

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 288 -2025-GM/MDJLBYR

José Luis Bustamante y Rivero, 05 de diciembre del 2025

VISTO:

El Informe de precalificación N° 0137-2025-SETPAD/MDJLBYR, y demás antecedentes y descargos

CONSIDERANDO:

Que, la Décima Disposición Complementaria Transitoria, de la Ley N° 30057. Ley del Servicio Civil, señala que a partir de la entrada en vigencia de la presente Ley, los procesos administrativos disciplinarios en las entidades públicas se tramitan de conformidad con lo estipulado en la presente Ley y sus normas reglamentarias. El Código de Ética de la Función Pública, Ley 27815, se aplica en los supuestos no previstos en la presente norma. (...) Queda prohibida la aplicación simultánea del régimen disciplinario establecido en la presente Ley y la Ley del Código de Ética de la Función Pública o su Reglamento, para una misma conducta infractora, en el mismo procedimiento administrativo disciplinario. (...).

Que, mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, se aprobó el Reglamento General de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, que ha entrado en vigencia desde el 14 de setiembre de 2014, en lo relacionado al Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador, conforme lo señalado en la Undécima Disposición Complementaria Transitoria.

Que, el Título VI del Libro I del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, en concordancia con el Título V de la Ley N° 30057, desarrolla el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil.

Que, el numeral 4.1. de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil" aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, señala que la presente directiva desarrolla las reglas procedimentales y sustantivas del régimen disciplinario y procedimiento sancionador y es aplicable a todos los servidores y ex servidores de los regímenes regulados bajo los Decretos Legislativos N° 276, 728, 1057 y Ley N° 30057, con las exclusiones establecidas en el artículo 90° del Reglamento.

Que, el artículo IV de la Directiva N° 013-2015-GM-MDJLBYR/GAL sobre "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador en la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero" preceptúa que las disposiciones contenidas en la misma son de aplicación a servidores civiles, conforme a la definición efectuada en el artículo IV del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, que ejercen o hayan ejercido funciones en este gobierno local, con prescindencia de su régimen contractual.

Que, según Informe Técnico N° 322-2016-SERVIR/GPGSC, emitido por SERVIR, señala en el sub numeral 2.15 que si una persona desvinculada de la administración pública, se le va a iniciar procedimiento administrativo disciplinario por hechos ocurridos durante la vigencia de su vínculo contractual con el Estado las reglas aplicables al procedimiento serán las correspondientes a un servidor, correspondiendo la aplicación de las sanciones de amonestación, suspensión o destitución, según corresponda.

IDENTIFICACION DEL SERVIDOR Y DEL PUESTO DESEMPEÑADO

APELLIDOS Y NOMBRES	Yordy Santa Cruz Cardenas
PUESTO DESEMPEÑADO	Gerente de Desarrollo Urbano
MODALIDAD CONTRACTUAL	Decreto Legislativo N° 1057
SITUACION LABORAL ACTUAL	Ex servidor
DIRECCION	Los Topacios 502 Los Angeles, distrito de Arequipa

* (Informe N° 0491-2023-EMRV-SGGRH-GA/MDJLBYR) Oficina de Recursos Humanos

FALTA DISCIPLINARIA QUE SE IMPUTA CON PRECISION DE LOS HECHOS QUE CONFIGURARÍAN DICHA FALTA

Que, mediante Informe N° 259-2025-GDU/MDJLBYR de fecha 12 de noviembre del 2025, la Gerencia de Desarrollo Urbano, señala textualmente lo siguiente:

"(...)

1. El ex servidor Yordi Santa Cruz Cárdenas, NO ENTREGO CARGO EN NINGUNA FECHA, téngase presente la Directiva N°007-2017-GM-MDJLBYR/UGRHYSL.

Téngase en consideración la Resolución de Gerencia Municipal N°013-2017-GM-MDJLBYR, que aprueba la Directiva N° 005-2017-GM/MDJLBYR/UGRHYSL-OAF "normas y procedimientos para efectuar la entrega y recepción de cargo de los empleados públicos de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero. Que en disposiciones generales:

- Responsabilidad la Oficina de Administración Financiera en conjunto con la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Seguridad Laboral son los responsables: de conducir los procesos de recepción y entrega de cargo, así como supervisar el cumplimiento de la presente directiva, Los empleados públicos que intervienen en la suscripción del acta de entrega-recepción de cargo, son responsables de su contenido y del cumplimiento de lo estipulado en la presente directiva, quedando su omisión comprendida como falta disciplinaria.

- Numeral 8.1.- la entrega-recepción de cargo es un acto administrativo a través del cual el funcionario o servidor según su nivel jerárquico, realiza la entrega o recepción mediante acta (anexo 1) de todas las actividades y proyectos (tareas) en ejecución, personal dependiente inmediato bajo cualquier modalidad, equipo de cómputo, acervo documentario y bienes patrimoniales asignados al cargo, a fin de no alterar el correcto desarrollo de las funciones de la dependencia municipal a la cual pertenece al momento de ausentarse por más de 10 días calendarios en el cargo que ocupa.- En este sentido el funcionario que deja temporal o definitivamente su puesto deberá de entregar oficialmente su cargo a quien lo remplazara entregando oficialmente actividades y proyectos que tiene en curso, personal que está bajo su mando, el equipo de cómputo y otros bienes muebles que tenga asignados, todos los documentos relacionados con su trabajo todo esto se registra en la acta de entrega de recepción de cargo de acuerdo a la directiva aprobada.

- Numeral 8.2 previa notificación de acuerdo al numeral 8.3 mediante resolución o documento interno respectivo, el funcionario o servidor hará entrega al funcionario o servidor que reciba el cargo el ultimo día laborable en la dependencia o unidad orgánica del funcionario que entrega el cargo, el funcionario que recibe el cargo será designado por el jefe inmediato superior o a petición del funcionario que entrega el cargo de acuerdo al nivel jerárquico y grado de responsabilidad del funcionario o servidor que se encuentre inmerso en las disposiciones contenidas en el numeral 3 de la presente directiva. En caso de estimarlo pertinente el jefe inmediato podrá recibir el cargo, En Este Sentido la implicancia de la designación formal de funcionario que reciba el cargo asegura que el procedimiento de transferencia de responsabilidades se haga de acuerdo con las normas jerárquicas y de competencia dentro de la organización.

- Numeral 8.4.- el documento con el que se realiza el acto administrativo de entrega- recepción de cargo, se denomina ACTA DE ENTREGA- RECEPCION DE CARGO que será llenado por ambos servidores quien entrega y quien recibe. - en este sentido la entrega de cargo- recepción de cargo se considera un documento oficial dentro del marco jurídico- administrativo, que formaliza la transferencia de responsabilidades, bienes y funciones de un cargo público

Lo cual no crea un registro vinculante de que ambas personas han reconocido la situación y que no existe dudas sobre el proceso de entrega y recepción, no hay responsabilidades claras sobre lo entregado y recibido, es decir el funcionario que entrega garantiza que toda la información, bienes tareas pendientes han sido claramente transferidos, mientras que el funcionario que recibe acepta la responsabilidad de gestionar actividades, bienes y funciones a partir del momento de la firma, esto tendría implicancias en la rendición de cuentas si en el futuro surge alguna irregularidad o disputa sobre la gestión o el estado de los bienes o proyectos, el acta servirá como prueba documental que establezca claramente el momento de la transferencia, para el funcionario que entrega el cargo la firma del acta implica que ha cumplido con su obligación de informar y poner a disposición todo lo necesario para que el trabajo continúe sin contratiempos lo cual constituiría una trasgresión a la directiva en mención.

- Numeral 8.7 establece "el proceso de entrega – recepción de cargo es el siguiente: una vez notificado mediante documento interno el servidor que entrega el cargo, solicita a su jefe inmediato la designación del servidor que recibir el cargo y procede a elaborar el acta provisional de entrega de recepción de cargo conjuntamente con la persona que recibe el cargo. Firmando ambos servidores dicha acta provisional. En este sentido la entrega y recepción de cargo no fue entregada en día laborable en el que el funcionario o servidor está en funciones, es decir antes de su salida de la Gerencia de Desarrollo Urbano, procedimiento que garantiza la transparencia en la transición de funciones, esto asegura que no haya confusión ni omisiones en el manejo de la administración pública.

Que en las disposiciones específicas: procedimiento y entrega y recepción de cargo:



• Numeral 9.2.- para tal efecto, el empleado público hará entrega su jefe inmediato superior o la su jefe la persona que reciba el cargo en plazo máximo de 03 días hábiles anteriores al último día hábil en que permanezca en la municipalidad, a efecto de permitirse la verificación de lo señalado en el acta de entrega de recepción de cargo.- en este sentido el numeral especifica que el ex funcionario público tiene un plazo de 3 días hábiles para hacer la entrega de su cargo antes del último día hábil en que permanezca en la municipalidad, implicaría que la entrega no puede hacerse en cualquier momento cercano a la salida del funcionario sino debería ajustarse a ese plazo, lo cual tendría varias implicancias jurídicas: cumplimiento de plazo específico.- garantizando que el proceso se realice de manera organizada y sin dilaciones innecesarias, prevención de conflictos.- un plazo claro evita disputas sobre si la entrega se realizó en el tiempo adecuado, el plazo de 3 días también protege al funcionario entrante.

El empleado debe entregar el cargo a su jefe inmediato superior o a la persona que este designe, esto implica que el acto de entrega está dirigido a un superior jerárquico, implicancia jurídica responsabilidad administrativa del jefe inmediato sea el responsable de recibir el cargo refuerza su papel como garante del proceso administrativo al recibir el cargo, el jefe está formalizando el proceso de entrega y asegurando que la transición se haga de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Por lo tanto la Ausencia de Memorando de designación del servidor público, en este sentido el memorando de designación es un acto administrativo formal mediante el cual la autoridad competente designa oficialmente a un servidor público para determinada función, dando validez a la función que el servidor va a desempeñar.

• Numeral 9.4.- la entrega y recepción de cargo se realizara con la presencia física del empleado público que efectúa la entrega y del encargado de la unidad orgánica que recibe o de quien se consigne para tal efecto.- en este sentido la presencia física de las partes en el proceso de entrega se realiza presencialmente, refuerza la formalidad y validez jurídica del acto, la exigencia de la presencia física evita que se pueda argumentar que el acto de entrega se realizó en forma irregular o fraudulenta ya que ambas partes deben de estar presentes medida de seguridad que legaliza el acto, en el presente caso.

• Numeral 9.9.- el empleado público que recibe el cargo efectuara la verificación física y suscribirá el acta correspondiente, haciendo las anotaciones que estime pertinentes en el rubro de observaciones, de existir faltantes o algunas otra anomalía que no hay podido ser superada en el proceso.- en este sentido, no hay copia de la referida entrega de cargo, ni mucho menos observaciones a la mencionada acta.

No hubo ningún tipo de observaciones porque no se realizó la entrega ni recepción de actas con funcionario competente y de las trasgresiones a la directiva N°007-2017-GM-MDJLBYR/UGRHYSL, pasamos a detallar las siguientes:

CONCLUSIONES

De acuerdo con la revisión de los documentos y la información disponible, se concluye que la entrega de cargo por parte del ex servidor Yordi Santa Cruz Cárdenas, NO SE REALIZO, de acuerdo a lo establecido en la Directiva N°007-2017-GM-MDJLBYR, la falta de formalización en la entrega y recepción de cargo, de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro, ni tampoco de ninguna de las Sub Gerencias: 1.-Planeamiento Urbano y Catastro, 2.- Sub Gerencia de Proyectos de Inversión Privada, 3.- Sub Gerencia de Atención de la Inversión Privada.

La ausencia de las diferentes actas de entrega-recepción por parte del ex funcionario y funcionario competente de la entidad, los incumplimientos en los plazos y procedimientos establecidos son claros indicios de trasgresión a las normativas internas de la entidad.

A la fecha no existe evidencia documental que confirme la entrega y recepción de cargo de manera oficial, ni se realizó una verificación de los bienes y documentos correspondientes.

Por lo tanto se requiere que se solicite de manera formal la entrega de la documentación al Ing. Yordy Santa Cruz Cárdenas (ex funcionario), para que el superior jerárquico realice un análisis exhaustivo y determine formalmente la validez de los requisitos del documento en mención, para que se tomen las medidas correspondientes, a fin de establecer los hechos y determinar responsabilidades correspondientes.

(...)⁹.

ANTECEDENTES Y DOCUMENTOS QUE DIERON LUGAR AL INICIO DEL PROCEDIMIENTO. ANALISIS DE LOS DOCUMENTOS Y EN GENERAL LOS MEDIOS PROBATORIOS QUE SIRVEN DE SUSTENTO PARA LA DECISION

- Informe N° 576-2023-SGDGRH-GA-MDJLBYR, de fecha 02 de mayo del 2023.
- Informe N°503-2023-SGPIP-DMCH /MDJLBYR, de fecha 04 de mayo del 2023.
- Informe N°310-2023-SGSGYP-GA/MDJLBYR, de fecha 30 de mayo del 2023.
- Informe N°759-2023-SGPIP-DMCH-MDJLBYR, de fecha 21 de junio del 2023.
- Informe N°169-2023-GDU-MDJLBYR, de fecha 27 de junio del 2023.

- Memorando N° 096-2023-GM/MDJLBYR de fecha 24 de julio del 2023.
- Provedo GDU-3734-2023 de fecha 31 de julio del 2023.
- Informe N°115-2023-GAJ-MDJLBYR, de fecha 22 de agosto del 2023.
- Informe N°1247-2023-SGDGRH-GA-MDJLBYR, de fecha 31 de agosto del 2023,
- Resolución N° 04426-2025-SERVIR/TSC-PRIMERA SALA de fecha 17 de octubre del 2025,
- Informe N° 155-2025-SETPAD/MDJLBYR de fecha 07 de noviembre del 2025,
- Informe N° 259-2025-GDU/MDJLBYR de fecha 12 de noviembre del 2025.
- Informe de Precalificación N° 0137-2025-SETPAD/MDJLBYR

MEDIOS PROBATORIOS

El Informe N° 259-2025-GDU/MDJLBYR de fecha 12 de noviembre del 2025 emitido por la Gerencia de Desarrollo Urbano.

FUNDAMENTACION DE LAS RAZONES POR LAS CUALES SE RECOMIENDA EL INICIO DEL PAD

En el caso de autos, de conformidad con el Informe N° 0259-2025-GDU/MDJLBYR de fecha 12 de noviembre del 2025 emitido por la Gerencia de Desarrollo Urbano, se desprende que el servidor **Yordy Santa Cruz Cardenas** no realizó la entrega de cargo de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 007-2017-GM-MDJLBYR. Al respecto la Directiva N° 007-2017-GM-MDJLBYR establece en el numeral 8.7: *"El proceso de entrega-recepción de cargo es el siguiente: una vez notificado mediante documento interno el servidor que entrega el cargo, solicita a su jefe inmediato la designación del servidor que recibirá el cargo y procede a elaborar el acta provisional de entrega-recepción de cargo conjuntamente con la persona que recibe el cargo, firmando ambos servidores dicha acta provisional (en el acta provisional solo es necesario dos firmas quien entrega y quien recibe)".* Asimismo, el numeral 9.2 de la citada directiva establece: *"9.2. Para tal efecto, el empleado hará entrega de cargo a su jefe inmediato superior o a la persona que reciba el cargo, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles anteriores al último día hábil en que este permanezca en la municipalidad, a efecto de permitirse la verificación de lo señalado en el "acta de entrega y recepción de cargo".*

En el presente caso, de acuerdo con el Informe N° 0259-2025-GDU/MDJLBYR de fecha 12 de noviembre del 2025 emitido por la Gerencia de Desarrollo Urbano, el servidor **Yordy Santa Cruz Cardenas**, no realizó la entrega de cargo. Asimismo, obra en el expediente la Carta Notarial de fecha 24 de febrero del 2023 emitida por la Sub Gerencia de Recursos Humanos por la que se requiere al servidor **Yordy Santa Cruz Cardenas** cumpla con concurrir a la Oficina de la Gerencia de Desarrollo Urbano para que proceda con la diligencia de Entrega y Recepción de Cargo. Asimismo, en la citada carta notarial se precisa que según Resolución de Alcaldía N° 385-2022-MDJLBYR el servidor ha cesado en sus funciones en el cargo de confianza de la Gerencia de Desarrollo Urbano a partir del 31 de diciembre del 2022 y que no ha cumplido con su obligación de entregar el cargo.

En consecuencia, se acredita que la entidad ha cumplido con comunicar al servidor para que efectúe su entrega de cargo, evidenciándose un incumplimiento de parte del servidor **Yordy Santa Cruz Cardenas**, para realizar la entrega de cargo, siendo que la Directiva N° 007-2017-GM-MDJLBYR establece que el trabajador debe solicitar a su jefe inmediato la designación del servidor que recibirá el cargo y proceder a elaborar el acta provisional de entrega recepción de cargo conjuntamente con la persona que recibe el cargo. En el presente caso, no obra en el expediente documento que designe al servidor que recibirá el cargo, versión que ha sido ratificada mediante el Informe N° 0259-2025-GDU/MDJLBYR de fecha 12 de noviembre del 2025 emitido por la Gerencia de Desarrollo Urbano.

De conformidad con el numeral 8.1 de la Directiva N° 005-2017-GM/MDJLBYR/UGRHYSL-OAF, Normas y Procedimientos para efectuar la Entrega y Recepción de Cargo de los Empleados Públicos de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, la entrega-recepción del cargo es un acto administrativo a través del cual el funcionario o servidor según su nivel jerárquico, realiza la entrega o recepción mediante Acta de todas las actividades y proyectos (tareas) en ejecución, personal dependiente inmediato bajo cualquier modalidad, equipo de cómputo, acervo documentario y bienes patrimoniales asignados al cargo, a fin de no alterar el normal desarrollo de las funciones de la dependencia municipal a la cual pertenece; en el presente caso se advierte que el servidor **Yordy Santa Cruz Cardenas** no habría cumplido con entregar el cargo; en consecuencia, se evidencia la falta por negligencia en el desempeño de sus funciones por parte del ex Gerente de Desarrollo Urbano, **Yordy Santa Cruz Cardenas**, contemplada en el artículo 85°, faltas de carácter disciplinario, en su numeral d), de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

NORMA JURIDICA PRESUNTAMENTE VULNERADA

El artículo 85°, Faltas de carácter disciplinario, en su numeral d), de la Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil señala:

"d) La negligencia en el desempeño de las funciones".

Que, al respecto, mediante Resolución de Sala Plena N° 001-2019-SERVIR/TSC emitida por el Tribunal del Servicio Civil ha establecido como precedente vinculante el numeral 31 que dispone: *"En este sentido, este Tribunal del Servicio Civil considera que en los casos en los que las entidades estatales imputen la falta disciplinaria sustentada en la negligencia en el desempeño de las funciones, deben especificar con claridad y precisión las normas complementarias a las que se remiten, cuidando que se contemplen las funciones que las normas de organización interna de la entidad ha establecido para sus servidores y funcionarios, las cuales obviamente deben ser de previo conocimiento de su persona".*

Que, asimismo, mediante Resolución de Sala Plena N° 001-2023-SERVIR/TSC emitida por el Tribunal del Servicio Civil ha establecido como precedente vinculante el numeral 18 que dispone: *"En virtud de ello, resulta conveniente precisar que la mencionada falta disciplinaria de negligencia en el desempeño de las funciones no se configura exclusivamente por el incumplimiento o cumplimiento deficiente de funciones vinculadas al cargo, sino también por el incumplimiento o cumplimiento deficiente de funciones adicionales al cargo, roles u otros que hayan sido asignados por la Entidad o que se deriven de alguna norma de aplicación general; lo cual debe obedecer a un descuido o culpa. En ese sentido, tales funciones pueden encontrarse, sin limitarse a estos, en documentos de gestión, contratos, documentos emitidos por la entidad que dispongan desplazamientos o que asignen funciones, bases de un proceso, y normas que contengan funciones (tareas, actividades o labores) y que son de obligatorio cumplimiento"*.

En tal contexto, el numeral 6 de la Directiva N° 005-2017-GM/MDJLBYR/UGRHYSL-OAF, Normas y Procedimientos para efectuar la Entrega y Recepción de Cargo de los Empleados Públicos de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, dispone:

"Los empleados públicos que intervienen en la suscripción del "Acta de Entrega - Recepción de Cargo" son responsables de su contenido y del cumplimiento de lo estipulado en la presente directiva, quedando su omisión comprendida como falta disciplinaria".

En tal sentido, el numeral 8.1 del mismo cuerpo legal, señala:

"La entrega-recepción del cargo es un acto administrativo a través del cual el funcionario o servidor según su nivel jerárquico, realiza la entrega o recepción mediante Acta (Anexo 1) de todas las actividades y proyectos (tareas) en ejecución, personal dependiente inmediato bajo cualquier modalidad, equipo de cómputo, acervo documentario y bienes patrimoniales asignados al cargo, a fin de no alterar el normal desarrollo de las funciones de la dependencia municipal a la cual pertenece, al momento de ausentarse por más de 10 días calendarios en el cargo que ocupa".

Realizando el análisis correspondiente se determina que la presunta norma jurídicamente vulnerada está tipificada en el artículo 85°- Faltas de carácter disciplinario, en su numeral d), de la Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil señala: **"La negligencia en el desempeño de las funciones"**.

POSIBLE SANCIÓN A LA FALTA COMETIDA

El Artículo 88 de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, se tienen las sanciones aplicables son:

(...)

"Artículo 88: Las sanciones aplicables

Las sanciones por falta disciplinaria pueden ser:

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

En este caso en concreto, la posible sanción a imponerse al trabajador de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, **Yordy Santa Cruz Cardenas**, sería la **SUSPENSIÓN SIN GOCE DE REMUNERACIONES DESDE UN DIA HASTA POR DOCE (12) MESES**, de conformidad en el Art. 88 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, por los hechos antes descritos, concordado con el artículo 98° inc. 98.1 del Reglamento General de la Ley N° 30057.

Que, asimismo, de conformidad con el art. 87° de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, la sanción aplicable 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 existió afectación a los intereses generales de la institución del debido procedimiento, al no cumplir con la Directiva N° 005-2017-GM/MDJLBYR/UGRHYSL-OAF, Normas y Procedimientos para efectuar la Entrega y Recepción de Cargo de los Empleados Públicos de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero.
- B) Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento: En este caso no corresponde.
- C) El grado de jerarquía y especialidad del servidor civil que comete la falta, entendiendo que cuanto mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializadas sus funciones, en relación con las faltas, mayor es su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente: En el presente caso, el servidor **Yordy Santa Cruz**

Cardenas, ocupó el cargo de Gerente de Desarrollo Urbano, lo cual implica tener un grado de jerarquía en la estructura de la Municipalidad, y en consecuencia un mayor grado de conocimiento de las faltas.

- D) Las circunstancias en que se comete la infracción: En este caso no corresponde.
- E) La concurrencia de varias faltas: En el presente caso, no corresponde.
- F) La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta o faltas: En este caso no corresponde.
- G) La reincidencia en la comisión de la falta: En este caso no corresponde.
- H) La continuidad en la comisión de la falta: En el presente caso, no corresponde.
- I) El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso: En este caso no corresponde.

PLAZO PARA PRESENTAR EL DESCARGO Y AUTORIDAD COMPETENTE PARA RECIBIR EL DESCARGO O LA SOLICITUD DE PRÓRROGA

De conformidad con el artículo 90° de la Ley del Servicio Civil señala *“La suspensión sin goce de remuneraciones se aplica hasta por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario previo procedimiento administrativo disciplinario. El número de días de suspensión es propuesto por el jefe inmediato y aprobado por el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces, el cual puede modificar la sanción propuesta. La sanción se oficializa por resolución del jefe de recursos humanos o quien haga sus veces. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil (...)”*.

De conformidad con el artículo 93° del Reglamento de la Ley Servir, aprobado por D.S. 040-2014-PCM, señala las autoridades competentes del procedimiento administrativo disciplinario, estableciendo en su numeral 93.1. La competencia para conducir el procedimiento administrativo disciplinario y sancionar corresponde, en primera instancia, a: **“b) En el caso de la sanción de suspensión,** el jefe inmediato es el órgano instructor y el jefe de recursos humanos, o el que haga sus veces, es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.” (El subrayado es nuestro).

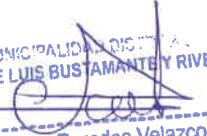
SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – INICIAR PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO en contra del servidor **Yordy Santa Cruz Cardenas**, al haber incurrido en la presunta falta administrativa disciplinaria tipificada en el literal d) del artículo 85°, Faltas de carácter disciplinario, de la Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil, por la sanción de **SUSPENSIÓN SIN GOCE DE REMUNERACIONES DE VEINTE (20) DIAS**.

ARTÍCULO SEGUNDO. – OTORGAR un plazo de cinco (05) días al procesado para que formule los descargos que le convengan, poniendo a disposición todos los actuados para que los revise en el momento que considere conveniente, pudiendo prorrogarse por un plazo de cinco (05) días adicionales a solicitud del interesado.

ARTICULO TERCERO. – NOTIFICAR la presente Resolución y antecedentes que dieron lugar al inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario al servidor en su domicilio, conforme a ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO
Abg. Renato Paredes Velazco
GERENTE MUNICIPAL

C.C. Archivo
GM
OTICS

550587