



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA**  
**OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"**  
**RESOLUCIÓN DE ÓRGANO SANCIONADOR N° 83-2021-OS-PAD-MPC**

Cajamarca, 04 AGO 2021

**VISTOS:**

El Expediente N° 81526-2019; Resolución de Órgano Instructor N° 110-2020-OI-PAD-MPC; Informe de Órgano Instructor N° 90-2021-OI-PAD-MPC de fecha 20 de abril del 2021, y

**CONSIDERANDO:**

Que, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, desarrolla en su Título V el nuevo diseño de Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador en el Sector Público, en cuanto a su vigencia, la Undécima Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento General de referida Ley N° 30057 aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM señala que: "El título correspondiente al régimen disciplinario y procedimiento sancionador entra en vigencia a los tres (3) meses de publicado el presente reglamento con el fin que las entidades adecuen internamente al procedimiento"; así, y estando a que el referido reglamento fue publicado el 13 de junio de 2014, el régimen disciplinario y procedimiento sancionador conforme a la Ley de Servicio Civil entró en vigencia a partir del 14 de septiembre de 2014, por lo que corresponde accionar conforme a las reglas establecidas en dicho procedimiento.

**A. IDENTIFICACIÓN DE LA INVESTIGADA:**

- **BRIONES ARANA ÁLVARO**
- DNI N° : 26620785
- Cargo : Camarógrafo Editor
- Área/Dependencia : Oficina de Comunicaciones y Relaciones Institucionales.
- Periodo Laboral de contrato : Desde el 11 de febrero del 2019 a la actualidad - Tipo Decreto Legislativo N° 276
- Situación laboral : Vínculo laboral vigente.

**B. ANTECEDENTES:**

1. Mediante Informe N° 048-2019-SLGH-ICPP-UPyDP-OGGRRHH-MPC (signado con Exp. N° 81526 – Fs. 30 - 31), de fecha 23 de agosto de 2019, el Sr. Segundo Leoncio Godoy Huamán – Inspector de Control de Permanencia de Personal, informa al Abg. Juan Carlos Malaver Salcedo – Jefe de la Unidad de Planificación y Desarrollo de Personas, indicando que a solicitud del Director de la Oficina General de Comunicaciones y Relaciones Institucionales, su persona y en compañía del Sr. Paúl Rony Horna León, el día 14 y 15 de agosto se constituyeron a la Oficina General de Comunicaciones y Relaciones Institucionales, para constatar la permanencia del personal que laboran en dicha dirección. Siendo derivado dicho expediente por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, mediante proveído N° 81526, el día 26 de agosto del 2019, para su investigación.
2. Acta de Constatación Laboral de los días 14 y 15 de agosto del 2019 (Fs. 28 – 29). Reporte de Asistencia (Fs. 27).





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA**  
**OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
 "AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"  
 RESOLUCIÓN DE ÓRGANO SANCIONADOR N° 83-2021-OS-PAD-MPC



3. Copia del Registro de Papeletas de Permiso de los días 14 y 15 de agosto del 2019 (Fs. 19 al 26); el mismo que está acompañado de la Ficha de control de permanencia de personal de la MPC (Fs. 17 – 18) y el reporte fotográfico de la Constatación laboral (Fs. 01 – 16).
4. Reporte de Asistencia Actualizado del servidor **Álvaro Briones Arana**, correspondiente al periodo 01 de mayo al 31 de diciembre del 2019 (Fs. 33 – 42).

Respecto a la falta administrativa disciplinaria regulada en el Art. 85°, literal n) de la Ley N° 30057 — Ley del Servicio Civil, el autor Dante A, Cervantes Anaya indica: "*La jornada de trabajo puede entenderse como el tiempo - diario, semanal, mensual y en algunos casos, anual - que debe destinar el trabajador a favor de empleador, en el marco de una relación laboral, por su parte el Tribunal Constitucional ha definido a la jornada de trabajo como una unidad de tiempo y que se mide por lapsos, en los que el trabajador está a disposición del empleador, para el desarrollo de una actividad productiva, bien sea prestando un servicio realizando actos o ejecutando obras. Dicho lapso de tiempo no puede ser empleado en beneficio personal*"<sup>1</sup>.

Que, de lo indicado en el párrafo anterior, es importante mencionar que mediante del Informe N° 048-2019-SLGH-ICPP-UPyDP-OGGRRHH-MPC (Fs. 30 - 31), el servidor Álvaro Briones Arana, habría abandonado su puesto de trabajo los días 14 y 15 de agosto, los mismos que se detalla en el siguiente esquema:

NOMBRE	FECHA	REPORTE ASISTENCIA (INGRESO)	REPORTE ASISTENCIA (SALIDA)	HORA DE SALIDA	HORA DE RETORNO	TIEMPO DE SALIDA
ALVARO BRIONES ARANA	14/08/2019	07:31:53	17:48:29	07:37:56	07:57:50	20 minutos
				09:39:08	12:15:39	2 horas con 36 minutos
				13:03:12	17:49:38	2 horas con 27 minutos (hora laborable)
				<b>TOTAL</b>		<b>5 HORAS CON 23 MINUTOS</b>

NOMBRE	FECHA	REPORTE ASISTENCIA (INGRESO)	REPORTE ASISTENCIA (SALIDA)	HORA DE SALIDA	HORA DE RETORNO	TIEMPO DE SALIDA
ALVARO BRIONES ARANA	15/082019	07:15:46	16:54:05	07:19:45	08:51:06	1 hora con 21 minutos (hora laborable)
				09:44:11	10:11:47	27 minutos
				10:43:47	13:00:35	2 horas con 17 minutos
				13:12:35	15:23:49	2 horas con 11 minutos

<sup>1</sup> Manual del Servicio Civil





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA**  
**OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**



“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”  
**RESOLUCIÓN DE ÓRGANO SANZIONADOR N° 83-2021-OS-PAD-MPC**

TOTAL	4 HORAS CON 16 MINUTOS
-------	---------------------------

De igual forma, de la revisión del Registro de Papeletas de Permiso (Fs. 19 – 26) de los días 14 y 15 de agosto del 2019, se aprecia que no existe registro de salida de la entidad por parte del servidor; con lo cual el servidor habría salido de las instalaciones de la Entidad sin seguir con el procedimiento establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.

Respecto a la falta administrativa disciplinaria regulada en el Art. 85°, literal n) de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, el autor Dante A, Cervantes Anaya indica: *“La jornada de trabajo puede entenderse como el tiempo – diario, semanal, mensual y en algunos casos, anual – que debe destinar el trabajador a favor del empleador, en el marco de una relación laboral, por su parte el Tribunal Constitucional ha definido a la jornada de trabajo como una unidad de tiempo y que se mide por lapsos, en los que el trabajador está a disposición del empleador, para el desarrollo de una actividad productiva, bien sea prestando un servicio realizando actos o ejecutando obras. Dicho lapso de tiempo no puede ser empleado en beneficio personal”*<sup>2</sup>.

Por su parte el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 657-CMPC, de fecha 24 de septiembre de 2018, regula los procedimientos para el otorgamiento de permiso, así como el tiempo y condiciones del permiso, establecidos de la siguiente manera: Art. 45°.- Permanencia: *“(…) Si el trabajador por alguna razón tenga que salir del local institucional durante la jornada laboral debe realizarse previa aprobación de su Jefe inmediato, la misma que debe ser autorizada por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, mediante la papeleta de salida de permiso, donde conste de manera expresa el motivo de la misma (…)”*; por su parte el Art. 57°, Numeral 3, regula el procedimiento y registro de la papeleta de permiso, de la siguiente manera: 3. *“(…), se registrará en el reloj biométrico de control de asistencia y/o cuaderno de ocurrencia del personal SEPAT, la hora de salida y de retorno del servidor. Este registro se consignará en la respectiva Papeleta de Permiso y la entrega ante la portería o puesto de seguridad de cada centro de labores”*. De los cuales subsumiendo la conducta en lo prescrito por la norma tenemos: **“El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo”**; ya que el servidor Álvaro Briones Arana, los días 14 y 15 de agosto del 2019 se habría ausentado de su puesto de trabajo, sin contar con su papeleta de permiso por parte de su jefe inmediato ya que de la revisión del reporte de permisos no existe el registro con el nombre del servidor, hecho que no sería justificado ya que estaría contraviniendo con el procedimiento establecido en el Reglamento Interno de Trabajo; en ese sentido habría incurrido en la presunta comisión de la falta de carácter disciplinario prevista en el Art. 85° literal n) de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, que prescribe: **“n) El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo”**.

En ese sentido, luego de las investigaciones realizadas y análisis de la documentación adjunta al presente expediente, el Jefe de la Unidad de Comunicaciones para el desarrollo de la Municipalidad Provincial de Cajamarca expidió la Resolución de Órgano Instructor N° 110-2020-OI-PAD-MPC (81526-2019), resolviendo en su artículo primero lo siguiente:

**ARTÍCULO PRIMERO: INICIAR PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO**, contra del servidor Investigado **ÁLVARO BRIONES ARANA**, en calidad **Camarógrafo Editor**, por la presunta comisión de la falta prevista en el Artículo 85° inciso n) de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, que prescribe sobre: **“n) El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo”**; ya que habría inobservado los **Artículos 45°.- Permanencia, y Art. 57°, Numeral 3. Condiciones para el permiso**, regulados en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT); ya que el servidor Álvaro Briones Arana, los días 14 y 15 del 2019 se habría ausentado de su puesto de trabajo sin contar con papeletas de

<sup>2</sup> Manual del Servicio Civil – En la Administración Pública, Pág. 633.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”  
RESOLUCIÓN DE ÓRGANO SANCIONADOR N° 83-2021-OS-PAD-MPC

permiso por parte de su jefe inmediato, con lo cual estaría contraviniendo con el procedimiento establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.

Que, la presente Resolución fue debidamente notificada con fecha 02 de noviembre del 2020, tal y como se evidencia con la Notificación N°321-2020-STPAD-OGGRRHH-MPC (ver Fs- 25) respetando así su derecho aun debido procedimiento.

## C. IDENTIFICACIÓN DE LA(S) FALTA(S) DISCIPLINARIA(S) IMPUTADA(S):

Se investiga la presunta comisión de la falta la prevista en el Artículo 85°: Son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución, previo proceso administrativo:

(...)

n) *el incumplimiento injustificado del horario y jornada de trabajo*

## D. HECHOS Y ANÁLISIS RESPECTO A LA PRESUNTA COMISIÓN DE FALTA ADMINISTRATIVA:

### Argumentos de descargo del Servidor BRIONES ARANA ALVARO.

El investigado **BRIONES ARANA ALVARO**, en su Escrito de Descargo, de fecha 13 de octubre del 2020 (Fs. 53 a 55), realizó su defensa indicando lo siguiente:

(...)

1. *Que, es preciso aclarar que por la naturaleza de las labores que se realizan en la unidad de comunicaciones para el Desarrollo, éstas se realizan fuera de la oficina, pues se tiene que cubrir información diaria, tanto interna como externa para dar a conocer los diversos planes, programas proyectos y obras emprendidas por la Municipalidad, entre otras funciones que motivo por el cual los Servidores de esta Unidad de manera constante durante el día salimos en comisiones de trabajo fuera de la oficina, ante el llamado de nuestro Jefe inmediato o del Director de la Oficina General de Comunicaciones y Relaciones Institucionales, tenemos que acudir de forma inmediata a cubrir información; razón por la cual ninguno de los servidores de dicha unidad, saca papeleta de salida, toda vez que si se realizaría dicho trámite ya no se llegaría a tiempo o en el peor de los casos se llegaría cuando el evento habría terminado. Este hecho es conocido por el Jefe de Recursos Humanos, por lo que nuestro jefe inmediato o del director de la Oficina General de Comunicaciones y Relaciones Institucionales, dispone nuestra salida de manera verbal, situación que se viene realizando hasta la fecha.*
2. *Así y teniendo en cuenta que, dentro de los documentos adjuntados, se encuentran los reportes de papeletas de permiso de los días 14 y 15 de agosto de 2019, documento que, en mérito al principio de adquisición de la prueba, hago mío para acreditar que en dichos días no se aprecia salida alguna de los trabajadores de la Unidad de Comunicaciones para el Desarrollo.*
3. *Que, asimismo debo indicar que las salidas realizadas en los días 14 y 15 de agosto del 2019, fueron autorizadas de manera verbal por parte de mi jefe inmediato de ese entonces, Gladys Raico Lucano, para acudir a realizar las labores inherentes a mi Unidad.*
4. *Que, como puede evidenciar de autos quien supuestamente solicita la constatación de la permanencia de personal es el Director de la Oficina General de Comunicaciones y Relaciones Institucionales, sin*





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"  
RESOLUCIÓN DE ÓRGANO SANCCIONADOR N° 83-2021-OS-PAD-MPC



*haber coordinado antes con mi jefe inmediato de ese entonces, quien había autorizado verbalmente mi salida a cubrir información para la Unidad de Comunicación para el desarrollo.*

5. *En tal sentido, solicito a su Despacho, ABSOLVER del cargo imputado al recurrente, teniendo en cuenta que mi persona si contaba con la autorización verbal de mi jefe inmediato y que por las labores de campo que realizamos en dicha Unidad no se saca papeleta, situación que escapa a mi persona, toda vez que como servidor tenemos que acatar las disposiciones de nuestros jefes inmediatos, en todo caso debe establecerse diferentes procedimientos para la Unidad de Comunicaciones para el desarrollo.*

Frente a los argumentos de defensa expuestos por el investigado, corresponde proceder a analizarlos.

Que, con la finalidad de esclarecer los hechos denunciados es importante detallar el Art. 45° y el Art. 57° el Reglamento Interno de Trabajo, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 657-MPC, día 24 de septiembre del 2018, establece:

#### Artículo 45°.- De la permanencia.

- La permanencia del trabajador en el centro laboral debe darse durante toda la jornada laboral según el horario establecido en el presente reglamento, desempeñando con responsabilidad las funciones asignadas.
- En el caso que un trabajador requiera desplazarse fuera de su unidad orgánica se hará previa autorización de su Jefe inmediato, siendo este último responsable del control del personal a su cargo en cuanto a permanencia y desarrollo eficiente de las actividades relacionadas con el trabajo bajo responsabilidad.
- Si el trabajador por alguna razón tenga que salir del local institucional durante la jornada laboral debe realizarse previa aprobación de su Jefe inmediato, la misma que debe ser autorizada por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, mediante la papeleta de salida de permiso, donde conste de manera expresa el motivo de la misma.
- El personal de vigilancia (SEPAT) encargado de la portería, bajo responsabilidad, solo permitirá la salida de la MPC al trabajador que cumpla con lo establecido en el párrafo anterior.
- El incumplimiento reiterado de lo establecido en este artículo se calificará y sancionará, de acuerdo a las normas vigentes, como falta grave.

#### Artículo 57°.- Condiciones para el permiso.

El otorgamiento del permiso es autorizado de manera expresa, a través de documento formal y comprende:

1. El servidor deberá contar con la autorización previa y mediante firma de su Jefe Inmediato Superior. Esta autorización estará condicionada a la necesidad de servicio y a la primacía del interés público sobre el interés particular, y se consignará en la respectiva Papeleta de Permiso señalándose fecha, hora y motivo de permiso.
2. Con la autorización previa, se deberá obtener el visado del encargado de Control de Personal, según sede de labores.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA**  
**OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**



**"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"**  
**RESOLUCIÓN DE ÓRGANO SANCIONADOR N° 83-2021-OS-PAD-MPC**

3. Seguidamente, se registrará en el reloj biométrico de control de asistencia y/o cuaderno de ocurrencia del personal SEPAT, la hora de salida y de retorno del servidor. Este registro se consignará en la respectiva Papeleta de Permiso y la entrega ante la portería o puesto de seguridad de cada centro de labores.

En el caso que nos atiende, el servidor se ausentó de su puesto de trabajo los días 14 y 15 de agosto del 2019, sin autorización expresa de su jefe inmediato, tal y como lo afirma en su respectivo descargo cuando alega que: *"Asimismo debo indicar que las salidas realizadas en los días 14 y 15 de agosto del 2019, fueron autorizadas de manera verbal por parte de mi jefe inmediato de ese entonces"*

Que, respeto a lo anotado en el párrafo anterior, el servidor pretende justificar su accionar, manifestando que los días 14 y 15, se ausentó de su puesto de trabajo con la autorización verbal de su jefe inmediato, no obstante, no adjunta ningún medio probatorio que demuestre lo indicado, no logrando desvirtuar la denuncia interpuesta en su contra.

En consecuencia, se determina que el servidor **ÁLVARO BRIONES ARANA**, incurrió en la falta prevista en el Artículo 85° inciso n) de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, que prescribe: *"n) el incumplimiento injustificado del horario y jornada de trabajo"*; ya que se ausentó de su puesto de los días 14 y 15 de agosto del 2019, sin contar con papeleta de permiso, inobservando los **Artículos 45°.- Permanencia, y Art. 57°, Numeral 3. Condiciones para el permiso**, regulados en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT).

**E. GRADUACIÓN DE LA SANCIÓN:**

Que, el artículo 87° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, establece que la sanción 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 este caso no se configura esta condición.
- b) Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento:  
En este caso no se configura esta condición.
- c) El grado de jerarquía y especialidad del servidor que comete la falta:  
En su calidad Camarógrafo Editor.
- d) Circunstancias en que se comete la infracción:  
La falta se cometió cuando el servidor investigado se ausentó de su puesto de trabajo los días 14 y 15 de agosto del 2019 sin contar con papeleta de salida.
- e) Concurrencia de varias faltas:  
El presente caso no se advierte la concurrencia de varias infracciones.
- f) Participación de uno o más servidores en la falta:  
En el presente caso no se advierte la participación de otros servidores.
- g) La reincidencia en la comisión de la falta:





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"  
RESOLUCIÓN DE ÓRGANO SANCIONADOR N° 83-2021-OS-PAD-MPC

El investigado no es reincidente en la comisión de la falta descrita.

h) La continuidad en la comisión de la falta:

En el presente caso no configura dicha condición.

i) El beneficio ilícitamente obtenido:

No se ha determinado beneficios obtenidos por el investigado.

Que, en atención al inciso a) del artículo 103° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, se advierte que en el presente caso no se configura ninguna eximente de responsabilidad previsto en el artículo 104° de la norma en comento, por lo que en atención a las condiciones evaluadas y graduación de sanción prevista en el artículo 91° de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, corresponde aplicar la sanción de SUSPENSIÓN SIN GOCE DE REMUNERACIONES al infractor.

## F) GRADUACIÓN DE LA FALTA

Que, de conformidad con el Artículo 91<sup>3</sup> de la LSC; la presente Resolución se encuentra debidamente motivada ya que las faltas cometidas por el servidor tienen relación con los hechos denunciados; asimismo se está determinando una sanción correspondiente a la magnitud de las faltas y se ha tomado en cuenta los antecedentes del infractor.

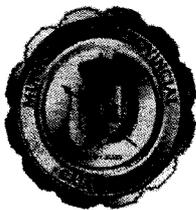
Que, en cuanto a la sanción aplicable por la falta disciplinaria cometida en el presente caso, viene a ser aquella contenida en el literal b) del artículo 88° de la Ley, es decir la **Suspensión sin goce de remuneraciones desde un día hasta por (12) meses**, en este sentido, el Jefe Inmediato Superior del servidor que cometió la falta disciplinaria, ha tenido presente lo indicado en el **primer párrafo del artículo 90°** de la Ley, en donde determina que 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.

Que, en atención al inciso a) del artículo 103° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, se advierte que en el presente caso no se configura ninguna eximente de responsabilidad previsto en el artículo 104° de la norma en comento, por lo que en atención a las condiciones evaluadas y graduación de sanción prevista en el artículo 91° de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, corresponde aplicar la sanción de SUSPENSIÓN SIN GOCE DE REMUNERACIONES al infractor.

Que, estando a lo antes expuesto, teniendo en cuenta lo señalado por Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y en uso de las facultades conferidas por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, "Régimen Disciplinario y Procedimiento

<sup>3</sup> . los actos de la Administración Pública que impongan sanciones disciplinarias deben estar debidamente motivada de modo expreso y claro, identificando la relación de los hechos y las faltas y los criterios para la determinación de las sanciones establecidos en la presente Ley. La sanción corresponde a la magnitud de las faltas, según su mayor o menor gravedad. Su aplicación no es necesariamente correlativa ni automática. En cada caso la entidad pública debe contemplar no solo la naturaleza de la infracción sino también los antecedentes del servidor. Los descuentos por tardanza e inasistencia no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no eximen de la aplicación de la debida sanción.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"  
RESOLUCIÓN DE ÓRGANO SANCIONADOR N° 83-2021-OS-PAD-MPC

Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE.

## **SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** SANCIONAR CON SUSPENSIÓN SIN GOCE DE REMUNERACIONES DE CUATRO (04) DÍAS CALENDARIOS al servidor **ÁLVARO BRIONES ARANA**, por haber incurrido en la falta prevista en Artículo 85° inciso n) de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, que prescribe sobre: "*n) El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo*"; ya que habría inobservado los **Artículos 45°.- Permanencia, y Art. 57°, Numeral 3. Condiciones para el permiso**, regulados en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT); ya que el servidor Álvaro Briones Arana, los días 14 y 15 del 2019 se habría ausentado de su puesto de trabajo sin contar con papeletas de permiso por parte de su jefe inmediato, con lo cual estaría contraviniendo con el procedimiento establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El servidor sancionado podrá interponer recurso de reconsideración o apelación dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la notificación de la presente resolución, debiendo presentar el impugnatorio ante la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, que por este acto resuelve sancionarlo. La interposición de los medios impugnatorios no suspende la ejecución del acto impugnado. El recurso de reconsideración será resuelto por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos y el recurso de apelación a cargo del Tribunal del Servicio Civil, de conformidad con lo previsto con el artículo 90° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

**ARTÍCULO TERCERO:** REGISTRAR la sanción impuestas en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, de conformidad con lo previsto en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017- SERVIR/PE con la que se formaliza la aprobación de la Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

**ARTÍCULO CUARTO:** NOTIFICAR a través de la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios al servidor **ÁLVARO BRIONES ARANA**, en su domicilio real en **Jr. El Inca N° 564/Barrio la Colmena-Cajamarca.**

## **REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE**

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

-----  
Abg. EDWIN ORLANDO CASANOVA MOSQUEIRA  
DIRECTOR  
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA

STPAD/FJDP

Distribución:

Exp. 81526- 2019

OI – Unidad de Comunicaciones

STPAD

Unidad de planificación y personas

Informática

Interesado

Archivo





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA

## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO (PAD)



### NOTIFICACIÓN N° 432-2021-STPAD-OGGRRHH-MPC

1. Documento Notificado **RESOLUCIÓN DEL ÓRGANO SANCIONADOR N° 83-2021-OS-PAD-MPC. (04/08/2021).**  
 Texto del Acto Administrativo: **SE RESUELVE SANCIONAR CON SUSPENSIÓN SIN GOCE DE REMUNERACIONES POR EL LAPSO (...):** Por imputación de falta de carácter disciplinario, en virtud a la Ley Servir 30057 y su Reglamento D.S. 040-2014-PCM: **NOTIFICAR** la presente al Sr. **BRIONES ARANA ALVARO** en su centro laboral o en su domicilio real ubicado en Jr. EL INCA N° 564/Barrio La Colmena.

2. Autoridad de PAD : **OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.**

3. Entidad: : **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA**  
**Av. La Alameda de los Incas-Complejo Gran "Qhapac Ñan".**

4. Efecto de la Notificación.

Firma:  N° DNI: **26020785**

Nombre: **ALVARO BRIONES ARANA** Fecha: **09/08/2021** Hora: **11:58**

5. Observaciones: .....

CONTRA ESTE ACTO ADMINISTRATIVO (CARTA Y/O RESOLUCIÓN); PROCEDE: EL DESCARGO Y/O RECURSOS DE IMPUGNACIÓN (PARA LOS DESCARGOS 05 DÍAS HÁBILES Y PARA LOS RECURSOS IMPUGNATORIOS ES DE 15 DÍAS HÁBILES - ART. 111° Y 117° DEL D.S. N° 040-2014-PCM -REGLAMENTO DE LA LEY SERVIR N° 30057).

6. Se anexa **RESOLUCIÓN DEL ÓRGANO SANCIONADOR N° 83-2021-OS-PAD-MPC. (4 Folios)**

#### ACUSE DE NOTIFICACIÓN (Representante legal u otra persona).

Recibido por: ..... DNI N° .....

Relación con el notificado: ..... Fecha: ..... / 08 / 2021 hora

Firma: ..... Se negó a Firmar  Se negó a recibir el documento

Domicilio cerrado  Se dejó Preaviso Primera visita  Segunda visita  Se deja bajo puerta los documentos

Observaciones: .....

#### CERTIFICACIÓN DE NEGATIVA A LA RECEPCIÓN POR PERSONA MAYOR DE EDAD Y CAPAZ:

Recibió el documento y se negó a firmar:  Recibió el documento pero se negó a brindar datos e identificarse:

#### MOTIVOS DE NO ACUSE:

Persona no Capaz:  Domicilio Clausurado  Dirección Existe pero el servidor no vive  Dirección No Existe

Dirección era de vivienda alquilada:

NOTIFICADOR:

Fecha: ..... / 08 / 2021 .Hora: .....

DNI N°: 26692902

Observaciones: .....

#### ACTA DE CONSTATAción (por negativa y/o bajo puerta)

En La ciudad de Cajamarca siendo las ..... del día ..... de ..... del 2021, el Sr. .... notificador de la STPAD-MPC. se hizo presente en la dirección: ..... con el objeto de entregar los actos del Proceso Administrativo Disciplinario (PAD). Asimismo se deja constancia que: ..... Ante tal situación se elaboró la presente acta, dejando constancia del hecho conforme a lo establecido en el numeral 21.3 y 21.5, del Artículo 21° del TUO la Ley 27444, modificado por el D. S. N° 006-2017-JUS. Para dar fe del levantamiento del acta por ..... se deja constancia de las características del lugar y/o predio en donde se ha notificado de acuerdo a Ley.

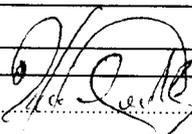
N° SUMINISTRO/MEDIDOR: ..... N° DEL INMUEBLE DEL COSTADO: .....

MATERIAL DEL INMUEBLE : ..... N° DE PISOS: .....

COLOR DE INMUEBLE ..... / OTROS DETALLES .....

COLOR DE PUERTA ..... MATERIAL DE PUERTA .....

7. NOTIFICADOR: FERNANDO CASTILLO MARIÑAS

FIRMA: 

N° DNI: 26692902

HORA Y FECHA DE NOTIFICACIÓN: **11:58 am** del **09/08/2021**.

OBSERVACIONES: .....