



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° 63-2021-OS-PAD-MPC

Cajamarca, **28 ABR 2021**

VISTOS:

El Expediente N° **62332-2019**; Resolución de Órgano Instructor N° 91-2020-OI-PAD-MPC; Informe de Órgano Instructor N° 68-2021-OI-PAD-MPC de fecha 19 de marzo de 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.
 - Tipo de contrato : Decreto Legislativo N° 276
 - Situación laboral : Vínculo laboral vigente.

B. ANTECEDENTES:

1. Mediante **Informe N° 002-2019-HRR.UCD-OOGCRI-MPC (Fs.01)** de fecha 27 de junio del 2019, el Jefe de la Unidad de Comunicaciones para el Desarrollo- Herman Rodas Rodas, hace de conocimiento al Director de la Oficina General de Comunicaciones y Relaciones Institucionales – Franz Chávez Silva, sobre el abandono de trabajo que habría realizado el servidor **ÁLVARO BRIONES ARANA**, indicando además que su conducta es repetitiva.
2. Mediante **Informe N° 120-2019-OGCRI-MPC (Fs. 02)** de fecha 27 de junio del 2019, el Director de la Oficina General de Comunicaciones y Relaciones Institucionales- Franz Chávez Silva, deriva los actuados al Director de la Oficina General de Recursos Humanos- Edwin Orlando Casanova Mosqueira, solicitando se tomen las medidas administrativas que correspondan.
3. Mediante **Proveído N° 62332 (reverso Fs. 02)** de fecha 28 de junio del 2019, la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos deriva los actuados a la Oficina de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios para dar inicio a PAD.
4. Mediante **carta N° 08-2020-CP-URRHH-OGRRHH-MPC**, (Fs.9) el Sr. José Rafael Altamirano Quispe- Control de Asistencia y Personal, hace llegar el reporte de Registro de papeletas de permiso del día 27 de junio del 2019.
5. Respecto a la falta administrativa disciplinaria regulada en el Art. 850, 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,





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° 63-2021-OS-PAD-MPC

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 personal¹.

6. Que, de lo indicado en el párrafo anterior, es importante mencionar que mediante Informe N° 002-2019- HRR-UCD-OGCRI-MPC (Fs. 01), de fecha 27 de junio de 2019, el Jefe de la Unidad de Comunicaciones para el Desarrollo - Herman Rodas Rodas, indica al Director de la Oficina General de Comunicaciones y Relaciones Institucionales — Franz Chávez Silva que:

"(...) el día de hoy 27 de junio de 2019 el señor Álvaro Briones Arana hizo abandono de su puesto de trabajo a las 08:00 a. m.; y cuando fue requerido por tal situación respondió vía celular que había salido con permiso de su persona hasta las 11:00 a. m, además de lanzar palabras altisonantes y fuera de contexto hacia mi persona lo que significa una total falta de respeto. Esta actitud de abandono de su puesto de trabajo se repite de manera sistemática perjudicando el normal desarrollo de las diferentes actividades que garantiza a esta unidad".

7. En ese sentido, se ha procedido a verificar si efectivamente el servidor ÁLVARO BRIONES ARANA cuenta con permiso mediante papeleta de salida el día viernes 27 de junio de 2019, por lo que mediante carta N° 08-2020-CP-URRHH-OGGRRHH-MPC (Fs. 9), el Sr. José Rafael Altamirano Quispe Control de Asistencia de Personal, hace llegar el reporte del registro de papeletas de permiso del día 27 de junio de 2019 (Fs. 03-08) indicando lo siguiente: "(...) el Sr. Álvaro Briones Arana el día 27 de junio de 2019 no ha hecho uso de papeleta de permiso (...).
8. En ese contexto, como se advierte de actuados, se evalúa la presunta responsabilidad por parte del SERVIDOR ÁLVARO BRIONES ARANA, Toda vez que EL SERVIDOR presuntamente habría ausentado de su puesto de trabajo el día 27 de junio de 2019 desde las 08:00 am hasta las 11:00 am sin contar con papeleta de permiso alguna. Generando con esta conducta un presunto incumplimiento de horario y jornada de trabajo.
9. Asimismo, es importante mencionar lo manifestado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, respecto a la falta administrativa disciplinaria prescrita en el inciso n) del artículo 85° de la Ley N° 300547, Ley del Servicio Civil. Donde en la RESOLUCIÓN N° 001458-2019-SERVIR/TSC-Primera sala en sus acápite 43, 44 precisa lo siguiente

"...45. No obstante, apreciamos que la misma norma (artículo 85°) también prevé como falta las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un período de ciento ochenta días (180) calendario. Con lo cual, lo que se sanciona con esta otra falta es la inasistencia de un servidor a su centro de trabajo y no precisamente su impuntualidad.

46. Así pues, las ausencias injustificadas a las que hace referencia esta última disposición se relacionan con la ausencia total del servidor en un día de trabajo, es decir, que no se haya presentado a laborar a lo largo del día, lo que marca una diferencia con la falta prescrita en el literal n) del citado artículo 85°, relacionada con el incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo, la cual – reiteramos- sanciona ausencia en el empleo pero dentro de las horas de trabajo que correspondería.

10. 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° 91-2020-OI-PAD-MPC (Exp. N° 62332-2019 y Exp. N° 62137-2019), resolviendo en su artículo primero lo siguiente:

¹ 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 SANCIONADOR N° 63-2021-OS-PAD-MPC

ARTÍCULO PRIMERO: INICIAR PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, contra EL SERVIDOR ÁLVARO BRIONES ARANA, 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: "*n) el incumplimiento injustificado del horario y jornada de trabajo*"; toda vez que el servidor se habría ausentado de su puesto de trabajo el día 27 de junio del 2019 desde las 8:00 am, alegando mediante medio telefónico que tendría permiso hasta las 11:00 am; sin contar con papeleta de permiso alguno.

11. Posteriormente, con Notificación N° 215-2020-STPAD-OGGRRHH-MPC, de fecha 02 noviembre de 2020, el investigado es notificado válidamente con la Resolución de Órgano Instructor N° 91-2020-OI-PAD-MPC; en ese sentido, mediante Expediente Informe N° 253-2020-OGCRI-MPC, del 14 de octubre del 2020 (Exp. N° 59184), el Director de la Oficina de Comunicaciones y RR II, hace llegar el documento de descargo presentado por el Sr. ALVARO BRIONES ARANA, recibido el 13 de octubre del 2020.

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 14 de octubre del 2020 (Fs. 26 y 26), realizó su defensa indicando lo siguiente:

(...)

1. *Que, al respecto debo manifestar que el día 27 de junio de 2019, mi persona se ausentó de la Oficina de Comunicaciones para el Desarrollo, previa comunicación verbal al Director de la Oficina General de Comunicaciones y Relaciones Institucionales, Sr. Franz Chávez Silva, dado que en dicha fecha estuve delicado de salud, pues tuve un fuerte dolor de cabeza, por lo que tuve que ir a la farmacia para comprar unas pastillas, en donde me recomendaron reposar unas horas, viéndome en la necesidad de retirarme a mi domicilio; y cuando recibí la llamada de mi jefe inmediato, ósea el sr. Herman Rodas Rodas, intenté explicarle, con el debido respeto que se merece, pero no lo comprendió y lo tomó de muy mala manera; ante lo cual tuve que retornar a mi lugar de trabajo para continuar con mis labores habituales.*
2. *Que, me sorprende que el Sr. Director de la Oficina General de Comunicaciones y Relaciones Institucionales, haya procedido a informar a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, puesto que mi persona si le solicitó el permiso verbal correspondiente al Sr. Franz Chávez Silva.*
3. *Que, en cuanto a no tener papeleta de salida, resulta necesario 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.*





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° 63-2021-OS-PAD-MPC



4. Así y teniendo en cuenta que, dentro de los documentos adjuntados, se encuentran los reportes de papeletas de permiso de los días 27 y 28 de junio 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.
5. En tal sentido, solicito a su Despacho, ABSOLVER del cargo imputado al recurrente, teniendo en cuenta lo esgrimido en el presente escrito, puesto que si solicité de manera verbal el permiso correspondiente.

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

Que, es importante mencionar que el Art. 57° el Reglamento Interno de Trabajo, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 657-MPC, día 24 de septiembre del 2018, establece:

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.
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 sin autorización expresa de su jefe inmediato, tal y como lo afirma en su respectivo descargo cuando éste alega que: "...el día 27 de junio de 2019, mi persona se ausentó de la Oficina de Comunicaciones para el Desarrollo, previa comunicación verbal al Director de la Oficina General de Comunicaciones y Relaciones Institucionales, Sr. Franz Chávez Silva, dado que en dicha fecha estuve delicado de salud..."; inobservando el Artículo 57° del Reglamento de la entidad.

Asimismo, alega que por la naturaleza de sus labores las que se realizan fuera de la oficina, se tiene que acudir de manera inmediata al llamado de su jefe inmediato, por tal razón ninguno de los servidores de dicha unidad sacan papeleta de salida; adjuntando como medio probatorio el reporte de papeletas de permisos del día 27 y 28 de junio del 2019, en la cual se acredita que en dichos días no se aprecia salida de los trabajadores de ninguna de las dependencias de la Oficina General de Comunicaciones para el Desarrollo.

Que, respeto a lo anotado en el párrafo anterior, el servidor pretende justificar su accionar, manifestando que por sus labores no se hace uso de papeletas de salida; no obstante, y ante la documentación adjunta al presente, se ha logrado evidenciar que éste se ausentó de su puesto de trabajo por un asunto personal (asuntos particulares), por lo que se encontraba en la estricta responsabilidad de realizar el trámite correspondiente, el mismo que se encuentra estipulado en el Artículo 57° del Reglamento Interno de la Entidad; debiendo contar con la autorización expresa de su jefe inmediato.

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 trabajo el día 27 de junio del 2019 desde las 8:00 am hasta 11:00 am, sin contar con papeleta de permiso.





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° 63-2021-OS-PAD-MPC



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 el día 27 de junio del 2019 desde las 08:00 am sin 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:
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.

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 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.





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° 63-2021-OS-PAD-MPC

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: SANCIONAR CON DOS (02) DÍAS CALENDARIOS DE SUSPENSIÓN SIN GOCE DE REMUNERACIONES al servidor **ÁLVARO BRIONES ARANA**, por haber incurrido 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*"; ello al haberse ausentó de su puesto de trabajo el día 27 de junio del 2019 desde las 8:00 am hasta 11:00 am, sin contar con papeleta de permiso.

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 sito **Ucayali N° 362 del Distrito, Provincia y Departamento de 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. 62332-2020
OI - Jefe de la Unidad de Comunicaciones para el Desarrollo.
Informática
STPAD
UPyDP
URySO
Interesado
Archivo





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO (PAD)



NOTIFICACIÓN N° 343 -2021-STPAD-OGGRRH-MPC

1. Documento Notificado: **RESOLUCIÓN DEL ÓRGANO SANCIONADOR N° 63-2021-OS-PAD-MPC. (28/04/2021).**
 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 ÁLVARO** en su centro laboral o en su domicilio real ubicado en Ucajali N° 362.
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:.....

Nombre:..... Fecha:..... / 04 /2021 Hora:.....

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° 63-2021-OS-PAD -MPC. (3 Folios)**

ACUSE DE NOTIFICACIÓN (Representante legal u otra persona).	
Recibido por:.....	DNI N°.....
Relación con el notificado:.....	Fecha / 04 / 2021 hora <input type="text"/>
Firma:.....	Se negó a Firmar <input type="checkbox"/> Se negó a recibir el documento <input type="checkbox"/>
Domicilio cerrado <input type="checkbox"/> Se dejó Preaviso Primera visita <input type="checkbox"/> Segunda visita <input type="checkbox"/> Se deja bajo puerta los documentos <input type="checkbox"/>	
Observaciones:.....	
CERTIFICACIÓN DE NEGATIVA A LA RECEPCIÓN POR PERSONA MAYOR DE EDAD Y CAPAZ:	
Recibió el documento y se negó a firmar: <input type="checkbox"/>	Recibió el documento pero se negó a brindar datos e identificarse: <input type="checkbox"/>
MOTIVOS DE NO ACUSE:	
Persona no Capaz: <input type="checkbox"/> Domicilio Clausurado <input type="checkbox"/> Dirección Existe pero el servidor no vive <input type="checkbox"/> Dirección No Existe <input type="checkbox"/>	
Dirección era de vivienda alquilada: <input type="checkbox"/>	Fecha: / 04 / 2021 .Hora:.....
NOTIFICADOR: 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: 5:40 p.m del 06 / 05 / 2021.

OBSERVACIONES:.....

SECRETARIA TECNICA DE PROCESOS DISCIPLINARIOS (PAD)

CONSTANCIA DE PRIMERA VISITA

Siendo las 11:40 p.m Del día 06 / 05 / 2021 Me constituí en el domicilio del administrado:

Nombre: Alvaro Briones Arana

Domicilio Fiscal: Jr. Ucayali, N° 362

A Realizar la Notificación del Documento,

Expediente N°: 62332 - 2019

Resolución N°: 63 - 2021 - OS - PAD - MPC

Carta N°: _____

La Diligencia de la Notificación se desarrollo de la siguiente forma:

El domicilio se encontraba cerrado.

Por lo que, en merito a lo establecido en el artículo 21° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, se procede a informar que la segunda visita se realizara con fecha 06 / 05 / 2021 a horas: 1:30 p.m

Descripción del Predio: Material: Noble Niveles: Uno (pared)

Color: Sin Pintar Suministro: 45381798

Color de la puerta: Negro Material de la puerta: Metal

Observaciones: _____

NOTIFICADOR: FERNANDO CASTILLO MARINAS DNI: 26692902 FIRMA: 

Cualquier consulta adicional lo esperamos en nuestro local ubicado en la Avenida Alameda de los Incas S/N, Gran Chhapac Nan.

SECRETARIA TECNICA DE PROCESOS DISCIPLINARIOS (PAD)

CONSTANCIA DE SEGUNDA VISITA

Siendo las 1:40 p.m Del día 06 / 05 / 2021 de conformidad con lo indicado en la Constancia de Primera Visita, me constituí en el Domicilio del Administrado:

Nombre: ALVARO BRIONES ARANA

Domicilio Fiscal: JR. UCAYALI N° 362

A Realizar la Notificación del Documento

Expediente N°: 62332 - 2019

Resolución N°: 63 - 2021 - OS - PAD - MPC

Carta N°: _____

La Diligencia de la Notificación se desarrollo de la siguiente forma:

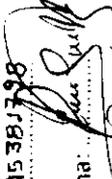
El domicilio se encontraba cerrado.

Por lo que, en merito a lo establecido en el artículo 21° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, se procede a dejar bajo puerta el Acta de constatación conjuntamente con la NOTIFICACION N° 63 - 2021 - ST PAD - 066RRHH - MPC.

RESOLUCION DE ORGANO SANCIONADOR N° 63 - 2021 - OS - PAD - MPC

Descripción del Predio: Material: NOBLE Niveles: uno (pared)

Color: Sin pintar Suministro: 45381798

NOTIFICADOR: FERNANDO CASTILLO MARINAS DNI: 26692902 Firma: 

Observaciones: La Puerta Permanece Cerrada. figura en Resuelto

Cualquier consulta adicional lo esperamos en nuestro local ubicado en la Avenida Alameda de los Incas S/N, Gran Chhapac Nan.