

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 036 - 2019-EMILIMA-GG

Lima, - 6 AGO. 2019

Vistos:

El Expediente N° 005-2019-ST-B y el Informe N° 011-2019-ST del 22 de julio de 2019, a través del cual la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de EMILIMA S.A., recomendó que se declare procedente la abstención del Secretario Técnico de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de EMILIMA S.A.; y a su vez, se designe un Secretario Técnico Suplente de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de EMILIMA S.A., para los fines correspondientes;

CONSIDERANDO:

Que, EMILIMA S.A., fue creada por Acuerdo de Concejo N° 106 del 22.05.1986, como persona jurídica de derecho privado, bajo la forma de sociedad anónima, encargada de planificar, proyectar, financiar y ejecutar programas de habilitaciones urbanas progresivas y de urbanizaciones de tipo popular, así como de las recaudaciones, rentas y cualquier otra actividad inmobiliaria que la Municipalidad le encomiende;

Que, mediante la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, publicada el 4 de julio de 2013 en el Diario Oficial "El Peruano", se aprobó un nuevo régimen del servicio civil para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado y aquellas que se encuentran encargadas de su gestión. Aunque la incorporación a este nuevo régimen sería voluntaria para los trabajadores comprendidos en los Decretos Legislativos Nos 276, 728 y 1057, la Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30057 estableció reglas para la aplicación de dicha ley a quienes se encontraran en los regímenes laborales regulados por los Decretos Legislativos Nos 276 y 728. Así, en el literal a) se señaló que serían aplicables a estos dos regímenes, a partir del día siguiente de la publicación de la Ley N° 30057, las disposiciones sobre el artículo III del Título Preliminar, referido a los Principios de la Ley del Servicio Civil; el Título II, referido a la Organización del Servicio Civil; y el Capítulo VI del Título III, referido a los Derechos Colectivos; mientras que las normas sobre la Capacitación y la Evaluación del Desempeño, y el Título V, referido al Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador, se aplicarían una vez que entraran en vigencia las normas reglamentarias de dichas materias;

Que, la Undécima Disposición Transitoria Complementaria del Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, señala que el régimen disciplinario y procedimiento sancionador previsto en la citada Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se encuentran vigente desde el 14 de setiembre de 2014;

Que, para los trabajadores de las empresas municipales, la Primera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30057 precisó que únicamente les sería aplicable, supletoriamente, el artículo III del Título Preliminar de la citada ley, referido a los Principios de la Ley del Servicio Civil; así como el



Titulo II, referido a la Organización del Servicio Civil, y el Título V, referido al Régimen Disciplinario y Proceso Administrativo Sancionador;

Que, la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, en el Informe Técnico N° 1010-2015-SERVIR/GPGSC, ha precisado que: "El alcance de la Ley del Servicio Civil respecto a las empresas municipales se limita a su aplicación supletoria en las materias establecidas en el artículo III del Título Preliminar, referido a los Principios de la Ley del Servicio Civil; el Título II, referido a la Organización del Servicio Civil; y el Título V, referido al Régimen Disciplinario y Proceso Administrativo Sancionador". En complemento, en el Informe Técnico N° 1010-2015-SERVIR/GPGSC, aclaró que la supletoriedad: "(...) implica que en todo aquello no previsto por sus normas especiales, se aplica el régimen disciplinario de la Ley del Servicio Civil y sus normas de desarrollo: Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; y, la Directiva N° 002-2015- SERVICIO CIVIL/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil";

Que, a través del Informe Técnico N° 015-2017-SERVIR/GPGSC, se indicó, entre otros que: "(...) las empresas municipales en el marco de un proceso disciplinario deberán observar lo señalado en las normas que regulan el régimen del Decreto Legislativo N° 728 y sus directivas internas que prevean dichas situaciones, así como, para todo lo no previsto en las mismas se aplicará supletoriamente las normas de la LSC conforme a lo prescrito en la Primera Disposición Complementaria Final de la LSC.". Cabe precisar, que el citado informe concluyó, entre otros, que: "Las Empresas del Estado se rigen por las normas de la Actividad Empresarial del Estados y de los Sistemas Administrativos del Estados, entre ellos el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH), cuya rectoría corresponde a SERVICIO CIVIL, teniendo el Tribunal del Servicio Civil asignada la competencia para resolver las controversias individuales que se susciten al interior del Sistema.";

Que, la supletoriedad solo será posible cuando las normas aplicables no afecten la naturaleza normativa de la norma a suplir, esto es, que la norma supletoria no afecte el ordenamiento de la norma a suplir, debiendo ser congruente con sus principios y las bases de sus disposiciones;

Que, para aplicar supletoriamente alguna disposición de la Ley N° 30057 debe evaluarse la compatibilidad de la regla que se pretende aplicar con aquellas reglas que regulan el régimen disciplinario del Decreto Legislativo N° 728, no solo vinculándose al contenido propio de la ley, sino de aquellas disposiciones que pudiese haber aprobado la Entidad en relación al procedimiento disciplinario;

Que, si el régimen laboral aplicable a los trabajadores de las empresas del Estado es el previsto en el Decreto Legislativo N° 728, cuyo Texto Único Ordenado fue aprobado con el Decreto Supremo N° 003-97-TR, la regla general será que se aplique en materia disciplinaria todas aquellas reglas sustantivas y procedimentales contenidas en dicha norma o su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 001-96-TR, lo que incluye el contenido de su artículo 25°, sobre las faltas, y los artículos 30° y 31°, sobre el



procedimiento para el despido; y solo en lo no previsto se aplicará la Ley N° 30057;

Que, si bien es cierto que se deben aplicar las reglas del régimen disciplinario del Decreto Legislativo N° 728, téngase presente que aquellas disposiciones configuran presupuestos mínimos para garantizar los derechos de los trabajadores, razón por la cual, la Entidad está en la posibilidad de regular un procedimiento que sea más beneficioso para los intereses de ellos. Así, lo ha entendido también SERVIR, al indicar en el Informe Técnico N° 1010-2015- SERVIR/GPGSC, que: "(...) las normas específicas que regulen el régimen disciplinario de los trabajadores de las empresas del Estado deben contener como mínimo las garantías previstas en el TUO del Decreto Legislativo N° 728, y las desarrolladas en la jurisprudencia del Tribunal Constitucional, pudiendo dichas organizaciones establecer medidas adicionales que garanticen el respeto por el debido proceso y derecho de defensa (por ejemplo, prever comisiones)";

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 145-2018-EMILIMA-GG de fecha 28.12.2018, se aprobó la Directiva N° 004-2018-EMILIMA-GAF – Directiva que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario de EMILIMA S.A., con la finalidad de establecer las normas que regirán el mencionado procedimiento, a aplicarse a los trabajadores y ex trabajadores de EMILIMA S.A. que cometan o hayan cometido faltas y/o conductas que constituyan infracción a las obligaciones laborales, administrativas o éticas que les corresponda cumplir con el ejercicio de sus funciones, según los instrumentos de gestión y disposiciones legales vigentes;

Que, la citada Resolución de Gerencia General N° 145-2018-EMILIMA-GG, en su inciso 9.1 del numeral IX. VIGENCIA, estableció lo siguiente: "La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia General y deberá ser publica en la Página Web Institucional"; lo cual, debe ser concordado con el inciso 8.2 del numeral VIII. DISPOSICIONES FINALES, que dispone: "Sobre las Comisiones Ad-Hoc conformadas por Resolución de Gerencia General relacionadas a asuntos disciplinarios, que están designadas con anterioridad a la aprobación de la presente directiva, y se encuentren trabajando actualmente para la determinación de posibles responsabilidades, estas deberán culminar su labor según lo haya resuelto el documento que las designó. En cuanto a las Comisiones que no hayan iniciado sus funciones según lo señalado, estas deberán ceñirse a la presente directiva, por lo que deberán solicitar su disolución, a fin de que los procedimientos disciplinarios de EMILIMA S.A., se acojan a las disposiciones de la presente directiva.";

Que, el inciso 6.4.1 de la Directiva N° 004-2018-EMILIMA-GAF, "Directiva que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.", aprobada por Resolución de Gerencia General N° 145-2018-EMILIMA-GG, las autoridades competentes para el procedimiento administrativo disciplinario son las siguientes:

- a) El representante del órgano o unidad orgánica de la que depende o dependía el presunto infractor.



- b) El Subgerente de Recursos Humanos o quien haga sus veces.
- c) El Gerente General.
- d) El Tribunal del Servicio Civil.

Que, la referida Directiva en su inciso 6.6 del numeral VI. DISPOSICIONES GENERALES, establece que: "Constituyen faltas disciplinarias las establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de EMILIMA S.A., así como aquellas otras contenidas en el Decreto Legislativo N° 728, la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, la Ley del Código de Ética de la Función Pública, Ley de Procedimiento Administrativo General y otras establecidas en las normas que regulan los sistemas administrativos del Estado.";

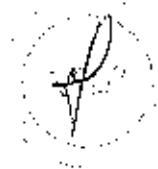
Que, mediante Informe N° 6-2019-JLL del 11 de febrero de 2019, el señor Jorge Luis Máximo López Lavado, informó a la entonces Gerente de Asuntos Legales, señora Katiushka Zherisse Martínez Miraval, que el Primer Juzgado de Paz letrado del Callao ordenó la remisión de los actuados del proceso iniciado en salvaguarda de los interés de EMILIMA S.A., contra los señores Eduardo Gamarra Pinglo y Andrea Chahuaylla Sotomayor, a la jurisdicción de los Juzgados de Paz Letrado de Lima, por carecer de competencia para avocarse a ejercer función jurisdiccional sobre tales actuados; en consecuencia, los comprobantes de pago por concepto de derecho de notificación judicial dentro de la jurisdicción de la Corte de Justicia del Callao que fueron adquiridos no podrán ser utilizados;

Que, con Memorando N° 037-2019-EMILIMA-GAL del 12 de febrero de 2019, a la entonces Gerente de Asuntos Legales, señora Katiushka Zherisse Martínez Miraval, remitió la citada información a la Gerencia de Administración y Finanzas; quien a través del Memorando N° 042-2019-EMILIMA-GAF del 14 de febrero de 2019, solicitó a la citada Gerente precisar las acciones que se requiere realizar con dichos comprobantes y los motivos por los cuales se realizaron acciones judiciales ante un juzgado incompetente;

Que, mediante el Informe N° 7-2019-JLL/GAL del 20 de febrero de 2019, el señor Jorge Luis Máximo López Lavado, informó que la remisión de tales comprobantes obedece a un mandato judicial y que el mismo se efectuó amparado en el artículo 14° del Código Procesal Civil, a pesar de no encontrarse sustentado en el supuesto de hecho referido a "disposición legal en contrario" que regula dicho artículo;

Que, con Memorando N° 044-2019-EMILIMA-GAL del 20 de febrero de 2019, a la entonces Gerente de Asuntos Legales, señora Katiushka Zherisse Martínez Miraval, remitió la citada información a la Gerencia de Administración y Finanzas; quien trasladó todos los actuados a la Sub Gerencia de Recursos Humanos a través de un proveído que precisa "Investigar y deslinde";

Que, mediante Informe N° 163-2019-EMILIMA-GAF/SGRH del 13 de marzo de 2019, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, con la conformidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, trasladó todos los actuados a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario, para los fines pertinentes;



Que, con Memorando N° 010-2019-EMILIMA-ST del 11 de julio de 2019, se solicitó a la Gerencia de Administración y Finanzas, se sirva remitir un informe escalafonario o documento similar respecto del señor Jorge Luis Máximo López Lavado y de la señora Katiushka Zherisse Martínez Miraval; lo cual, fue atendido a través del Informe N° 911-2019-EMILIMA-GAF-SGLSG del 16 de julio de 2019 y del Informe N° 380-2019-EMILIMA-GAF/SGRH del 16 de julio de 2019, respectivamente;

Que, a través del Informe N° 011-2019-ST del 22 de julio de 2019, la Secretaria Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de EMILIMA S.A., recomendó que se declare procedente la abstención del señor Cristian Carlos Cáceres Sifuentes, en su calidad de Secretario Técnico de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de EMILIMA S.A., en adición a sus funciones como Gerente de Asuntos Legales de la Entidad, respecto de los hechos relacionados a la señora Katiushka Zherisse Martínez Miraval, en el caso correspondiente al Expediente N° 005-2019-ST-B; y a su vez, se designe como Secretario Técnico Suplente de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de EMILIMA S.A., al señor Carlos Williams Sánchez Cieza, Asesor I de la Gerencia General, para efectos del caso en mención; lo cual, de conformidad con lo dispuesto en el inciso 100.1 del artículo 100° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, ha sido materia de pronunciamiento favorable por parte de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, con conformidad de la Gerencia de Administración y Finanzas;

Que, la señora Katiushka Zherisse Martínez Miraval, fue contratada bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, y su reglamento, en su calidad de Sub Gerente de Asuntos Jurídicos de la Gerencia de Asuntos Legales, desde el 05 de mayo de 2005 hasta la fecha, según lo informado por el Informe de Trayectoria Laboral N° 009-2019-SGRH adjunto al Informe N° 380-2019-EMILIMA-GAF/SGRH;

Que, con fecha 27 de marzo de 2019, se designó al señor Cristian Carlos Cáceres Sifuentes, como Gerente de Asuntos Legales, según Acuerdo N° 02-2019/04S de la Sesión Extraordinaria N° 04 del Directorio de EMILIMA S.A.;

Que, a través de la Resolución de Gerencia General N° 026-2019-EMILIMA-GG del 12 de junio de 2019, se resolvió, entre otros, designar al abogado Cristian Carlos Cáceres Sifuentes, como Secretario Técnico de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de EMILIMA S.A., en adición a sus funciones como Gerente de Asuntos Legales de la Entidad;

Que, la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil, a través de su Informe Técnico N° 1243-2017-SERVIR/GPGSC del 30 de octubre de 2017, indicó que: "(...) pese a que no existe incompatibilidad entre la función de Secretario Técnico y el cargo de Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, de presentarse en una denuncia o PAD alguna de las causales de abstención señaladas en el artículo 97 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444,



tendrá que abstenerse de tramitarla o prestar apoyo a fin de evitar vulnerar la imparcialidad del procedimiento.”;

Que, el numeral 5 del artículo 99° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece como una causal de abstención: “Cuando tuviere o hubiese tenido en los últimos doce (12) meses, relación de servicio o de subordinación con cualquiera de los administrados o terceros directamente interesados en el asunto, o si tuviera en proyecto una concertación de negocios con alguna de las partes, aun cuando no se concrete posteriormente. No se aplica lo establecido en el presente numeral en los casos de contratos para la prestación de servicios públicos o, que versen sobre operaciones que normalmente realice el administrado-persona jurídica con terceros y, siempre que se acuerden en las condiciones ofrecidas a otros consumidores o usuarios.”;

Que, en la actualidad la señora Katiushka Zherisse Martínez Miraval, labora como Sub Gerencia de Asuntos Jurídicos dependiente de la Gerencia de Asuntos a cargo del señor Cristian Carlos Cáceres Sifuentes; por lo que, se advierte la configuración de la causal de abstención regulada en el numeral 5 del artículo 99° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, respecto del señor Cristian Carlos Cáceres Sifuentes, en su calidad de Secretario Técnico de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de EMILIMA S.A., en adición a sus funciones como Gerente de Asuntos Legales de la Entidad;

Que, el Informe Técnico N° 1028-2018-SERVIR/GPGSC del 23 de octubre de 2018, indicó que: “(...) si el secretario técnico fuese denunciado o procesado o se encontrara incluido en alguna de las causales de abstención del artículo 88° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, la autoridad que lo eligió debe designar un secretario técnico suplente para el correspondiente procedimiento.”;

Que, esta Gerencia General, en su calidad de máxima autoridad administrativa de la Entidad, debe declarar procedente la abstención del señor Cristian Carlos Cáceres Sifuentes, en su calidad de Secretario Técnico de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de EMILIMA S.A., en adición a sus funciones como Gerente de Asuntos Legales de la Entidad, con relación a los hechos relacionados a la señora Katiushka Zherisse Martínez Miraval, en el caso correspondiente al Expediente N° 005-2019-ST-B; y a su vez, designar un Secretario Técnico Suplente de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de EMILIMA S.A., para los referidos hechos;

Que, para efectos de designar un Secretario Técnico Suplente de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de EMILIMA S.A., para los hechos relacionados a la señora Katiushka Zherisse Martínez Miraval, en el caso correspondiente al Expediente N° 005-2019-ST-B, se advierte que el señor Carlos Williams Sánchez Cieza, Asesor I de la Gerencia General, designado a través del Acuerdo N° 01-2019/10S de la Sesión Ordinaria N° 10 del Directorio de EMILIMA S.A., cuenta con un perfil idóneo para dicho fin;



Que, estando a las atribuciones conferidas en los Estatutos Sociales de EMILIMA S.A., en el Reglamento de Organización y Funciones de la empresa, en la Directiva N° 004-2018-EMILIMA-GAF, "Directiva que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", así como las normativas internas de EMILIMA S.A.;

SE RESUELVE:

Artículo Primero: Declarar procedente la abstención formulada por parte del Abog. **CRISTIAN CARLOS CÁCERES SIFUENTES**, en su calidad de Secretario Técnico de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de EMILIMA S.A. para efectos del Expediente N° 005-2019-ST-B, conforme los argumentos precedentes.

Artículo Segundo: Designar, al Abog. **CARLOS WILLIAMS SÁNCHEZ CIEZA** como Secretario Técnico Suplente de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de EMILIMA S.A. para efectos del Expediente N° 005-2019-ST-B, conforme los argumentos precedentes.

Artículo Tercero: Disponer, a la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Recursos Humanos facilite al Secretario Técnico suplente designado, los implementos necesarios para que cumpla sus funciones a cabalidad.

Artículo Cuarto: Encargar, a la Gerencia de Gestión de la Información y Atención al Ciudadano la notificación de la presente Resolución a los servidores mencionados.

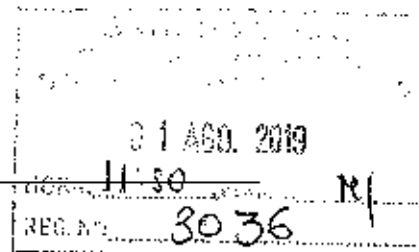
Regístrese, comuníquese y cúmplase.


MARIELA SCHIANELLA CANTURONG CASTRO
GERENTE GENERAL
EMILIMA S.A.

25 JUL. 2019

INFORME N° 394-2019-EMILIMA-GAF/SGRH

REG. N° 3032

A : **YAKELIN PARRA HORNA**
Gerente de Administración y Finanzas**ASUNTO :** Aprobación de abstención y designación de Secretario Técnico de la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de EMILIMA S.A.**REFERENCIA:** Informe N° 011-2019-ST**FECHA :** Lima, 24 de julio de 2019**I. OBJETO:**

El presente documento tiene por objeto analizar la aprobación de la abstención del señor Cristian Carlos Cáceres Sifuentes, como Secretario Técnico de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario, respecto de los hechos contenidos en el expediente N° 005-2019-ST-B, y a su vez recomendar la designación de un Secretario Técnico suplente, a fin de avocarse a los hechos reportados en el citado expediente.

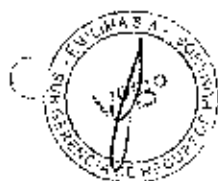
II. ANTECEDENTES:

036

2.1. A qué, la Directiva N° 004-2018-EMILIMA-GAF, "Directiva que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A", regula el debido procedimiento Administrativo Disciplinario aplicable a EMILIMA S.A por faltas disciplinarias en que incurran los trabajadores y extrabajadores, conducentes al establecimiento de las responsabilidades y sanciones a que hubiera lugar, en proporción a la gravedad de la falta, la reincidencia, el daño causado y la intencionalidad con que hayan actuado.

2.2. A través de la Resolución de Gerencia General N° 026-2019-EMILIMA-GG de fecha 12 de junio de 2019, se resuelve dar por concluida la designación del C.P.C. José Ricardo Llanos Gallegos como responsable de la Secretaría Técnica de las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de EMILIMA S.A; por tanto se designa al Abg. Cristian Carlos Cáceres Sifuentes como Secretario Técnico de las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de EMILIMA S.A, como adición a sus funciones como Gerente de Asuntos Legales de la Entidad.

2.3. Mediante el Informe N° 011-2019-ST de fecha 22 de julio del presente año, la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario, recomienda declarar procedente la abstención del señor Cristian Carlos Cáceres Sifuentes en el conocimiento de los hechos reportados como presuntas faltas disciplinarias asignado en el expediente N° 005-2019-ST-B; y



a su vez de designe a un secretario suplente.

III. ANÁLISIS:

- 3.1. Sobre el particular, cabe precisar que la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil de la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR mediante el Informe Técnico N° 1469-2018-SERVIR/GPGSC coligió que:

*2.6 De ello podemos colegir que las empresas municipales, como es el caso de EMILIMA, se encuentran dentro de los alcances del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (en adelante SAGRH), por tanto, **deben observar los lineamientos generales que a tal efecto emita la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), como ente rector del citado Sistema, conforme establece el artículo 6° del Decreto Legislativo N° 1023.***

Además, la citada gerencia a través de los Informes Técnicos Nros. 981-2017, 1469-2018, 1574-2018 y 532-2019-SERVIR/GPGSC, concluyen que las empresas del Estado (las empresas municipales) se rigen supletoriamente por la Ley del Servicio Civil en las materias reguladas en el artículo III de su Título Preliminar, referido a los Principios de la Ley del Servicio Civil; el Título II, referido a la Organización del Servicio Civil; y el Título V, referido al Régimen Disciplinario y Proceso Administrativo Sancionado.

- 3.2. De igual forma, la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, desarrolla las reglas procedimentales y sustantivas del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057 "Ley del Servicio Civil", en cuyo artículo 8.1 señala que "La Secretaría Técnica apoya el desarrollo del procedimiento disciplinario. Está a cargo de un Secretario Técnico que es designado por la máxima autoridad administrativa de la entidad, en adición a las funciones que viene ejerciendo en la entidad o específicamente para dicho propósito (...) Tiene por funciones esenciales precalificar y documentar todas las etapas del PAD, asistiendo a las autoridades instructoras y sancionadoras del mismo".
- 3.3. Asimismo, cabe precisar que el artículo 92° de la Ley del Servicio Civil establece que "La Secretaría Técnica depende de la oficina de recursos humanos de la entidad o la que haga a sus veces", siendo que conforme al artículo 92° de la Ley N° 30057 "Ley del Servicio Civil", establece que las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario son las siguientes: i) Jefe inmediato del presunto infractor, ii) Jefe de la oficina de recursos humanos o quien haga sus veces, iii) El titular de la entidad y iv) el Tribunal del Servicio Civil.
- 3.4. Aunado a ello, el Informe Técnico N° 1028-2018-SERVIR/GPGSC indicó que "(...) si el secretario técnico fue denunciado o procesado o se encontrara incluido en alguna de las causales de abstención del artículo 88° de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", la autoridad que lo eligió debe designar un secretario técnico suplente para el



correspondiente procedimiento".

3.5. Tal es así que, a través del documento de la referencia, el señor Cristian Carlos Cáceres Sifuentes, Secretario Técnico de las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de EMILIMA S.A (en adición a sus funciones) informa que actualmente es Gerente de Asuntos Legales, y que la involucrada en los hechos pasibles de responsabilidad administrativa contenidos en el expediente N° 005-2019-ST-B, la Sra. Katiushka Zherisse Martínez Miraval, es la Subgerente de Asesoría Jurídica, la cual depende jerárquicamente de dicha gerencia, por lo que se evidencia la configuración de la causal de abstención regulada en el numeral 5 del artículo 99° del TUO de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, el cual dispone que:

Artículo 99.- Causales de abstención

La autoridad que tenga facultad resolutive o cuyas opiniones sobre el fondo del procedimiento puedan influir en el sentido de la resolución, debe abstenerse de participar en los asuntos cuya competencia le esté atribuida, en los siguientes casos:

(...)

5. Cuando tuviere o hubiese tenido en los últimos doce (12) meses, relación de servicio o de subordinación con cualquiera de los administrados o terceros directamente interesados en el asunto, o si tuviera en proyecto una concertación de negocios con alguna de las partes, aun cuando no se concrete posteriormente. No se aplica lo establecido en el presente numeral en los casos de contratos para la prestación de servicios públicos o, que versen sobre operaciones que normalmente realice el administrado-persona jurídica con terceros y, siempre que se acuerden en las condiciones ofrecidas a otros consumidores o usuarios.



3.6. Conforme a lo expuesto, y luego de haberse advertido que el secretario técnico de las autoridades del PAD se encuentra inmerso en la causal de abstención descrita en el punto anterior, es menester aprobar su abstención y designar un secretario suplente que se avoque al conocimiento de los hechos descritos en el Expediente N° 005-2019-ST-B, para lo cual se recomienda al Sr. Carlos Williams Sánchez Cieza, actual Asesor I de la Gerencia General, por contar con el perfil idóneo, conforme a los documentos adjuntos al presente informe.

IV. CONCLUSIONES:

4.1. Mediante Resolución de Gerencia General N° 026-2019-EMILIMA-GG de fecha 12 de junio de 2019, se resuelve dar por concluida la designación del C.P.C. José Ricardo Llanos Gallegos como responsable de la Secretaría Técnica de las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de EMILIMA S.A.; por tanto se designa al Abg. Cristian Carlos Cáceres Sifuentes como Secretario Técnico de las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de EMILIMA S.A, como adición a sus funciones como Gerente de Asuntos Legales de la Entidad.



4.2. La Sra. Katiushka Zherisse Martínez Miraval, involucrada en los hechos pasibles de responsabilidad administrativa contenidos en el expediente N° 005-2019-ST-B, es la actual Subgerente de Asesoría Jurídica, la cual depende jerárquicamente de la Gerencia de Asuntos Legales, por lo que al ser el Sr. Cristian Carlos Cáceres Sifuentes Gerente de dicha área, y en adición a sus funciones, Secretario Técnico de las Autoridades del PAD, estaría incurriendo en la causal de abstención regulada en el numeral 5 del artículo 99° del TUO de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".

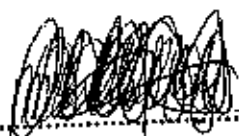
4.3. Mediante el análisis expuesto numerales arriba, es procedente la abstención del Sr. Cristian Carlos Cáceres Sifuentes como Secretario Técnico en el expediente N° 005-2019ST-B, por lo que es menester designar a un Secretario Técnico suplente que se avoque al conocimiento de los hechos expuestos en el citado expediente, para lo cual se advierte que el Sr. Carlos Williams Sánchez Cieza, actual Asesor I de la Gerencia General, cuenta con el perfil idóneo para dicha suplencia.

V. RECOMENDACIONES:

5.1. Se recomienda elevar el presente documento a la Gerencia General, conjuntamente con el proyecto de resolución, a efectos que se declare la procedencia de la abstención del Sr. Cristian Carlos Cáceres Sifuentes como Secretario Técnico de las autoridades del PAD en el expediente N° 005-2019-ST-B, y a su vez se designe un Secretario Técnico suplente, conforme a sus competencias.

Atentamente.

GGIAC
para notificación


.....
MARIA DE FATIMA CALAGUA MONTOYA
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
EMILIMA S.A.

Gerencia General

Con la conformidad de esta Gerencia, remito el presente informe para los fines pertinentes.

RECORRIDO DE OFICINA
EMILIMA S.A.
GERENCIA GENERAL
01 AGO. 2019
PAGE 4
VIA IMDFGM/espj


.....
MELIN PAOLA NORIEGA
GERENTE DE ASUNTOS LEGALES



EMILIMA S.A.
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
DOCUMENTOS RECIBIDOS
23 JUL. 2019
HORA: 13:15
FIRMA: _____

INFORME N° 011-2019-ST

A : FÁTIMA CALAGUA MONTOYA
Sub Gerente de Recursos Humanos

Asunto : Abstención y designación de Secretario Técnico de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario Suplente.

Referencia : a) Informe N° 163-2019-EMILIMA-GAF/SGRH
b) Expediente N° 005-2019-ST-B

Fecha : Lima, 22 de julio de 2019

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con relación al asunto de la referencia, a fin de señalar lo siguiente:

I. ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL Y SU REGLAMENTO

1.1 Mediante la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, publicada el 4 de julio de 2013 en el Diario Oficial "El Peruano", se aprobó un nuevo régimen del servicio civil para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado y aquellas que se encuentran encargadas de su gestión. Aunque la incorporación a este nuevo régimen sería voluntaria para los trabajadores comprendidos en los Decretos Legislativos Nos 276, 728 y 1057, la Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30057 estableció reglas para la aplicación de dicha ley a quienes se encontraran en los regímenes establecidos por los Decretos Legislativos Nos 276 y 728. A partir de la publicación de la Ley N° 30057, las disposiciones sobre el Régimen Disciplinario y el Procedimiento Sancionador, referido a los Principios de la Ley del Servicio Civil; y el Caso de Organización del Servicio Civil; y el Caso de Derechos Colectivos; mientras que las disposiciones referidas a la Evaluación del Desempeño, y el Título V del Reglamento al Régimen Disciplinario y el Procedimiento Sancionador, se aplicarían una vez que entraran en vigencia las normas reglamentarias de dichas materias.

para
Firmar
Resolución
Secretaría Técnica

1.2 En complemento, se puede advertir que la Undécima Disposición Transitoria Complementaria del Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, señala que el régimen disciplinario y procedimiento sancionador previsto en la citada Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se encuentran vigente desde el 14 de setiembre de 2014.

1.3 En cuanto a los trabajadores de las empresas municipales, la Primera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30057 precisó que únicamente



les sería aplicable, supletoriamente, el artículo III del Título Preliminar de la citada ley, referido a los Principios de la Ley del Servicio Civil; así como el Título II, referido a la Organización del Servicio Civil, y el Título V, referido al Régimen Disciplinario y Proceso Administrativo Sancionador.

1.4 Sobre esto último, la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, en el Informe Técnico N° 1010-2015-SERVIR/GPGSC, ha precisado que: *"El alcance de la Ley del Servicio Civil respecto a las empresas municipales se limita a su aplicación supletoria en las materias establecidas en el artículo III del Título Preliminar, referido a los Principios de la Ley del Servicio Civil; el Título II, referido a la Organización del Servicio Civil; y el Título V, referido al Régimen Disciplinario y Proceso Administrativo Sancionador"*. En complemento, en el Informe Técnico N° 1010-2015-SERVIR/GPGSC, aclaró que la supletoriedad: *"(...) implica que en todo aquello no previsto por sus normas especiales, se aplica el régimen disciplinario de la Ley del Servicio Civil y sus normas de desarrollo: Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; y, la Directiva N° 002-2015- SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil"*.

1.5 Igualmente, a través del Informe Técnico N° 015-2017-SERVIR/GPGSC, se indicó, entre otros que: *"(...) las empresas municipales en el marco de un proceso disciplinario deberán observar lo señalado en las normas que regulan el régimen del Decreto Legislativo N° 728 y sus directivas internas que prevean dichas situaciones, así como, para todo lo no previsto en las mismas se aplicará supletoriamente las normas de la LSC conforme a lo prescrito en la Primera Disposición Complementaria Final de la LSC."* Cabe precisar, que el citado informe concluyó, entre otros, que: *"Las Empresas del Estado se rigen por las normas de la Actividad Empresarial del Estados y de los Sistemas Administrativos del Estados, entre ellos el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH), cuya rectoría corresponde a SERVIR, teniendo el Tribunal del Servicio Civil asignada la competencia para resolver las controversias individuales que se susciten al interior del Sistema."*

1.6 Es pertinente indicar que, la supletoriedad solo será posible cuando las normas aplicables no afecten la naturaleza normativa de la norma a suplir, esto es, que la norma supletoria no afecte el ordenamiento de la norma a suplir, debiendo ser congruente con sus principios y las bases de sus disposiciones.

1.7 Por ello, para aplicar supletoriamente alguna disposición de la Ley N° 30057 debe evaluarse la compatibilidad de la regla que se pretende aplicar con aquellas reglas que regulan el régimen disciplinario del Decreto Legislativo N° 728, no solo vinculándose al contenido propio de la ley, sino de aquellas disposiciones que pudiese haber aprobado la Entidad en relación al procedimiento disciplinario.



- 1.8 De modo tal que, si el régimen laboral aplicable a los trabajadores de las empresas del Estado es el previsto en el Decreto Legislativo N° 728, cuyo Texto Único Ordenado fue aprobado con el Decreto Supremo N° 003-97-TR, la regla general será que se aplique en materia disciplinaria todas aquellas reglas sustantivas y procedimentales contenidas en dicha norma o su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 001-96-TR, lo que incluye el contenido de su artículo 25°, sobre las faltas, y los artículos 30° y 31°, sobre el procedimiento para el despido; y solo en lo no previsto se aplicará la Ley N° 30057.
- 1.9 Ahora, si bien es cierto que se deben aplicar las reglas del régimen disciplinario del Decreto Legislativo N° 728, téngase presente que aquellas disposiciones configuran presupuestos mínimos para garantizar los derechos de los trabajadores, razón por la cual, la Entidad está en la posibilidad de regular un procedimiento que sea más beneficioso para los intereses de ellos. Así, lo ha entendido también SERVIR, al indicar en el Informe Técnico N° 1010-2015-SERVIR/GPGSC, que: "(...) las normas específicas que regulen el régimen disciplinario de los trabajadores de las empresas del Estado deben contener como mínimo las garantías previstas en el TUO del Decreto Legislativo N° 728, y las desarrolladas en la jurisprudencia del Tribunal Constitucional, pudiendo dichas organizaciones establecer medidas adicionales que garanticen el respeto por el debido proceso y derecho de defensa (por ejemplo, prever comisiones)".
- 1.10 Siendo ello así y de conformidad con lo establecido en el inciso 6.4.1 de la Directiva N° 004-2018-EMILIMA-GAF, "Directiva que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.", aprobada por Resolución de Gerencia General N° 145-2018-EMILIMA-GG, las autoridades competentes para el procedimiento administrativo disciplinario son las siguientes:
- a) El representante del órgano o unidad orgánica de la que depende o dependía el presunto infractor.
 - b) El Subgerente de Recursos Humanos o quien haga sus veces.
 - c) El Gerente General.
 - d) El Tribunal del Servicio Civil.
- 1.11 Considerando lo señalado precedentemente, se ha de tener en cuenta que mediante Resolución de Gerencia General N° 145-2018-EMILIMA-GG, se aprobó la Directiva N° 004-2018-EMILIMA-GAF, "Directiva que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.", en su inciso 9.1 del numerada IX. VIGENCIA, estableció lo siguiente: "La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia General y deberá ser pública en la Página Web Institucional"; lo cual, debe ser concordado con el inciso 8.2 del numeral VIII. DISPOSICIONES FINALES, que dispone: "Sobre las Comisiones Ad-Hoc conformadas por Resolución de Gerencia General relacionadas a asuntos disciplinarios, que están designadas con anterioridad a la aprobación de la presente directiva, y se encuentren trabajando actualmente para la



determinación de posibles responsabilidades , estas deberán culminar su labor según lo haya resuelto el documento que las designó. En cuanto a las Comisiones que no hayan iniciado sus funciones según lo señalado, estas deberán ceñirse a la presente directiva, por lo que deberán solicitar su disolución, a fin de que los procedimientos disciplinarios de EMILIMA S.A., se acojan a las disposiciones de la presente directiva."

1.12 Tal es así, que la referida Directiva en su inciso 6.6 del numeral VI. DISPOSICIONES GENERALES, establece que: *"Constituyen faltas disciplinarias las establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de EMILIMA S.A., así como aquellas otras contenidas en el Decreto Legislativo N° 728, la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, la Ley del Código de Ética de la Función Pública, Ley de Procedimiento Administrativo General y otras establecidas en las normas que regulan los sistemas administrativos del Estado."*

1.13 En dicho sentido, las disposiciones previstas en la Directiva N° 004-2018-EMILIMA-GAF, "Directiva que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.", aprobada por Resolución de Gerencia General N° 145-2018-EMILIMA-GG, así como, las referentes al régimen disciplinario de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, en concordancia con 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", establecen que esta Secretaría Técnica tiene, entre otras funciones, tramitar las denuncias contra los servidores o ex servidores de la entidad, y emitir el informe que contiene los resultados de las investigaciones realizadas, sustentando el inicio del procedimiento administrativo disciplinario o el archivamiento de la denuncia.



II. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR Y EL PUESTO DESEMPEÑADO AL MOMENTO DE LA COMISIÓN DE LA FALTA

La señora **KATIUSHKA ZHERISSE MARTÍNEZ MIRAVAL**, contratada bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, y su reglamento, en su calidad de Sub Gerente de Asuntos Jurídicos de la Gerencia de Asuntos Legales, del 05 de mayo de 2005 hasta la fecha, según lo informado por el Informe de Trayectoria Laboral N° 009-2019-SGRH adjunto al Informe N° 380-2019-EMILIMA-GAF/SGRH.

III. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONFIGURAN LA PRESUNTA FALTA, ASÍ COMO LOS HECHOS IDENTIFICADOS PRODUCTO DE LAS INVESTIGACIONES REALIZADAS Y LOS MEDIOS PROBATORIOS OBTENIDOS

3.1 Sobre el particular, es de señalarse que mediante Informe N° 6-2019-JLL del 11 de febrero de 2019, el señor Jorge Luis Máximo López Lavado, informó a la entonces Gerente de Asuntos Legales, señora Katiushka Zherisse Martínez Miraval, que el Primer Juzgado de Paz letrado del Callao ordenó la remisión de

los actuados del proceso iniciado en salvaguarda de los interés de EMILIA S.A., contra los señores Eduardo Gamarra Pinglo y Andrea Chahuaylla Sotomayor, a la jurisdicción de los Juzgados de Paz Letrado de Lima, por carecer de competencia para avocarse a ejercer función jurisdiccional sobre tales actuados; en consecuencia, los comprobantes de pago por concepto de derecho de notificación judicial dentro de la jurisdicción de la Corte de Justicia del Callao que fueron adquiridos no podrán ser utilizados.

- 3.2 En dicho escenario, con Memorando N° 037-2019-EMILIMA-GAL del 12 de febrero de 2019, a la entonces Gerente de Asuntos Legales, señora Katiushka Zherisse Martínez Miraval, remitió la citada información a la Gerencia de Administración y Finanzas; quien a través del Memorando N° 042-2019-EMILIMA-GAF del 14 de febrero de 2019, solicitó a la citada Gerente precisar las acciones que se requiere realizar con dichos comprobantes y los motivos por los cuales se realizaron acciones judiciales ante un juzgado incompetente.
- 3.3 Por tales motivos, mediante el Informe N° 7-2019-JLL/GAL del 20 de febrero de 2019, el señor Jorge Luis Máximo López Lavado, informó que la remisión de tales comprobantes obedece a un mandato judicial y que el mismo se efectuó amparado en el artículo 14° del Código Procesal Civil, a pesar de no encontrarse en sustentado en el supuesto de hecho referido a "disposición legal en contrario" que regula dicho artículo.
- 3.4 En consecuencia, con Memorando N° 044-2019-EMILIMA-GAL del 20 de febrero de 2019, a la entonces Gerente de Asuntos Legales, señora Katiushka Zherisse Martínez Miraval, remitió la citada información a la Gerencia de Administración y Finanzas; quien trasladó todos los actuados a la Sub Gerencia de Recursos Humanos a través de un proveído que precisa "Investigar y deslinda".
- 3.5 Siendo ello así, mediante Informe N° 163-2019-EMILIMA-GAF/SGRH del 13 de marzo de 2019, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, con la conformidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, trasladó todos los actuados a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario, para los fines pertinentes.
- 3.6 Finalmente, con Memorando N° 010-2019-EMILIMA-ST del 11 de julio de 2019, se solicitó a la Gerencia de Administración y Finanzas, se sirva remitir un informe escalafonario o documento similar respecto del señor Jorge Luis Máximo López Lavado y de la señora Katiushka Zherisse Martínez Miraval; lo cual, fue atendido a través del Informe N° 911-2019-EMILIMA-GAF-SGLSG del 16 de julio de 2019 y del Informe N° 380-2019-EMILIMA-GAF/SGRH del 16 de julio de 2019, respectivamente.

IV. SOBRE LAS CAUSALES DE ABSTENCIÓN DEL SECRETARIO TÉCNICO DE LAS AUTORIDADES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO



- 4.1 Al respecto, debe tenerse en cuenta que la señora Katiushka Zherisse Martínez Miraval, fue contratada bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, y su reglamento, en su calidad de Sub Gerente de Asuntos Jurídicos de la Gerencia de Asuntos Legales, desde el 05 de mayo de 2005 hasta la fecha, según lo informado por el Informe de Trayectoria Laboral N° 009-2019-SGRH adjunto al Informe N° 380-2019-EMILIMA-GAF/SGRH.
- 4.2 Asimismo, tenemos que con fecha 27 de marzo de 2019, se designó al señor Cristian Carlos Cáceres Sifuentes, como Gerente de Asuntos Legales, según Acuerdo N° 02-2019/04S de la Sesión Extraordinaria N° 04 del Directorio de EMILIMA S.A.
- 4.3 Posteriormente, a través de la Resolución de Gerencia General N° 026-2019-EMILIMA-GG del 12 de junio de 2019, se resolvió, entre otros, designar al abogado Cristian Carlos Cáceres Sifuentes, como Secretario Técnico de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de EMILIMA S.A., en adición a sus funciones como Gerente de Asuntos Legales de la Entidad.
- 4.4 En dicho contexto, debe tenerse en cuenta que la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil, a través de su Informe Técnico N° 1243-2017-SERVIR/GPGSC del 30 de octubre de 2017, indicó que: *"(...) pese a que no existe incompatibilidad entre la función de Secretario Técnico y el cargo de Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, de presentarse en una denuncia o PAD alguna de las causales de abstención señaladas en el artículo 97 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, tendrá que abstenerse de tramitarla o prestar apoyo a fin de evitar vulnerar la imparcialidad del procedimiento."*
- 4.5 Siendo ello así, corresponde precisar que el numeral 5 del artículo 99° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece como una causal de abstención: *"Cuando tuviere o hubiese tenido en los últimos doce (12) meses, relación de servicio o de subordinación con cualquiera de los administrados o terceros directamente interesados en el asunto, o si tuviera en proyecto una concertación de negocios con alguna de las partes, aun cuando no se concrete posteriormente. No se aplica lo establecido en el presente numeral en los casos de contratos para la prestación de servicios públicos o, que versen sobre operaciones que normalmente realice el administrado-persona jurídica con terceros y, siempre que se acuerden en las condiciones ofrecidas a otros consumidores o usuarios."*
- 4.6 Por tales motivos y considerando que en la actualidad la señora Katiushka Zherisse Martínez Miraval, labora como Sub Gerencia de Asuntos Jurídicos dependiente de la Gerencia de Asuntos a cargo del señor Cristian Carlos Cáceres Sifuentes; se advierte la configuración de la causal de abstención regulada en el numeral 5 del artículo 99° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto



Supremo N° 004-2019-JUS, respecto del señor Cristian Carlos Cáceres Sifuentes, en su calidad de Secretario Técnico de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de EMILIMA S.A., en adición a sus funciones como Gerente de Asuntos Legales de la Entidad.

- 4.7 En complemento a lo antes expuesto, cabe mencionar que el Informe Técnico N° 1028-2018-SERVIR/GPGSC del 23 de octubre de 2018, indicó que: "(...) si el secretario técnico fuese denunciado o procesado o se encontrara incluido en alguna de las causales de abstención del artículo 88° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, la autoridad que lo eligió debe designar un secretario técnico suplente para el correspondiente procedimiento."
- 4.8 Por todo ello, corresponderá a la Gerencia General, en su calidad de máxima autoridad administrativa de la Entidad, designar un Secretario Técnico Suplente de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de EMILIMA S.A., para los hechos relacionados a la señora Katiushka Zherisse Martínez Miraval en el caso correspondiente al Expediente N° 005-2019-ST-B.
- 4.9 Para efectos de designar un Secretario Técnico Suplente de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de EMILIMA S.A., para los hechos relacionados al señor Jorge Luis Máximo López Lavado respecto del caso correspondiente al Expediente N° 005-2019-ST-A, se recomienda tener en consideración al señor Carlos Williams Sánchez Cieza, Asesor I de la Gerencia General, designado a través del Acuerdo N° 01-2019/10S de la Sesión Ordinaria N° 10 del Directorio de EMILIMA S.A., quien cuenta con un perfil idóneo para dicho fin.
- 4.10 Finalmente, debe tenerse en cuenta que de conformidad con lo dispuesto en el inciso 100.1 del artículo 100° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS: "La autoridad que se encuentre en alguna de las circunstancias señaladas en el artículo anterior, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a aquel en que comenzó a conocer el asunto, o en que conoció la causal sobreviniente, plantea su abstención en escrito razonado, y remite lo actuado al superior jerárquico inmediato, al presidente del órgano colegiado o al pleno, según el caso, para que sin más trámite, se pronuncie sobre la abstención dentro del tercer día."; motivo por el cual, corresponde al Despacho a su cargo pronunciarse respecto de la abstención formulada, y, en caso encontrarse conforme, elevar los actuados a la Gerencia General para la emisión del acto resolutivo correspondiente.



V. CONCLUSIÓN

El señor Cristian Carlos Cáceres Sifuentes, en su calidad de Secretario Técnico de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de EMILIMA S.A., en adición a sus funciones como Gerente de Asuntos Legales de la Entidad, se encuentra inmerso en la causal de abstención regulada en el numeral 5 del artículo 99° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General,

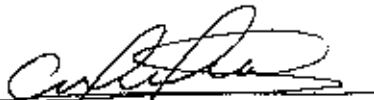
aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, respecto de los hechos relacionados a la señora Katiushka Zherisse Martínez Miraval en el caso correspondiente al Expediente N° 005-2019-ST-B.

VI. RECOMENDACIÓN:

Esta Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario, recomienda que se declare procedente la abstención del señor Cristian Carlos Cáceres Sifuentes, en su calidad de Secretario Técnico de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de EMILIMA S.A., en adición a sus funciones como Gerente de Asuntos Legales de la Entidad, respecto de los hechos relacionados a la señora Katiushka Zherisse Martínez Miraval en el caso correspondiente al Expediente N° 005-2019-ST-B; y a su vez, se designe como Secretario Técnico Suplente de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de EMILIMA S.A., al señor Carlos Williams Sánchez Cieza, Asesor I de la Gerencia General, para efectos del caso en mención.

En ese sentido, se remite a su despacho el presente informe y un proyecto de resolución, para los fines correspondientes.

Atentamente,


CRISTIAN CARLOS CACERES SIFUENTES
SECRETARIO TÉCNICO
EMILIMA S.A.

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA EMILIMA S.A. SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
23 JUL. 2019
PASE A: <i>AMBAN</i>
PARA:

Pro 0716

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

MEMORANDO MÚLTIPLE N° 039 -2019-EMILIMA-GG

- A**
- ROSA MARIA V. CASTAÑEDA ZEGARRA**
Gerente de Gestión de la Información y Atención al Ciudadano
 - YAKELIN PARRA HORNA**
Gerente de Administración y Finanzas
 - CRISTIAN CARLOS CÁCERES SIFUENTES**
Gerente de Asuntos Legales
 - LUZ MACHA YZARRA**
Gerente de Planificación, Presupuesto Y Modernización
 - FATIMA ARAUJO SARMIENTO**
Gerente de Gestión Inmobiliaria
 - JOSÉ LUIS MENDIETA GUTIÉRREZ**
Gerente de Proyectos
 - JULIO CESAR ROSAS MORENO**
Gerente de Gestión Operativa de Centro de Costos

De : **MARITZA MANTURANO CASTRO**
Gerente General de EMILIMA S.A.

Asunto : **DESIGNACIÓN DE FUNCIONARIO - ACTA DE SESIÓN ORDINARIA N° 10 DEL DIRECTORIO DE EMILIMA S.A.**

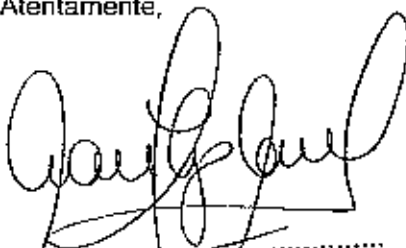
Fecha : Lima, 19 JUN. 2019

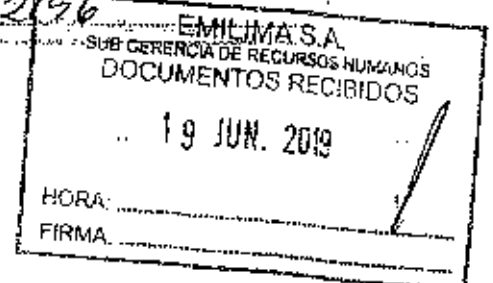
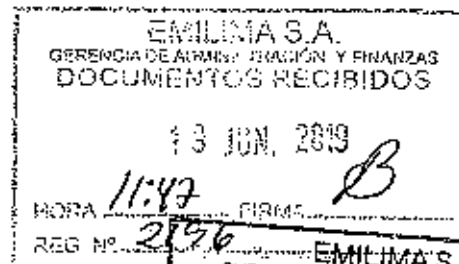
Tengo el agrado de dirigirme a vuestros Despachos y en atención al asunto, poner en conocimiento, que el siguiente administrado, ocuparan el siguiente cargo de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A., de acuerdo al siguiente detalle:

N°	USUARIO	CARGO	DESIGNACIÓN
01	Abg. Carlos Williams Sánchez Dieza	Asesor I de la Gerencia General, siendo la fecha que asumirá el cargo a partir del 13 de junio de 2019.	SESIÓN ORDINARIA N° 10 DEL DIRECTORIO DE EMILIMA S.A de fecha 12.06.2019 - ACUERDO N° 01-2019/10S

En ese sentido, sirvanse tener en cuenta lo antes expresado; debiendo hacerto extensivo a sus respectivas áreas, de corresponder.

Atentamente,


MARITZA JOHANNA MANTURANO CASTRO
GERENTE GENERAL
EMILIMA S.A.





CARLOS WILLIAMS SANCHEZ CIEZA

Av. Próceres N° 970-Torre II Dpto 506, condominio de los cerezos de surco-Santiago de Surco -
Lima

920247943

carloswilliams_1576@hotmail.com

carlosw1576@gmail.com

Abogado, en la especialidad de Gestión Pública de la Universidad Privada San Martín de Porres, con experiencia en mi carrera profesional; contando con más de 4 años de servicios en área legal, administrativo y judicial, caracterizándome por trabajar en equipo, ser proactivo, responsable y con facilidad de adaptarme a cambios; dispuesto a cumplir con las metas y objetivos institucionales, que permitan mi desarrollo profesional y personal.

Así mismo, poseo conocimientos sólidos de entorno Windows y manejo de internet, como dominio básico del idioma inglés.

DATOS PERSONALES:

APELLIDOS : SANCHEZ CIEZA
NOMBRES : CARLOS WILLIAMS
EDAD : 29 años
DNI : 46130618
ESTADO CIVIL : SOLTERO
DOMICILIO : AV. PRÓCERES N° 970-TORRE II DPTO 506, CONDOMINIO LOS CEREZOS DE SURCO-SANTIAGO DE SURCO -LIMA
RUC : 10461306182
CORREO : carloswilliams_1576@hotmail.com; carlosw1576@gmail.com

FORMACIÓN ACADÉMICA

UNIVERSIDAD DE SAN MARTIN DE PORRES - Abogado- Especialidad Gestión Pública	2015
UNIVERSIDAD DE SAN MARTIN DE PORRES – FILIAL NORTE - Bachiller en Derecho	2014
CONSTANCIA DE EGRESADO - Semestre 2013-II	2014

EXPERIENCIA LABORAL

- **EMILIMA S.A**

Duración: Mayo 2019 hasta la fecha.

ABOGADO

Funciones:

- Efectuar seguimiento y preparación escritos, medidas cautelares. Recursos impugnatorios (reposición, apelación casación y queja) y/u otros con relación a los procesos judiciales en materia laboral relacionados a terceros que han brindado servicios en el Circuito Mágico del Agua.
- Atender solicitudes de información que requiera la Municipalidad Metropolitana de Lima con relación a los procesos laborales.
- Coordinar con la Procuraduría Pública la adopción y seguimiento de medidas legales en defensa de los intereses de la Entidad y en la Municipalidad Metropolitana de Lima en lo que corresponda.
- Realizar informes, escritos y/o informes ante las instancias respectivas.

- **SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS, CARGA Y MERCANCÍA-SUTRAN**

Duración: 18 de Junio del 2018 al 31 de abril del 2019.

ABOGADO

Funciones:

- Absolver consultas orientando al personal operativo y administrativo, tanto en la oficina como en los operativos de fiscalización, para el mejor ejercicio de las labores diarias de prevención, supervisión, fiscalización y control de transporte terrestre realizadas por la Entidad.
- Realizar diligencias y participar en las audiencias y actos procesales respecto a hechos generados como consecuencia de las acciones de prevención, supervisión, fiscalización y control de transporte terrestre realizadas por la Entidad.
- Realizar coordinaciones, previa autorización de la Gerencia, con los gobiernos regionales, locales y demás instituciones involucradas en las acciones de prevención, supervisión, fiscalización y control de transporte terrestre

➤ Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

• **SUBGERENCIA DE RACIONALIZACIÓN DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN DE LA GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL**

Duración: 08 de Febrero 2017 al 31 de Enero del 2018 y del 01 de abril 2018 hasta el 15 de Junio del 2018

ANALISTA

Funciones:

- Labores de gestión y coordinación con los diferentes órganos de línea de Gerencia General y dependencias del Poder Judicial.
- Participación en las reuniones con los responsables de los proyectos de actualización de los documentos de Gestión Institucional (ROF, MOF, PROCEDIMIENTOS, ENTRE OTROS).
- Recopilar información para la elaboración de documentos para la gestión y organización del Poder Judicial.
- Documentar y reportar las distintas actividades de los proyectos.
- Elaboración de informes, memorándum, oficios y otros sobre el avance de las actividades.
- Control y manejo de la documentación física y digital del área.

• **CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE VENTANILLA-PODER JUDICIAL**

DURACIÓN: 25 de Agosto de 2016 al 07 de Febrero de 2017

SECRETARIO JUDICIAL

Funciones:

- Proyectar resoluciones.
- Entregar al Secretario Asistente de Juez el expediente judicial expedito para las actuaciones procesales que correspondan.
- Asistir al Juez en la fijación de los puntos controvertidos o en los que serán materia de pronunciamiento judicial; asimismo en el saneamiento probatorio.
- Cursar las comunicaciones correspondientes y notificar a las partes para que presenten los medios probatorios ofrecidos.
- Descargar las sentencias en el sistema informático y entregar una copia de la sentencia al Secretario Asistente de Juez para su archivo.
- Dar cuenta de los recursos impugnatorios y elevar el expediente al superior.
- Proyectar las resoluciones que conceden apelaciones y elevar el expediente al superior.
- Realizar actuaciones de ejecución como practicar y tramitar liquidaciones, entrega de certificados de depósitos, devoluciones de acompañados, liquidaciones de costas y costos y remisión del expediente al archivo para su registro y custodia.

- **PISCOYA BANCOS ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL-CONTADORES PÚBLICOS-AUDITORES-CONSULTORES**

DURACIÓN: 01 de Marzo de 2016 al 24 de agosto de 2016

ASESOR LEGAL EXTERNO

Funciones:

- Emitir informes jurídicos de las operaciones financieras de las entidades públicas o privadas.

- **ASESORÍA JURÍDICA-CONTABLE Y ADMINISTRATIVA**

DURACIÓN: 22 de Febrero de 2016 al 24 de agosto del 2016

ASESOR LEGAL EXTERNO

Funciones:

- Recopilar información para la elaboración de documentos para la gestión y organización de la Entidades Públicas.
- Coordinar con las áreas usuarias de las entidades públicas para la formulación de documentos de Gestión Institucional (ROF, MOF, RAS, CUIS, ENTRE OTROS).
- Realizar seguimiento de los proyectos de actualización en la diferentes Entidades Públicas.
- Capacitar a los responsables de las áreas para un mejor manejo de la información.

- **H.B ESTRUCTURAS METÁLICAS S.A SUCURSAL EN PERÚ**

DURACIÓN: 12 de Noviembre 2015 al 19 de Febrero 2016

ABOGADO DE CAMPO en las Telecomunicaciones y Asesoría administrativa

Funciones:

- Búsqueda de sitios a nivel nacional para la instalación de antenas de las Telecomunicaciones de distintos proveedores (Entel, Claro, Bitel entre otros) verificando si cuentan con el saneamiento físico-legal hasta la obtención de la licencia de funcionamiento de dichas antenas, previa verificación en SUNARP, MUNICIPALIDADES, COFOPRI, entre otros.

- **CENTRO DE GESTIÓN TRIBUTARIA DE CHICLAYO (CGTCH) - EX SATCH**

DURACIÓN: 22 de Febrero al 19 de Julio del 2015

**PRÁCTICAS PROFESIONALES en el Departamento de Licencias y Autorizaciones-
Departamento de Registro y Servicios al Cliente.**

Funciones:

- Elaborar informes técnicos sobre cumplimiento/no cumplimiento de requisitos para el otorgamiento de licencias.
- Elaborar proyectos de resoluciones Jefaturales por el cumplimiento de requisitos aprobando o negando las autorizaciones por requerimiento de licencias.
- Elaborar formatos (cartones) de licencias, anuncios y propaganda, con notificación de la resolución Jefatural pertinente.
- Elaborar proyectos de resoluciones a imponer notificaciones preventivas de clausura o cierre de locales; prohibición de anuncios y propaganda, control de espectáculos y ocupación de la vía pública.

- Apoyar en los operativos de clausura y cierre de locales comerciales o de servicio por incumplimiento de las normas municipales.
 - Participar en las campañas informativas para el otorgamiento de formatos de establecimientos, anuncios propaganda, y espectáculos públicos no deportivos.
 - Elaborar proyectos de resolución de inicios de Procedimiento Administrativo sancionador(PAS).
- **HOSTAL JULIO CÉSAR S.A.C**
ASISTENTE LEGAL
DURACIÓN: 17 de Febrero del 2014 al 19 de diciembre del 2014
 - **CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LAMBAYEQUE**
SECIGRA DERECHO
DURACIÓN: Enero – Diciembre del 2013

CURSOS DE CAPACITACION, DIPLOMADOS, CONGRESOS Y TALLERES.

- Colegio de Abogados de Lima: **Diplomado de Especialidad "Gestión Pública Local y Regional: Hacia un Crecimiento y Desarrollo Social"**, realizado el 03 de marzo al 23 de junio de 2018, con un total de 102 horas académicas. (Agosto 2018)
- Escuela Nacional de Control: **curso autoinstructivo "Fundamentos del Proceso de Señalamiento y Determinación de Responsabilidad de Funcionarios Públicos"**, realizado el 16 de abril 19 de mayo de 2018, con un total de 40 horas académicas (Junio 2018)
- Universidad San Martín de Porres: **Diplomado "Nuevas Tendencias del Derecho de Trabajo y Procedimientos laborales: Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y Sunafil"**, realizado el 14 de agosto al 02 de diciembre de 2017, con una duración de 120 horas académicas. (Mayo 2018)
- R&CONSULTING-Escuela de Gobierno y Gestión Pública: **Curso "Gestión por Procesos en la Gestión Pública"**, realizado el 27 de noviembre al 11 de diciembre de 2017, con un total de 36 horas lectivas. (Diciembre-2017)
- Escuela Nacional de Administración Pública: **Curso e-learning "El Sistema de Gestión de Recursos Humanos y la Ley del Servicio Civil"**, con un total de 32 horas. (Julio- 2017)
- Escuela Nacional de Administración Pública: **Curso e-learning "Estructura y Funcionamiento del Estado Peruano"**, con un total de 24 horas.(Junio- 2017)
- R&CONSULTING-Escuela de Gobierno y Gestión Pública: **Curso "Procedimiento Administrativo General-Ley 27444"**, realizado el 24 de mayo hasta el 19 de junio de 2017, con un total de 54 horas lectivas. (Junio-2017)
- Sistema Nacional Especializado en Delitos de Corrupción de Funcionarios: Participante en la **IV Conferencia Anticorrupción "Instrumentos Internacionales en la lucha Anticorrupción"**. (Mayo- 2017).
- Instituto Peruano de Cultura y Perfeccionamiento-INPECUP: **Diploma de Especialización "Criminalidad Organizada, Delitos contra la Administración Pública, Lavado de Activo, Modificatorias y Jurisprudencia Vinculante"**, organizado por Ilustre Colegio de abogados de Piura, con una duración 60 horas académicas presenciales y 220 horas académicas virtuales (Octubre -2015).

FORMACIÓN TÉCNICA

ABACO - INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO

2013

- Graduado del nivel básico e intermedio de Informática.

**PEDRO RUIZ GALLO NATIONAL UNIVERSITY: Association of Graduates
Lambayecanos (AGEL) - FACHSE**

2012

- Graduado del nivel básico del idioma Inglés.

IDIOMAS

- Español : lengua materna
- Inglés : básico

INFORMÁTICA

- Manejo y dominio de Windows
- Dominio de Microsoft Office Word 2010
- Dominio de Microsoft Office Power Point 2010
- Dominio de Microsoft Outlook 2010
- Herramientas de Internet
- Dominio de Microsoft Office Excel 2010