



Firmado digitalmente por:
CASANOVA MOSQUEIRA EDWIN
ORLANDO
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 08/02/2021 12:27:40-0500



Firmado digitalmente por:
DIAZ PRETEL FIORELLA
JOSHANY
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 28/01/2021 12:23:25-0500



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° 21-2021-OS-PAD-MPC

Cajamarca, 08 FEB 2021

VISTOS:

El Expediente N° 28864-2019; Resolución de Órgano Instructor N° 17-2020-OI-PAD-MPC; Informe de Órgano Instructor N° 23-2021-OI-PAD-MPC de fecha 20 de enero 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 INVESTIGADO (A):

ARMINDA LIZET MARÍN CACHAY:

- DNI N° : 41173373
- Cargo : Abogada
- Área o Dependencia : Unidad de Logística y Servicios Generales.
- Régimen Laboral : Decreto Legislativo N° 1057
- Situación laboral : Sin Vínculo Laboral

B. ANTECEDENTES:

1. Que, mediante Oficio N° 0171-2018-A-MPC, de fecha 13 de abril de 2018, el Sr. Alcalde Provincial Manuel Becerra Vílchez, remite en 29 folios el Memorandum N° 94-2018-OGAJ-MPC al Jefe del órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, alcanzada por el Director General de Asesoría Jurídica, el mismo que también habría sido enviada a la Unidad de Logística para los fines legales que se indica en el memorándum. Precizando que según Carta Notarial del Consorcio Santa Rosa señala la interposición de denuncia penal contra el consorcio Santa Apolonia; empero, no se adjunta la denuncia penal a la que alude.
2. Que, mediante Oficio N° 143-2019-MPC-OCI (EXP. 28864-2019 a Es. 16), de fecha 21 de marzo de 2019, el Abg. Marco Burga Rojas -- Jefe del Órgano de Control Institucional puso en conocimiento del actual Alcalde Provincial, que en mérito al Oficio N° 0171-2018-A-MPC, de fecha 13 de abril de 2018, en el cual el entonces Alcalde de la MPC -entiéndase Manuel Becerra Vílchez- informó a este Órgano de Control Institucional sobre las actuaciones que se venían realizando respecto a la denuncia efectuada por los consorcios Grau y Santa Rosa contra el Consorcio Santa Apolonia, quien ejecutó la obra denominada "Creación del Mercado Zonal Sud, por la presunta presentación de certificados carentes de autenticidad, según lo indicado en el memorándum N° 94-2018-OGAJ-MPC, de fecha 04 de abril de 2018.





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° 21-2021-OS-PAD-MPC

3. Por lo que, mediante Memorándum N° 0303-2019-GM.MPC (EXP. N° 28864 a Fs. 17), de fecha 09 de abril de 2019, el CPC. Ricardo Azahuanche Oliva - Gerente Municipal, informa al Director de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos que a través de la Oficina de Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios, se realice las investigaciones para el deslinde de responsabilidades por la pérdida de documentación inexistente en el acervo documentario, pero que según Sistema de Trámite Documentario el expediente administrativo N° 26082-2018 figura en Asesoría Legal de la Unidad de Logística y Servicios Generales.
4. Mediante Carta N° 697-2019-STPAD-OGGRRHH.MPC (EXP. N° 128825-2019 a Fs. 19), de fecha 30 de diciembre de 2019, esta Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios solicitó al CPC. Armando Rafael Monteza Rojas que facilite copia completa y legible del Informe N° 0732019-AL-ULYSG-OGA-MPC, información que fue atendida mediante el Informe N° 348-2019-ULySG-MPC, de fecha 30 de diciembre de 2019; en el cual se adjunta copia del Informe N° 073-2019-AL-ULySG-OGA-MPC (Fs. 20), de fecha 28 de marzo de 2019, el Abg. Abel Moisés Saldaña Santillán - Asistente Administrativo ALySG informa a la Ecom. Aurora Izquierdo Bolaños, que de la búsqueda minuciosa en los archivos de ésta oficina de la documentación solicitada: "informo que no obra el Exp. N° 26082 ni documento alguno sobre acciones realizadas, respecto de la denuncia efectuada por los consorcios Grau y Santa Rosa en contra del consorcio Santa Apolonia, Mencionando como responsable de la Oficina de Asesoría Legal de Logística en ese momento era la Abg. Arminda Lizet Marín Cacha".
5. Asimismo, mediante Carta de N° 10-2020-STPAD.OGGRRHH.MPC (EXP. N° 2409-2020 a Fs. 24), de fecha 08 de enero de 2020, la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, solicitó al Jefe de la Unidad de Logística y Servicios Generales que facilite la copia de entrega de cargo de la servidora investigada ARMINDA LIZET MARIN CACHAY, la misma que fue atendida mediante Informe N° 008-2020-AL.ULYSG-OGA.MPC (Fs. 27), de fecha 10 de enero de 2020, la Abg. Rosa Elvira Llanos Mosqueira - Asesora Legal de la Unidad de Logística y Servicios Generales informa que luego de realizar la búsqueda en los archivos de la oficina no se ha encontrado la documentación solicitada, solo encontrando un archivo escaneado en digital en una de las computadoras, por lo que se remitió un CD con el documento digital encontrado.
6. En este sentido, luego de las investigaciones realizadas y análisis de la documentación recibida, el Jefe de Logística y Servicios Generales, expidió la Resolución de Órgano Instructor N° 17-2020-OI-PAD-MPC, de fecha 04 de febrero de 2020, resolviendo en su artículo primero lo siguiente:

ARTÍCULO PRIMERO: INICIAR PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO contra la servidora investigada **ARMINDA LIZET MARÍN CACHAY**, por la presunta comisión de la falta prevista en el Artículo 7° numeral 6 la Ley N° 27815-Ley del Código de Ética de la Función Pública, que prescribe: *"El servidor público tiene los siguientes deberes: 6.- Responsabilidad: Todo servidor público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma Integral, asumiendo con pleno respeto su función pública"*; por no haber custodiado de manera adecuada el Expediente Administrativo N° 26082-2018, generando la no ubicación dentro del acervo documentario, el mismo que según reporte de trámite documentario fue recepcionado por Asesoría Legal de Logística el día 24 de abril de 2018 a horas 13:59:54.

7. Posteriormente, con Notificación N° 048-2020-STPAD-OGGRRHH-MPC, de fecha 04 de febrero de 2020, la investigada es notificada válidamente con la Resolución de Órgano Instructor N° 17-2020-OI-PAD-MPC, el día 05 de febrero de 2020 y que mediante Hoja de Trámite N° 15613 (Fs. 37), de fecha 11 de febrero de 2020, la investigada solicita la ampliación de plazo para presentar su descargo; en





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° 21-2021-OS-PAD-MPC



ese sentido el día 18 de febrero la investigada presentó su descargo ante el Órgano Instructor mediante Hoja de Trámite N° 18828 (Fs. 72).

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

Se investiga la presunta comisión de la falta la prevista en el tipificada en el Artículo 7° numeral 6 la Ley N° 27815-Ley del Código de Ética de la Función Pública, que prescribe: **"El servidor público tiene los siguientes deberes: 6.- Responsabilidad: Todo servidor público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma Integral, asumiendo con pleno respeto su función pública"**.

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

En ese sentido, la investigada mediante Hoja de Trámite N° 18828, de fecha 18 de febrero del 2020 presenta su descargo indicando lo siguiente:

Primero: "Que, habiendo sido ganadora de un concurso en otra institución pública diferente a la Municipalidad Provincial de Cajamarca, debí iniciar mis labores el 1 de octubre del 2020, por lo que con el fin de realizar mi entrega de cargo, mi persona elaboró un documento denominado: Anexo I - ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE CARGO, en el que contenía la descripción de ciertos documentos que se encontraban pendientes de tramitar, devolución de útiles de escritorio y sellos, además de ello se adjuntó dos anexos en el que se detallada el acervo documentario de la oficina correspondiente a los años de 2015, 2016, 2017 y 2018, y todos los expedientes fiscalizados a la fecha de mi cese, dentro de estos últimos el expediente de fiscalización que corresponde al Procedimiento de Selección LP 07-2016-MPC para la contratación de la obra "Creación del Mercado Zonal Sur, Distrito de Cajamarca, Provincia de Cajamarca - Cajamarca", para tal efecto adjunto copia de los archivos (Fs. 02) que formaron parte de la entrega de cargo".

Segundo. "En relación a lo descrito en el párrafo anterior, Secretaria Técnica de Municipalidad Provincial de Cajamarca, señala que existe un CD alcanzado por la abogada Rosa Elvira Llanos Mosqueira - Asesora Legal de la Unidad de Logística y Servicios Generales, en el que contiene un archivo denominado "Acta de entrega de cargo recepción de cargo", del que dicha servidora, refirió que es un documento escaneado en digital encontrado en una de las computadoras de la oficina, y en dicho documento no se encontrado el expediente administrativo N° 26082 relacionado a una denuncia realizada por Consorcio Grau y Santa Rosa en contra de Consorcio Santa Apolonia, por lo que dicho oficina deduce que mi persona no habría resguardado dicho expediente".

"Que de la revisión de dicho archivo, se puede advertir que el documento (Acta de entrega de cargo - recepción de cargo) es un archivo en Word, apreciándose de él que solo las firmas son escaneadas, por lo que es imposible hablar de un archivo escaneado en su totalidad, precisando que cuando se realiza la acción de escaneado, el archivo escaneado se guarda en archivo PDF, nunca en archivo Word (pues un archivo Word es susceptible de modificar con en cualquier momento), siendo así, no podríamos decir que dicho documento acredite que mi persona no dejó el original del expediente administrativo N° 26082 recepcionado en la Oficina de Asesoría Legal de Logística, más aún cuando habría transcurrido más de seis meses, desde que mi persona dejó los originales de dicho expediente en la dicha oficina hasta la fecha que se dispone que se realice el deslinde de responsabilidades por la pérdida del dicho expediente".





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° 21-2021-OS-PAD-MPC



“Que, con el fin de que la autoridad administrativa atribuya hechos al administrado, éste debe estar debidamente probado, debiendo tomar todas las medidas para obtener las pruebas suficientes que sustente su atribución, en el presente caso, el documento con el cual se pretende acreditar la pérdida de documentos, no es suficiente, ni adecuada, debido que se trata de un documento susceptible de modificar y además no se encuentra completo”.

Tercero: “Por otro lado, debo señalar que si bien es cierto en el contenido del documento de entrega de cargo, no se describió el expediente administrativo 26082, como pendiente de tramitar, sin embargo éste se archivó juntamente con todos los documentos relacionados a la fiscalización del Procedimiento de Selección LP 07-2016-MPC para la contratación de la obra “Creación del Mercado Zonal Sur, Distrito de Cajamarca, Provincia de Cajamarca - Cajamarca”, en el que se emitió el INFORME TÉCNICO LEGAL N° 063 - 2017- AUULySG-OGA-MPC de 22 de diciembre de 2017, dado que al verificar que dicho expediente se relacionaba a la fiscalización de la contratación de la obra descrita líneas arriba, creí conveniente archivar dicha documentación en dicho expediente, pues debe precisarse que cada expediente de fiscalización, se encuentra conformada por las solicitudes de información, respuestas, informe de fiscalización y otros documentos relacionados la fiscalización, y en el presente caso también el expediente 26082 de 22 de marzo de 2018, pues como vuelvo a recalcar dicho expediente quedó en el acervo documentario de la Oficina de Asesoría Legal de Logística, afiliación que puedo acreditar con las copias de dicho expediente, que como muchos otros documentos forman parte de mi archivo personal”.

Cuarto: “Finalmente debe precisarse, que no pude realizar una entrega de cargo de manera formal al nuevo encargado de dicha oficina, debido a que desconocía que profesional iba a remplazarme, sin embargo, como indica la norma, todo el acervo documentario y bienes, fueron dejados en la Oficina de Asesoría Legal de Logística y Servicios Generales, desconociendo totalmente quienes fueron los servidores que se encargaron de la custodia de dichos expedientes, posterior al 28 de setiembre de 2018”.

Por todo ello SOLICITO, “que se tenga en consideración el descargo presentado en legal tiempo y forma, esperando que la motivación respecto de mi presunta responsabilidad por no haber custodiado del expediente N° 26082, sea desvirtuada, puesto que no existe ningún documento que acredite que dicho expediente no se haya encontrado en la Oficina de Asesoría Legal de Logística, al momento de mi cese”.

ANÁLISIS DEL DESCARGO PRESENTADO POR LA SERVIDORA Y DEMÁS DOCUMENTOS PROBATORIOS CONTENIDOS EN EL EXPEDIENTE:

Respecto a los argumentos esgrimidos en el descargo de la investigada indica que su persona habría cumplido con realizar y detallar todos los documentos que tenía a su cargo durante su permanencia en la Municipalidad Provincial de Cajamarca, y que con respecto al Expediente Administrativo N° 26082 se habría adjuntado a los documentos relacionados con la fiscalización del Procedimiento de Selección LP 07-2016-MPC para la contratación de la obra "Creación del Mercado Zonal Sur, Distrito de Cajamarca, Provincia de Cajamarca – Cajamarca"; sin embargo es necesario precisar que al haberse generado un nuevo expediente (*caso en concreto Expediente Administrativo 26082*), este se debió de detallar al momento de realizar la entrega de cargo indicando que se encuentra pendiente de resolver ya que con el ingreso de la denuncia se generó un nuevo acto administrativo por más que se encuentre relacionado con la obra "Creación del Mercado Zonal Sur, Distrito de Cajamarca, Provincia de Cajamarca – Cajamarca". Es por ello que el Órgano de Control Institucional solicitara que se informara cual es el trámite o acciones





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° 21-2021-OS-PAD-MPC

que se están tomando con respecto a la denuncia penal presentada por el consorcio Grau y Santa Rosa en contra del consorcio Santa Apolonia.

Asimismo la investigada indica que su persona no pudo realizar una entrega de cargo de **manera formal** al nuevo encargado de dicha oficina, debido a que desconocía que profesional iba a remplazarme, sin embargo, como indica la norma, todo el acervo documentario y bienes, fueron dejados en la Oficina de Asesoría Legal de Logística y Servicios Generales. Al respecto es necesario citar la Directiva N° 001-2018-GM-MJFPC, aprobado mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 0358-2018-GM-MPC, la misma que regula el procedimiento para realizar la entrega de cargo es así que el Capítulo VIII de la mencionada directiva establece cual es el procedimiento para la entrega de cargo, de la siguiente manera: 8.1.2 **"Para tal efecto, el empleado público hará entrega de su cargo a su jefe inmediato superior o a la persona que reciba el cargo, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles anteriores al último día hábil en que este permanezca en la Municipalidad, a efecto de permitirse la verificación de lo señalado en el "Acta de Entrega - Recepción de Cargo". De no ser posible el cumplimiento del citado plazo, el empleado público deberá realizar la entrega de cargo hasta en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, luego de concluido el vínculo laboral o contractual, sin derecho a contraprestación alguna par dicho periodo"**. Por su parte el numeral 8.1.3 establece que: **"La entrega y recepción del cargo se realizara con la presencia física del empleado público que efectúa la entrega y del encargado de la unidad orgánica que recibe o de quien se designe para tal efecto, conforme al formato del Anexo N° 01 "Acta de Entrega- Recepción de Cargo" que forma parte de la presente Directiva; y se elaborara en cinco (05) ejemplares. Los sellas, de ser el caso deberán ser entregados a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, quien es el responsable de mantenerlos en custodia"**.

Por su parte el Reglamento Interno de Trabajo, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 657-CMPC, de fecha 24 de septiembre del 2018 en su artículo 154° lo siguiente: **"Los servidores que concluyan su relación laboral, están obligados a entregar el cargo a su Jefe Inmediato, con un informe que detalle la devolución de los bienes que le fueran asignados para el cumplimiento de sus funciones y el estado de las labores que tuvo bajo su responsabilidad, indicando cuales son los documentos urgentes que atender, así como otros que sean pertinentes (...)"**; situación que no se evidencia en el presente caso toda vez que la investigada no realizó la entrega de cargo a su Jefe Inmediato, mucho menos detalló en la entrega de cargo sobre el estado situacional del Expediente Administrativo 26082, que contenía la denuncia penal en contra del Consorcio Santa Apolonia y que cuando la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios solicitó la información al Jefe de la Unidad de Logística y Servicios Generales mediante Carta de N° 10-2020-STPAD-OGGRRHH-MPC (EXP. N° 2409-2020 a Fs. 24), de fecha 08 de enero de 2020, con la finalidad de que facilite la copia de entrega de cargo de la investigada ARMINDA LIZET MARIN CACHAY, la misma que fue atendida mediante Informe N° 008-2020-AL-ULYSG-OGA.MPC (Fs. 27), de fecha 10 de enero de 2020, la Abg. Rosa Elvira Llanos Mosqueira - Asesora Legal de la Unidad de Logística y Servicios Generales **informa que luego de realizar la búsqueda en los archivos de la oficina no se ha encontrado la documentación solicitada, solo encontrando un archivo escaneado en digital en una de las computadoras, por lo que se remitió un CD con el documento digital; cuando se realizó la revisión minuciosa de todo lo detallado en dicha acta no se logró verificar y/o ubicar dicho expediente.**

En consecuencia del análisis y revisión de todos los documentos obrantes en el expediente queda demostrado que la servidora Arminda Lizet Marín Cachay, ha incurrido en la falta la prevista y tipificada en el artículo 7° numeral 6 la Ley N° 27815-Ley del Código de Ética de la Función Pública, que prescribe: **"El servidor público tiene los siguientes deberes: 6.- Responsabilidad: Todo servidor público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma Integral, asumiendo con pleno respeto su función pública"**, tal y como se ha sustentado y motivado en el análisis del presente caso.





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° 21-2021-OS-PAD-MPC

E. DETERMINACIÓN Y GRADUACIÓN DE LA SANCIÓN PARA EL INVESTIGADO:

Que, el artículo 87° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, establece 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 el presente caso no configura dicha condición.

b) Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento:
En el presente caso no configura dicha condición.

c) El grado de jerarquía y especialidad del servidor que comete la falta:
En el presente caso no configura dicha condición.

d) Circunstancias en que se comete la infracción:
La infracción se cometió cuando la servidora al momento de terminar su vínculo laboral con la Entidad no realizó la correcta entrega de cargo establecida en la Directiva N° 001-2018-GM-MJFPC, ocasionando de esta manera el extravío del expediente administrativo N° 26082, ya que cuando se revisó el incorrecto entrega de cargo en el detalle no se verifica dicho expediente ni su estado situacional.

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 solo se advierte la participación de la servidora investigada.

g) La reincidencia en la comisión de la falta:
La investigada 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 la investigada.

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 sancionar con SUSPENSIÓN SIN GOCE DE REMUNERACIONES a la servidora infractora.

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° 21-2021-OS-PAD-MPC

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: SANCIONAR CON TREINTA (30) DÍAS DE SUSPENSIÓN SIN GOCE DE REMUNERACIONES a la servidora **ARMINDA LIZET MARÍN CACHAY**, en calidad de Abogada, por la presunta comisión de la falta disciplinaria prevista en el artículo 7° numeral 6 la Ley N° 27815-Ley del Código de Ética de la Función Pública, que prescribe: "**El servidor público tiene los siguientes deberes: 6.- Responsabilidad: Todo servidor público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma Integral, asumiendo con pleno respeto su función pública**", ello por haber perdido el expediente administrativo N° 26082 que contenía una denuncia penal en contra del Consorcio Santa Apolonia y que de la revisión de la incorrecta entrega de cargo tampoco se verifica y/o menciona a dicho expediente.

ARTÍCULO SEGUNDO: La servidora sancionada 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 a la servidora **ARMINDA LIZET MARÍN CACHAY** en su domicilio sito en **Psj. Celendín N° 100 – Barrio Ramón Castilla / 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. 28864-2019
OI – UlySG
STPAD
Unidad de planificación y personas
Remuneraciones
Informática
Interesado
Archivo





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO (PAD)



NOTIFICACIÓN N° 172 -2021-STPAD-OGGRRHH-MPC

1. Documento Notificado: RESOLUCIÓN DEL ÓRGANO SANCIONADOR N° 21-2021-OS-PAD-MPC. (08/02/2021).
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 Sra. ARMINDA LIZET MARÍN CACHAY en su centro laboral o en su domicilio real ubicado en Psj. Celendín N° 100- Barrio Ramón Castilla.
2. Autoridad de PAD : OFICINA GENERAL DE GESTIÓN 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:...../ 02 /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° 21-2021-OS-PAD -MPC. (4 Folios)

ACUSE DE NOTIFICACIÓN (Representante legal u otra persona)	
Recibido por: <u>Alexander Augusto Silva Alava</u>	DNI N° <u>70207820</u>
Relación con el notificado: <u>esposo</u>	Fecha: <u>10</u> / 02 / 2021 hora <u>8:28 a.m.</u>
Firma: <u>[Firma]</u>	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: / 02 / 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
N° DNI: 26692902

FIRMA: [Firma]

HORA Y FECHA DE NOTIFICACIÓN: 8:28 a.m. del 10 / 02 / 2021.

OBSERVACIONES:.....