencia.*

c) *El/la servidor (a) civil, hará llegar la documentación que justifique su inasistencia ante la Oficina de Gestión de Recursos Humanos”.*

Para el presente caso, conforme a los argumentos antes expuestos, la servidora habría registrado cuatro (4) faltas injustificadas incumpliendo, de esta manera, la jornada laboral.

Sobre lo antes expuesto, se debe tener en cuenta que la servidora a través del escrito s/n ingresado con fecha 28 de octubre de 2024 sostuvo lo siguiente:

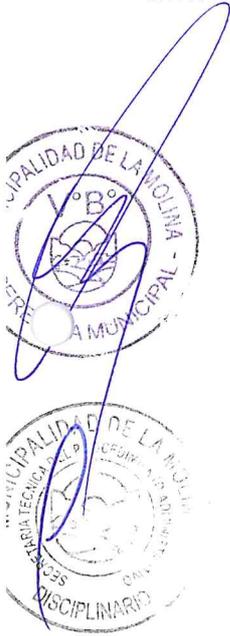
1. En relación a las tardanzas imputadas señaló que con fecha 16 de setiembre de 2024, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos mediante el correo denominado “Comunicado respecto al Sistema de Control de Asistencia” comunicó que no se han logrado procesar todas las marcaciones del mes de julio, siendo el mismo periodo que ha sido considerado como base para iniciarle procedimiento.
2. Sobre las faltas injustificadas de los días 02, 04, 10 y 19 de julio estos fueron justificados.

En ese sentido, sobre el primer punto en vista que hubo un error del sistema que no logró procesar todas las marcaciones, las tardanzas que fueron imputadas a la servidora no podrían ser debidamente comprobadas. En relación a las faltas de los días 02, 04 y 19 de



julio procederemos a evaluar los medios probatorios que anexó la servidora para justificar cada una de estas faltas:

En relación al día 02 de julio de 2024, la servidora **Alison Nefer Yactayo Levano**, señala que en horas de la mañana tuvo atención en el Hospital de la Solidaridad de Villa El Salvador conforme se corrobora con la boleta electrónica N° B380-143663, la constancia de atención y la receta otorgada a la servidora:



SISOL - SISTEMA METROPOLITANO DE LA SOLIDARIDAD S.A.S.  
DAS  
HOSPITAL DE LA SOLIDARIDAD VILLA EL SALVADOR  
AV. VILLAS DEL NOROCCIDENTE 4000 115-0000 LIMA 1200  
TEL: 931706880-931706880 FAX: 931706880-931706880  
RUC: 20509510149

BOLETA ELECTRONICA B380-143663 02/07/2024  
CL: 70031070 - YACTAYO LEVANO ALISSON NEFER  
PAC: YACTAYO LEVANO ALISSON NEFER  
DNI: 70031070 EDAD: 30a 2m 22d  
TEL: 931706880-931706880  
SERVICIO: ADMINISTRACION HOSPITALARIA  
CONSULTORIO: ADMINISTRACION HOSPITALARIA

CCO160	DESCRIPCION	CAN	P.U.	SUBT0
1562	CONSTANCIA MEDICA	1	5.00	5.00
	V. VENTA S/			4.24
	IGV 18% S/			0.76
	TOTAL S/			5.00
	EFFECTIVO S/			0.00
	VUELTO S/			0.00

SON: CINCO CON 00/100 SOLES)

CAJERO: ADY RAMIREZ 11:01:22  
P. CONTADO

CONSTANCIA DE ATENCIÓN

Por el presente se deja constancia que el paciente YACTAYO LEVANO ALISSON NEFER con DNI N° 70031070, fue atendido en el HOSPITAL DE LA SOLIDARIDAD DE VILLA EL SALVADOR, en el consultorio de MEDICINA INTERNA.

Fue atendido por la DR. JUAN JOSE ROJAS CARLOS

CMP: 068708

DIAGNOSTICO PRESUNTIVO:

I. GASTROENTERITIS CIE10: A09



**RECETA ÚNICA ESTANDARIZADA**  
ESTABLECIMIENTO DE SALUD - COMAS  
Dirección: Av. Tupac Amaru Km. 7.5 - Paradero La Merced  
Tel: 525 3462

Hospitales de la Solidaridad

Nombre y Apellidos: Alison Nefer Yactayo Levano Edad: 30 Tipo de Prestación:  VENTA  SIS

DNI:  Especialidad: MEDICINA INTERNA

Diagnóstico: osteoartritis Aguda CIE 10: M87 N° de Comprobante:

DATOS DEL MEDICAMENTO O INSUMO MEDICO				INDICACIONES					
N°	SISMECO	Medicamento o Insumo (Obligatorio DCI)	Concentración	Forma Farmacéutica	Cantidad	Dosis	Vía de Administración	Frecuencia	Duración
01		Clonemido de Lirio (Programa)	125/10	tbl	10	01765 UO	VO	9h y 3h	
02		Difenhidramato	50mg	tbl	10	0176 UO	VO	9h y 3h	
03		Paracetamol	500mg	tbl	10	0140 UO	VO	12h y 5h	
04		SRO		tbl	01	Tomar a Voluntad			
05		(Sol de acetilato oral)							

FECHA DE EXPEDICIÓN: 02/07/24  
FECHA DE VALIDEZ:

DR. PABLO JOSÉ ROSA CARLOS  
C.M.P. - MÉDICO  
MEDICINA INTERNA  
Sello Profesional Col. Profesional

**ASEGURADO RECOGER SUS MEDICAMENTOS EL MISMO DÍA DE SU ATENCIÓN**

Sobre el día 04 de julio de 2024, la servidora **Alison Nefer Yactayo Levano**, señaló que su conviviente, el señor Néstor Jean Valerio Flores, ingresó de urgencia a la Clínica "Tu Salud" para recibir atención médica, así podemos observar el certificado médico de atención y las boletas:

**COLEGIO MEDICO DEL PERU  
CONSEJO NACIONAL**

**CERTIFICADO MEDICO**  
Consejo Regional III Lima  
El que suscribe, Médico Cirujano C.M.P. N° 037049

Certifico:  
SE = Doctor JEAN CARLOS UNENIO FLORES  
C.O.P. = 31700 C.O.P. = 73051679

Acedo a la emergencia del centro por presentar  
I.D.X. = 1) cataplexia micélobosa  
C.I.C. 10 643.9  
2) Dengue con manifestaciones específicas  
C.I.C. 10 B73.9

Recomiendo descanso médico  
hasta = 04-07-24  
hasta = 05-07-24

paciente  
paciente

04-07-24

20





REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL  
**ACTA DE DEFUNCIÓN**

FECHA/HORA DE FALLECIMIENTO 19 DE JULIO DE 2024 / 07:46 hrs.

LOCALIDAD LIMA / LIMA / VILLA MARIA DEL TRIUNFO (14 01 32 000)

LUGAR DE OCURRENCIA ESTABLECIMIENTO DE SALUD GUILLERMO KALLIN DE LA FUENTE

DATOS	FALLECIDO
Pre nombres	SANTOS JUAN
Primer Apellido	YACTAYO
Segundo Apellido	SANCHEZ
Documento de Identidad	DNI LE 08895930
Edad	88 AÑOS
Nacionalidad	PERUANA
Lugar de Nacimiento	LIMA / CAÑETE / (14 04 00 0001)
Padre	FIDEL YACTAYO GARCIA
Madre	MARCELA SANCHEZ OCHOA

En conclusión, podemos observar que la imputación realizada a la servidora **Alisson Nefer Yactayo Lévano**, a través de la Carta N° 250-2024-MDLM-OGAF-OGRH en relación a las tardanzas y faltas que habría presentado en el mes de julio de año 2024 estarían totalmente justificadas por lo que no habría incumplido con su horario y jornada laboral;

### SANCION IMPUESTA

Que, de acuerdo a lo expuesto en los puntos precedentes el Órgano Sancionador advierte que por todos los antecedentes y documentos que sirvieron de medios probatorios, no es posible corroborar que la servidora **Alisson Nefer Yactayo Lévano**, haya tenido responsabilidad administrativa, por lo que la sanción de destitución recomendada mediante Carta N° 250-2024-MDLM-OGAF-OGRH se debe desestimar y declarar **no ha lugar** el procedimiento administrativo disciplinario iniciado contra la servidora **Alisson Nefer Yactayo Lévano**, en consecuencia, disponer **el archivo** del mismo;

Que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE;



**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- DECLARAR NO HA LUGAR** la imposición de sanción administrativa disciplinaria contra la servidora **ALISSON NEFER YACTAYO LÉVANO**, recaído en el Expediente N° 124-A-2024 seguido contra la servidora **ALISSON NEFER YACTAYO LÉVANO** por la presunta comisión de falta disciplinaria tipificada a través del literal n) “*El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo*” del artículo 85° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, disponiendo el **ARCHIVO** del procedimiento administrativo disciplinario conforme a los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Encargar a la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario, la **NOTIFICACIÓN** del presente acto resolutivo a la servidora **ALISSON NEFER YACTAYO LÉVANO**, con las formalidades de Ley y de la custodia del Expediente N° 124-A-2024, para su trámite correspondiente.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**



  
MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA

.....  
LILIANA ANTONIETA LOAYZA MANRIQUE DE ROMERO  
GERENTE MUNICIPAL