



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CAJAMARCA

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
"Año de la Universalización de la Salud"



Firmado digitalmente por:
DIAZ PRETEL FIORELLA
JOSHANY
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05/01/2021 09:17:0500

RESOLUCIÓN DEL ÓRGANO SANCIONADOR N° 179-2020-OGA-MPC

Cajamarca, **30 DIC. 2020**

VISTOS:

El Expediente N° 110146-2018, Resolución de Órgano Instructor N° 151-2019-OI-PAD-MPC; Informe de Órgano Instructor N° 149-2020-OI-PAD-MPC de fecha 23 de diciembre de 2020, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, desarrolla en su Título V el nuevo 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR (A)

MILAGROS DEL ROCIO SALAZAR SALDAÑA

- Documento de Identidad : DNI N° 44825733
- Cargo por el que se investiga : Trabajadora
- Área/Dependencia : Asesoría Legal de Recursos Humanos
- Periodo Laboral : Desde el 01 de mayo del 2011 hasta la actualidad
- Tipo de contrato : D.L. N° 728/ Contrato Indeterminado
- Situación actual : Vínculo laboral vigente.

II. ANTECEDENTES:

Mediante Informe N° 100-2018-SLGH-UPYDP-OGGRRHH-MPC (Fs. 17-18), de fecha 08 de noviembre de 2018, el Inspector UPDP, comunica que el día 19 de octubre de 2018, siendo las 13:48 horas, se constituyeron a la Oficina de Asesoría Legal, a fin de constatar la permanencia del personal, por lo que se procedió a tomar lista utilizando como instrumento de control un reloj biométrico, constatándose que la servidora MILAGROS DEL ROCÍO SALAZAR SALDAÑA, no se encontraba presente, por lo que se levantó la respectiva Acta (Fs. 16).

Consecuentemente, informa se procedió a revisar el reloj biométrico de comisiones, las imágenes de las cámaras de video vigilancia; así como, el reporte del cuaderno de salidas autorizadas, contando que:

- a) La mencionada había realizado el registro de ingreso a las 07:29:00 am y su salida a las 15:35:10 pm del día 19 de octubre de 2019 (Fs. 15).
- b) De las capturas de pantalla de la cámara de videovigilancia (folios 01-07), se observa que luego de la marcación de ingreso, la servidora sale de la Entidad con destino desconocido y retorna sólo a marcar su salida.
- c) Asimismo, se corrobora la ausencia de la servidora de su puesto de trabajo, con la copia del cuaderno del reporte de salidas adjunta a folios 09-13, puesto que en ella no se verifica la presencia de una papeleta de salida a su nombre en dicha fecha.

En ese sentido, ante la existencia de medios probatorios suficientes sobre la conducta realizada de parte de la servidora **MILAGROS DEL ROCÍO SALAZAR SALDAÑA**, este despacho considera que habría incumplido





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CAJAMARCA
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
"Año de la Universalización de la Salud"



injustificadamente su horario y jornada de trabajo el día 19 de octubre de 2018, factible de ser sancionada, previo procedimiento administrativo disciplinario.

En este sentido, luego de las investigaciones realizadas y análisis de la documentación recibida el Director de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, expidió la Resolución de Órgano Instructor N° 151-2019-OI-PAD-MPC, de fecha 23 de octubre de 2019, resolviendo en su artículo primero lo siguiente:

ARTÍCULO PRIMERO: INICIAR PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO en contra de la **SERVIDORA MILAGROS DEL ROCÍO SALAZAR SALDAÑA**, la mismo que habría incurriendo en la presunta comisión de la falta de carácter disciplinario tipificada en **el literal n) del artículo 85° de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil: “El incumplimiento injustificado del horario y jornada de trabajo”**.

Posteriormente, con Notificación N° 252-2019-STPAD-OGGRRHH-MPC, de fecha 23 de octubre de 2019, la investigada es notificado válidamente con la Resolución de Órgano Instructor N° 151-2019-OI-PAD-MPC, y que posterior a ello el día 30 de octubre la investigada mediante Hoja de Trámite N° 31295 presenta solicitud de ampliación de plazo para presentar sus descargos. En ese sentido, el día 11 de noviembre de 2019, mediante Hoja de Trámite signado con expediente N° 112016 (Fs. 40) la servidora imputado presenta su escrito de descargo ante el Órgano Instructor.

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

Se investiga la presunta comisión de la falta la prevista en **el literal n) del artículo 85° de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil: “El incumplimiento injustificado del horario y jornada de trabajo”**.

IV. DE LA ABSTENCIÓN COMO ÓRGANO SANCIONADOR:

Los numerales 2.12 del Informe Técnico 834-2019-SERVIR/GPGSC, de fecha 03 de junio de 2019, indica que: “En los casos en que el procedimiento administrativo disciplinario iniciado a un servidor de la “Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces” sea por una posible sanción de suspensión sin goce de remuneraciones y, por ende, quien actúe como órgano instructor sea el “Jefe de Recursos Humanos o el que haga sus veces” (en tanto jefe inmediato del servidor), corresponderá que se siga el trámite de abstención para la determinación de quién actuará como órgano sancionador. Lo expuesto anteriormente se encuentra sustentado en el numeral 9.1 de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”, por el cual se tiene que si la autoridad instructora o sancionadora se encontrase o incurriese en alguna de las causales de abstención del TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS (en adelante, TUO de la LPAG), se aplica el criterio de jerarquía con el fin de determinar la autoridad competente. Asimismo, encuentra sustentado en lo establecido en el numeral 1 del artículo 254. 5 del TUO de la LPAG, referido al principio de debido procedimiento, mediante el cual se estableció la distinción que tiene que haber entre la fase instructora y sancionadora de un procedimiento sancionador, encomendándolas a autoridades distintas”.

En ese orden de ideas; en el presente caso se advierte que la servidora **MILAGROS DEL ROCÍO SALAZAR SALDAÑA**, al momento de cometer la falta que ahora se le imputa dependía jerárquicamente de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos; habiendo ejercido la función de órgano instructor en el presente procedimiento el Director de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, quién en Fase Sancionadora presentó su **ABSTENCIÓN** por encontrarse dentro de una causal de abstención por haber actuado como órgano instructor, asimismo, correspondiendo al Superior Jerárquico (Gerente Municipal), determinar quién hará las veces de Órgano Sancionador conforme al numeral 9.1 de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC y artículos 99°, 100° y 101° del TUO Ley N° 27444, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS), siendo que a su vez se procedió a remitir el Informe de Órgano Instructor N° 149-2020-OI-PAD-MPC al Gerente Municipal, quien mediante proveído de fecha 29 de diciembre de 2020, determinó que el **ÓRGANO SANCIONADOR** en el presente caso sea la **OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**.

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

Mediante Escrito de Descargo la investigada Milagros del Roció Salazar Saldaña, presenta su escrito de Descargo, de fecha 11 de noviembre del 2019 (Fs. 37 – 39) dirigido al Órgano Instructor, indicando en su escrito de defensa lo siguiente:





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CAJAMARCA

OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"Año de la Universalización de la Salud"



"2.3. Que, soy trabajadora del área de Control de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Entidad Edil bajo el régimen laboral D. Leg. 728 - Contrato Indeterminado, con muchos años de servicios prestados y hasta la fecha habiendo realizado mis laborales de manera responsable sin ningún tipo de problema, como tampoco antecedentes por algún tipo de falta disciplinaria conforme han podido apreciar de mi legajo personal".

"2.2. Es necesario precisar que días anteriores al 19 de octubre, mi menor hija de 11 meses de edad se encontraba delicada de salud, presentando un resfriado que lamentablemente se agravó, y para el día antes indicado despertó muy grave de salud, con fiebre muy alta y sin poder siquiera beber su tetero, por lo que al ver en ese estado a mi menor decidí llamar vía telefónica a mi jefe inmediato (encargado en ese momento debido a la licencia por maternidad de la Abg. Bianca Saucedo), Abg. Janer Miguel Vásquez García, a quien le expliqué mi situación y le consulté como podría hacer para que me concedan el permiso para llevar al médico a mi niña y poder quedarme con ella si fuese necesario de cuidados dependiendo de las indicaciones que diera el médico".

"2.3. Conforme lo mencioné en la llamada telefónica mi jefe me indicó que el Reglamento Interno de la Entidad no prescribía permiso alguno por enfermedad de hijos, salvo lo previsto por la Ley N° 30012, y que si no se encontraba en estos supuestos no era posible que yo faltase y se me justifique, por lo que me recomendó ir a marcar mi registro de trabajo y que saliera luego con una papeleta de permiso; sin embargo, debido a las circunstancias en que me encontraba y tener a mi menor hija grave en la camioneta en la cual han verificado que se retiré de mi centro de trabajo olvidé sacar la papeleta y me dispuse a retirarme rápidamente para dirigirme al médico y que mi menor pueda ser atendida".

"2.4.- Que, de las pruebas adjuntas a la Resolución con el que se me inicia procedimiento administrativo sancionador; impugno radicalmente el valor probatorio del Acta de Constatación Laboral, de fecha 19 de octubre del 2018, ello debido a la incongruencia que existe en ésta, así como en el informe emitido por el Inspector en su informe; pues, si el Acta se emitió in situ, siendo las 13:48 horas como podrían saber que mi retorno fue a las 15:41:09 horas; entendiendo que dicha Acta se elaboró con fecha posterior a día de los hechos razón por la que carece de valor probatorio; además de evidenciarse falacias en el informe emitido por el Inspector, pues éste indica que: "a la 1:48 pm, se dio por iniciada dicha verificación, procediendo a tomar lista del personal que labora en dicha área (...) producto de lo cual no fue ubicada la servidora, Milagros de/ Rocio Salazar Saldaña. A notar dicha ausencia de la servidora en mención se procedió revisar los registros del reloj biométrico de comisiones, también se revisó las imágenes de las cámaras Internas de video vigilancia de la MPC, (...) se ha constatado (...) retornando a registrar su asistencia su salida de la tarde siendo las 03:41:09 PM"; con lo que pruebo que el Acta de Constatación Laboral fue elaborado con posterioridad, no ajustándose a la realidad de los hechos, pues con todo ello denota la mala fe por parte del personal de la Entidad en causarme daño y manchar mi legajo laboral, pues si se hubiese elaborado el mismo día conforme se detalla en ella, mi jefe inmediato habría informado las circunstancias por las que pasaba mi persona en ese momento y el permiso verbal concedido".

"2.5. Cabe indicar que no tramité mi papeleta de permiso, fue debido a la preocupación por la emergencia que tenía mi menor hija y mi estabilidad emocional se vio nublada por la situación que como padres espero comprendan pues es una situación preocupante y la impotencia de no saber cómo actuar en ese momento para poder ayudar tu niña, más cuando se encuentran en la edad que tenía mi pequeña; pidiendo las disculpas del caso por no haberlo hecho y tal vez sentirme confiada con el permiso verbal otorgado por mi jefe inmediato y viéndome además obligada a ausentarme hasta la hora de salida, pues mi menor hija fue diagnosticada con Bronquitis Aguda y necesitaba de cuidado especial conforme lo acredito con los documentos que adjunto a la presente".

"2.6. Dentro de este contexto, levanto el cargo imputado indicando que mi ausencia en mi puesto de trabajo se debió a un permiso autorizado verbalmente por mi jefe inmediato; encontrándose en ese entender inmersa dentro de las causales eximentes de responsabilidad administrativa disciplinaria, señalados en Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, artículo 104°.- Supuestos que eximen de responsabilidad administrativa disciplinaria: Constituyen supuestos eximentes de responsabilidad administrativa disciplinaria y, por tanto, determinan la imposibilidad de aplicar la sanción correspondiente al servidor civil: literal b) El caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobados; concordado con lo establecido en el inc. 1 literal a) del Art. 2570 del TUO de la LGPA - D.S. N° 004-2019-JUS; Pues mi persona se encuentra inmersa en





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CAJAMARCA
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
"Año de la Universalización de la Salud"



este contexto al haber tenido una emergencia por la salud de mi menor hija concordado ello con el permiso verbal de ausentarme otorgada por mi jefe inmediato".

"2.7. Además, debe considerarse que mi ausencia no ha afectado de ninguna manera el normal desarrollo de las actividades dentro de la Entidad, ni de la oficina en la cual en ese entonces me encontraba prestando mi servicio pues caso contrario mi jefe inmediato no habría dudado en contactarse con mi persona para presentarme a mis labores sabiendo él que había acudido a firmar mi asistencia con normalidad".

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

De los argumentos presentados por la servidora investigada indicando que llamó a su jefe inmediato para comunicar el hecho de que su hija se encontraba delicada de salud y que no podía asistir ya que tenía que llevar el médico para su chequeo. Es necesario indicar que el Reglamento Interno de Trabajo¹ (RIT) establece cuales son los procedimientos establecidos para la solicitud y otorgamiento de permisos cuando algún familiar se encuentra delicado de salud.

Es así que el artículo 53°, del RIT establece lo siguiente: "El permiso es la autorización que se extiende al servidor para ausentarse por horas del centro laboral, este es otorgado a solicitud de parte, condicionado a las necesidades del servicio, contando con la aprobación de su Jefe Inmediato, así como el de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos para ausentarse del centro de trabajo en horas laborales. El permiso debe ser elaborado y presentado antes de producirse el hecho. Los permisos acumulados durante un mes, debidamente justificados, no podrán exceder del equivalente a tres (03) días de trabajo a excepción de los casos por lactancia, así como los que sean acreditados por estricta necesidad de servicio, por informe del superior inmediato y bajo responsabilidad".

De igual manera el Reglamento Interno de Trabajo también regula las condiciones para el otorgamiento del permiso que son: "Art. 57° 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. Todo permiso se iniciará después de registrar la asistencia a la hora de ingreso de labores". Situación que no se evidencia en el presente caso, toda vez que la servidora Milagros del Rocío Salazar Saldaña asistió a la Municipalidad a registrar su ingreso a horas 07:29:00 y su ingreso de salida a las 13:35:10 horas; y que al momento de realizar la verificación de permanencia de los trabajadores en la Oficina de Asesoría de Recursos Humanos no se le encontró, con lo cual luego de revisar el Cuaderno de Registro de Papeletas² no se verifica que la servidora se haya registrado para salir de la institución, con lo cual se demuestra que la servidora se ausentó de su puesto de trabajo sin seguir con el debido procedimiento establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, lo cual constituye abandono de trabajo.

Asimismo, si la servidora indica que su hija se encontraba delicada de salud debió de permanecer cuidando de ella en todo momento y no acudir a la entidad para registrar su asistencia con la intención de hacer creer que su persona se habría estado trabajando con total normalidad durante el día. También es necesario indicar que existe un permiso por enfermedad del cónyuge, conviviente, padres, hijos y hermanos del servidor; el mismo que se encuentra regulado en el artículo 62° del RIT, el mismo que establece lo siguiente: "Se otorga el permiso por enfermedad al servidor en el caso en el que, su cónyuge, conviviente o un familiar directo en forma ascendente y/o descendente o línea colateral como un hermano, sufran un menoscabo y/o deterioro en su salud. Este permiso se extenderá hasta por un máximo de siete (07) horas dentro de la jornada laboral, debiendo el servidor acreditar con documentos el hecho ocurrido, además de presentar la papeleta de permiso dentro de un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas de ocurrido el evento". Situación que tampoco se presenta toda vez que la servidora se ausentó sin seguir con el procedimiento establecido por la entidad; mucho menos ha realizado una justificación por los hechos dentro del plazo de las 48 horas de lo ocurrido.

¹ Aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 657 - CMPC, el día 24 de septiembre del 2018.

² Documento, en el cual se registran los permisos de los servidores.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CAJAMARCA

OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"Año de la Universalización de la Salud"



En concordancia con lo antes referido y de conformidad con la documentación obrante en el presente expediente, se advierte que la servidora MILAGROS DEL ROCÍO SALAZAR SALDAÑA, se ausentó de su puesto de trabajo desde las 07:36 a.m. hasta las 15:41 a.m., del día 19 de octubre de 2018, sin la debida autorización de su jefe inmediato, incurrido de esta manera en la falta administrativa de carácter disciplinario, tipificada en el literal n) del Artículo 85° de la Ley N° 30057-Ley del Servicio Civil; por lo que se debe recomendar imponérsele una sanción de SUSPENSIÓN SIN GOCE DE REMUNERACIONES.

VI. GRADUACIÓN DE LA SANCIÓN:

Que, el artículo 87° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, establece la sanción debe ser proporcional al alta 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 este caso no se configura esta condición.
- d) Circunstancias en que se comete la infracción:
La infracción se cometió el día 19 de octubre del año 2018, cuando la servidora se ausento de su puesto de trabajo para llevar a su hija a una clínica particular; sin contar con el permiso establecido por el Reglamento Interno de Trabajo (RIT).
- 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:
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 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 POR EL PERÍODO DE DOS (02) DÍAS CALENDARIOS.

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 CAJAMARCA
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
"Año de la Universalización de la Salud"



SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: SANCIONAR CON SUSPENSIÓN SIN GOCE DE REMUNERACIONES POR EL PERÍODO DE DOS (02) DÍAS CALENDARIOS a la servidora **MILAGROS DEL ROCIO SALAZAR SALDAÑA**, por la comisión de la falta de carácter disciplinario tipificada en el Art. 85° literal n) de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil: *"El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo"*; todo ello en mérito a los argumentos esgrimidos en el presente.

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 Administración, 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 Administración 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 **MILAGROS DEL ROCIO SALAZAR SALDAÑA** en su domicilio proporcionado en su descargo que se ubica en **Av. La Paz N° 584** – Cajamarca.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

STPAD/FJDP
Distribución:
Exp. 110146-2018
OI – OGRRHH
STPAD
Unidad de planificación y personas
Unidad de remuneraciones
Informática
Interesado
Archivo


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
CPC. Carlos Cholan Alvirte
DIRECTOR



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO (PAD)



NOTIFICACIÓN N° 033 -2021-STPAD-OGRRRH-MPC

- Documento Notificado: **RESOLUCIÓN DEL ÓRGANO SANCIONADOR N° 179-2020-OGA-MPC. (30/12/2020).**
 Texto del Acto Administrativo: **SE RESUELVE SANCIONAR CON SUSPENSIÓN SIN GOCE DE REMUNERACIONES POR EL LAPSO DEL ROCÍO SALAZAR SALDAÑA** en su centro laboral o en su domicilio real ubicado en: Av. La Paz N° 584.
- Autoridad de PAD : **OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.**
- 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: / 01 / 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° 179-2020-OGA -MPC. (3 Folios)

ACUSE DE NOTIFICACIÓN (Representante legal u otra persona).

Recibido por: **MEROY SALAZAR** DNI N° **45862013**
 Relación con el notificado: **FERTUNA** Fecha: **18** / 01 / 2021 hora **8:05 am**
 Firma: **Fernando** 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: / 01 / 2021 Hora:

Observaciones: DNI N°: 26692902

ACTA DE CONSTATACIÓN (por negativa y/o bajo puerta)

En La ciudad de Cajamarca siendo las del día de del 2020, 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: **Fernando Castillo Mariñas**

HORA Y FECHA DE NOTIFICACIÓN: **8:05 am** del **18** / 01 / 2021.

OBSERVACIONES: