

RESOLUCIÓN DE ÓRGANO SANCIONADOR N° 022-2023-OS-MPCCajamarca, **16 FEB 2023****VISTOS:**

El Expediente N° **45039-2021**; Resolución de Órgano Instructor N° 78-2022-OI-PAD-MPC; Informe de Órgano Instructor N° 247-2022-OI-PAD-MPC de fecha 12 de diciembre del 2022, 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):**LILIAN ROJAS HUARIPATA**

- DNI N° : 26724422
- Cargo : Tramitadora.
- Área/Dependencia : Oficina General de Administración.
- Tipo de contrato : Decreto Legislativo N° 276
- Período laboral : Del 19 de septiembre del 2020 hasta la actualidad.
- Situación actual : Vínculo vigente con la Entidad.

B. ANTECEDENTES:

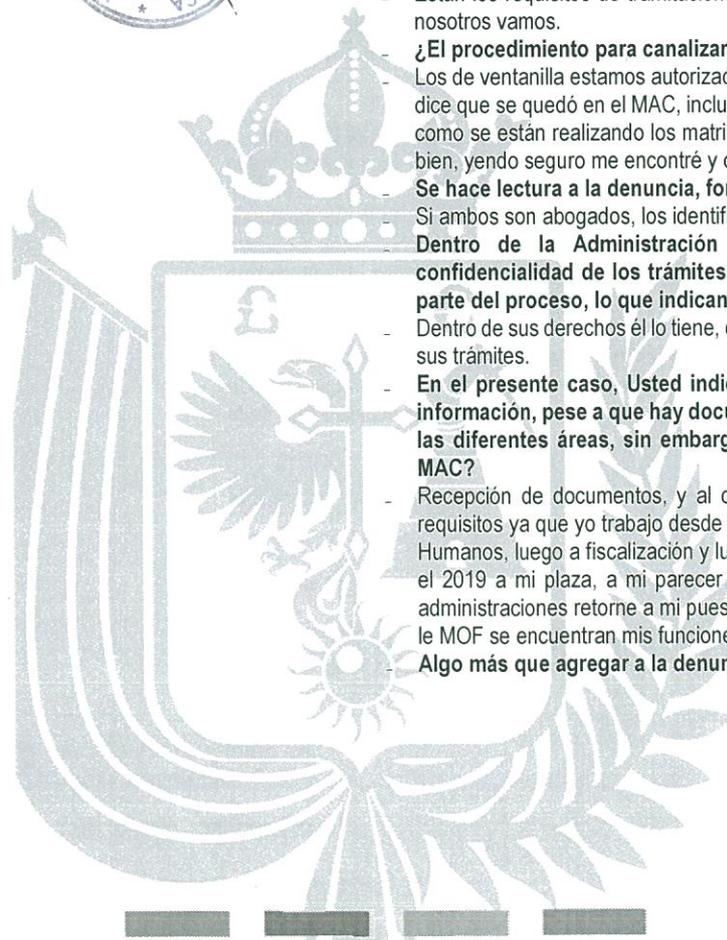
1. Mediante **Proveído N° 45039-19** (Fs. 03 al reverso) de fecha 21 de junio del 2021, el Jefe de la Unidad del Centro de Atención al Ciudadano hace llegar a Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos copias simples del Expediente Administrativo N° 45039-2019 a fin de que deslinden responsabilidades. Siendo que el Expediente en mención contenía:
 - 1.1. **Informe N° 021-2021-HBRZ-SGLE-GVT-MPC** (Fs. 01 - 02), de fecha 16 de junio del 2019, donde la encargada de órdenes de pago informa al Jefe de la Unidad del Centro de Atención al Ciudadano sobre la señora Lilian Rojas Huaripata trabajadora del MAC, donde indica que en horas de la mañana se la vio con un abogado que hace trámite para sus administrados sobre procesos de expedientes de infracciones, así como también como el administrado lo cual nos pareció extraño ya que la señora cuando viene a nuestra área, nos pide información ya sea por actas, por constancias o por algunos expedientes, Adjuntado una fotografía donde se observa ala servidora investigado con compañía de dos personas más.
2. **Carta N° 234-2021-STPAD-OGRRRH-MPC** (Fs. 04), de fecha 07 de octubre del 2021, donde Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios invita a rendir manifestación a la servidora investigada Lilian Rojas Huaripata, para el día jueves 14 de octubre del 2021 a horas 10:00 am en las instalaciones de la Oficina de a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
3. **Acta de Asistencia Testimonial** (Fs. 05), de fecha 14 de octubre del 2021, haciéndose presente la servidora investigada para rendir su testimonial.
 - 3.1. **CD-ROW**, donde se grabó el Testimonial realizado a la servidora investigada, el mismo que se encuentra adjunto al presente expediente.
 - 3.2. **Transcripción de las preguntas realizadas a la Servidora Lilian Rojas Huaripata en su Testimonial.**
El día 15 de junio del 202, usted cumplía tramites dentro del MAC ¿Qué tramites realizó a favor de los administrados?

 Av. Alameda de los Incas 
Cajamarca - Perú
076 602660 - 076 602661 contactenos@municaj.gob.pe 

S


 Firmado digitalmente por DIAZ
PRETEL Fiorella Joshany FAU
20143623042 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.02.2023 15:47:37 -05:00


- Soy tramitadora del MAC, yo trabajo como tramitadora, no recuerdo el día y no recuerdo que haber hecho porque yo vengo laborando desde el 24 de mayo después de la pandemia hasta la actualidad, no me ha dado el Covid, a favor de la entidad y la mía, no recuerdo que tramites porque yo recepcionó
- **¿Usted recepciona dentro de la entidad, dentro de las instalaciones de la entidad o afuera?**
- Dentro de la entidad.
- **En el presente proceso hay una fotografía, de repente a que tenga mayor lucidez en este momento, donde se encuentra afuera de la entidad, se le muestra la fotografía**
- No estoy haciendo nada, estoy conversando, las dos personas son abogados, yo también soy abogada, pero solo estamos conversando, supongo de algo que salía ver, no lo sé, seguro me encontraron ellos, ni siquiera tengo papeles ni nada, les converso porque soy una persona sociable, son mis colegas; yo cumplo con mis funciones de tramitadora dentro de la institución, puede ser que me hayan tomado la foto posiblemente para perjudicarme, todos tenemos derechos, incluso puede ser que haya estado yendo al cafetín, verdaderamente no recuerdo..
- **Usted tiene algún permiso de su jefe, alguna constancia de salida, a pesar que en el MAC hay una disposición de no retiro de las instalaciones, puesto que están en contacto directo con los administrados y tiene mayor grado de posibilidades de contagio, por lo tanto, no tienen disposición de salida.**
- No, puede ser que ese día fui a Registros Civiles a consultar algo, puede ser no recuerdo, seguro estaba caminando y los he saludado, porque si son mis conocidos.
- **Entonces posiblemente usted salió a Registro Civil hacer alguna consulta de algún trámite.**
- Si, hacer alguna consulta.
- **Usted fue con el administrado**
- No, el administrado se queda, porque a veces cuando vamos acompañados de los administrados dicen que algo puede pasar por eso es que a veces cuando subo no voy con ellos porque por este problema de la pandemia lo haya dejado sentado, o posiblemente me haya consultado y yo he ido, pero siempre digo a donde voy de palabra, eso se oscila en el Centro de Atención. "Dr. Voy a tal área"
- **Sus funciones dentro del MAC son de retirarse de la entidad, habiendo una red de anexos**
- No, pero eso solamente lo utilizan para llamar a la central y hay una señorita que maneja, nosotros no contamos con anexos.
- **¿No puede usted realizar llamadas por el anexo para hacer consultas del área?**
- No lo hemos hechos por que a veces los anexos tampoco funcionan, a veces uno llama y llama, y o podemos hacer esperar tanto al administrado.
- **En el tema de Registro Civil, tenemos el TUPA donde se encuentran estipulados los requisitos para todos los tramites, y se supone que ustedes lo conocen a perfección**
- Están los requisitos de tramitación no de seguimiento, así mismo demoran los días de tramitación, y nosotros vamos.
- **¿El procedimiento para canalizar cualquier pedido de información, cuál es?**
- Los de ventanilla estamos autorizados de salir e ir a consultar que paso con el expediente y por qué se dice que se quedó en el MAC, incluso vamos con nuestros cargos. Ahí posiblemente he ido a consultar como se están realizando los matrimonios virtuales o presenciales, posiblemente, porque no recuerdo bien, yendo seguro me encontré y conversé con ellos
- **Se hace lectura a la denuncia, formulándole la pregunta si ambos son abogado.**
- Si ambos son abogados, los identifica como el Dr. Gabriel Gonzales y el Dr. Casas.
- **Dentro de la Administración Pública usted sabe que hay un principio de guardas confidencialidad de los trámites que se viene realizando, salvo los administrados que formen parte del proceso, lo que indican es que el señor solicita constantemente información**
- Dentro de sus derechos él lo tiene, el señor realiza con todos tramites, si usted verifica con todos realiza sus trámites.
- **En el presente caso, Usted indica que como tramitadora va a las diferentes áreas a solicitar información, pese a que hay documentos de gestión que indican requisitos y procedimientos de las diferentes áreas, sin embargo, le consultare ¿Cuál es su función fundamental dentro del MAC?**
- Recepción de documentos, y al coordinador se le avisa cuando se sale hacer consultas y no de requisitos ya que yo trabajo desde el 2008 y trabaje ahí hasta el 2014, luego me cambiaron a Recurso Humanos, luego a fiscalización y luego a transporte, fui asesora y realice mis funciones , le requirió en el 2019 a mi plaza, a mi parecer no era bueno por mi carrera, pero como son delegaciones de la administraciones retorne a mi puesto, eso fue lo que me asignaron y no hay problema, en el ROF y en el MOF se encuentran mis funciones
- **Algo más que agregar a la denuncia**



- No sé cuál es la intención, una mala intención, porque no veo forma, aparte que veo la carga por esta pandemia que no he parado para nada, me cargan con esto, no creo que sea bueno, me están generando daños psicológicamente, no sabría, yo recibo un informe que realizo una trabajadora y no me pareció las cosas por que las cosas se hablen y se conversan, se dice que no son así
- **Sobre que informe me está hablando, que le informa la servidora**
- Me informó que yo había ido hacer algo. Y si posiblemente porque el administrado viene y consulta y seguro fui a preguntar
- **A que servidora ase refiere**
- A Belén a la que hace este informe
- **Ella hizo otro informe**
- No sé, le habrá pasado al doctor
- **Usted qué medidas toma**
- Ninguna porque no me pareció ella es de transporte y yo del centro de atención se les ha prestado el espacio para que haga los tramites ahí, mas no se de ella, no la conozco, ella no es servidora del MAC.
- **No es servidora de transporte, pero trabajo ahí en el MAC, No tiene más que agregar**
Solo el daño que me ocasionan.

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

Artículo 85° literal n) de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, que prescribe: “n) **El incumplimiento injustificado del horario y jornada de trabajo**”.

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

De los hechos configurados en el presente caso, son los siguientes:

Mediante Informe N° 021-2021-HBRZ-GVT-MPC¹, se advierte que la servidora investigada **LILIAN ROJAS HUARIPATA**, habrían incumplido su horario y jornada de trabajo el día 15 de junio del 2021, al haber sido fotografiada a exteriores de las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, pese a que, con RESOLUCIÓN N° 258-2020-OGGRRHH-MPC², emitida por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos se indica la modificación del horario de trabajo siendo este para el personal administrativo de 07:30 am a 2:00 pm y pese a tener modalidad de trabajo presencial.

En ese sentido se emite el Informe de Precalificación N° 63-2022-STPAD-OGGRRHH-MPC, a través del cual, se recomienda **INICIAR PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO**, contra la servidora investigada **LILIAN ROJAS HUARIPATA**, por la presunta comisión de la falta administrativa disciplinaria prevista en el artículo 85° literal 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 la servidora investigada habría incumplido su horario y jornada de trabajo el día 15 de junio del 2021, al encontrarse fuera de su centro de labores, al haber sido fotografiada a exteriores de las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, como se comunica mediante el Informe N° 021-2021-HBRZ-GVT-MPC³, en atención argumentos esgrimidos en el presente informe

De la misma manera, la Resolución de Órgano Instructor N° 78-2022-OI-PAD-MPC, se dispone en su artículo primero iniciar procedimiento administrativo disciplinario y en su artículo segundo se concede al investigado el plazo de (05) cinco días hábiles desde la notificación a fin de efectivizar su derecho a la defensa y tenga la posibilidad de emitir sus descargos correspondientes adjuntando sus pruebas.

La servidora fue notificada válidamente, a través de la Notificación N° 383-2022-STPAD-OGGRRHH-MPC, el día 29 de abril del 2022, a horas 08:35am, quien presenta su descargo indicando lo siguiente:

[...] En esos momentos me encontraba en el ejercicio de mis funciones como orientadora del Centro de Atención al Ciudadano, no solo cumplo con la función de tramitar documentos, sino también ver el estado de su trámite cuando el administrado solicita, de acuerdo al Manuel de Organización de Funciones.

¹ Obrante en folio del 01 al 02, de fecha 16 de junio del 2019

² Emitida por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, de fecha 23 de mayo del 2020, en la cual se dispone la modificación del horario de trabajo quedando de la siguiente manera: Horario para personal Administrativo: de 7:30 am a 2:00 pm. En horario corrido

³ Obrante en folio del 01 al 02, de fecha 16 de junio del 2019

En el momento que me dirigía a la Subgerencia de Registro Civil para realizar la consulta del Expediente N° 37970-2021 me encuentro de manera fortuita con los ciudadanos Sr. Gabriel Gonzáles y el señor Carlos Casas, me saludan y continúo a realizar mi función por la cual me estaba desplazando hacia la Subgerencia de Registro Civil.

Es falso que me encontraba fuera de centro de labores que para trasladarse a la Subgerencia de Registro Civil se tiene que desplazar por el patio, que forma parte de la Municipalidad Provincial de Cajamarca.

Para tal efecto, adjunta la siguiente documentación:

- Copia del Documento Nacional de Identidad.
- Copia de reporte de trámite de la Sra. Belén Romero Zegarra.
- Constancia emitida por la Subgerente de Registro Civil.
- Copia del Manual de Organización de Funciones de la Municipalidad Provincial de Cajamarca.
- Copia del Cuaderno de Cargos del expediente N° 37970-2021 en consulta a folios 296.
- Reporte de expedientes generados por tramitador del día 15/06/2021.
- Copia del escrito de prórroga de plazo.

En ese contexto, corresponde analizar la falta prevista en el literal n) del artículo 85° de la Ley N° 30057, apreciamos que la misma prescribe que constituye falta el incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo.

Sobre el particular, la doctrina nos ha establecido la diferencia entre la jornada y el horario de trabajo, precisando que la primera "puede entenderse como el tiempo – diario, semanal, mensual y, en algunos casos, anual- que debe estimar el trabajador a favor del empleador, en el marco de una relación laboral. En otras palabras, la jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador queda a disposición del empleador para brindar su prestación de servicio"⁴, mientras que "el horario de trabajo representa el periodo "temporal" durante el cual el trabajador se encuentra a disposición del empleador para la prestación de sus servicios y, evidentemente, este lapso no podrá ser mayor a la jornada legal. De esta manera, el horario comprende desde el ingreso hasta la salida del trabajador del puesto o centro de trabajo"⁵

De esta manera, lo que la falta en cuestión sanciona es la impuntualidad del servidor público, quien de manera injustificada incumple su obligación de prestar servicios dentro de un horario determinado o dentro de una jornada de trabajo previamente establecida; asimismo, se configura esta falta cuando el servidor se ausenta de su centro de trabajo sin autorización alguna, ello durante el horario o jornada de trabajo.

Al respecto, del descargo de la servidora quien alega que, el día de ocurridos lo hechos, 15 de junio del 2021, esta se no incumplió el horario y la jornada de trabajo, sino que esta se dirigió a la Subgerencia de Registros Civiles para realizar la consulta del Expediente N° 37970-2021, cuando se encuentra de manera fortuita con los ciudadanos Sr. Gabriel González y el Sr. Carlos Casas, se saludaron y continúo a realizar mi función por la cual se estaba desplazando hacia la Subgerencia de Registros Civiles; su dicho lo acreditaría con la Constancia emitida por la Subgerente del Registro Civil, quien indica que la servidora se acercó a dicha Subgerencia para saber el estado del expediente administrativo N° 37970-2021; sin embargo de la referida constancia no se precia y/o indica la hora en la que fue a consultar dicho expediente, siendo que de acuerdo a lo informado en el Informe N° 021-2021-HBRZ-GVT-MPC, de fecha 16 de junio del 2021, se informa que la servidora incumplió con su horario y jornada de trabajo, al haber sido fotografiada a exteriores de las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, pese a que, con RESOLUCIÓN N° 258-2020-OGGRRH-MPC⁶, emitida por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos se indica la modificación del horario de trabajo siendo este para el personal administrativo de 07:30 am a 2:00 pm y pese a tener modalidad de trabajo presencial.

E. CON RESPECTO AL INFORME ORAL:

Haciendo prevalecer lo establecido en la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, "Ley del Servicio Civil", establece en su apartado 17, numeral 17.1 que: "Una vez que el Órgano Sancionador recibe el informe del Órgano Instructor, el primero comunica tal hecho al servidor o ex servidor civil en **un plazo máximo de dos (02) días hábiles, a efectos de que este pueda -de considerarlo necesario- solicitar un informe oral ante el Órgano sancionador. La solicitud de informe oral debe ser presentada dentro del plazo de tres (03) días hábiles de notificado el servidor o ex servidor civil.** El Órgano Sancionador

⁴ TOYAMA MIYAGUSUKU, Jorge. Derecho individual del trabajo. Gaceta Jurídica, Lima, 2011, p. 323

⁵ TOYAMA MIYAGUSUKU, Jorge. Op. Cit. p. 338.

⁶ Emitida por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, de fecha 23 de mayo del 2020, en la cual se dispone la modificación del horario de trabajo quedando de la siguiente manera: Horario para personal Administrativo, de 7:30 am a 2:00 pm. En horario corrido

atiende el pedido señalando lugar, fecha y hora de conformidad con lo establecido en el artículo 112° del Reglamento. [...] Así mismo, la Ley N° 30057, señala en el Artículo 93.2: “Previo al pronunciamiento de las autoridades del proceso administrativo disciplinario de primera instancia y luego de presentado los descargos, el servidor civil procesado puede ejercer su derecho de defensa a través de un informe oral, efectuado personalmente o por medio de un abogado, **para lo cual se señala fecha y hora única.**”

En razón a ello, mediante Carta N° 395-2022-STPAD-OGGRRHH-MPC, la misma que se encuentra obrante en folio 41, de fecha 20 de diciembre del 2022, donde se le concede el plazo de tres días hábiles, para que, en uso de su derecho a defensa.

Mediante Expediente N° 2022084384, recepcionado con fecha 27 de diciembre del 2022, solicitando se le indique la fecha y hora para rendir su informe.

Mediante Carta N° 068-2023-STPAD-OGGRRHH-MPC, de fecha 03 de febrero del 2023, se indica como fecha para la realización del informe oral el día miércoles 08 de febrero del 2023, a las 09:20 am.

Mediante Acta de Asistencia de Informe Oral N° 014-2023, de fecha 08 de febrero del 2023, siendo las 09:20 am, se deja constancia que la servidora investigada se presentó para rendir su informe oral, el mismo que se realizó en presencia del el Director de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, donde indica:

- Que no hay falta alguna, ya que no se cumple, ya que se encuentra en un ambiente que es parte de la municipalidad donde se le toma la foto, a parte la servidora que le toma la foto, no es de recursos humanos, sino una trabajadora de transporte.
- Además, indica que, ella se fue a la Subgerencia de Defensa Civil, y si no informo a su jefe inmediato, fue porque este nunca se encontraba, además que se encontraban en pandemia y no había mucha comunicación entre la Subgerencia y su área, indicando además que presento como parte de su descargo un informe donde el subgerente reconoce que la servidora si fue a consultar sobre un expediente.

En consecuencia, del análisis y revisión de todos los documentos obrantes en el expediente, para este despacho el investigado **LILIAN ROJAS HUARIPATA**, incurrió en la comisión de la falta disciplinaria prevista en el artículo 85° literal 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 la servidora investigada habría incumplido su horario y jornada de trabajo el día 15 de junio del 2021, al encontrarse fuera de su centro de labores, al haber sido fotografiada a exteriores de las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, como se comunica mediante el Informe N° 021-2021-HBRZ-GVT-MPC⁷.

F. EXIMIENTES Y ATENUANTES DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DISCIPLINARIA:

Que, en atención al inciso a) del artículo 103° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, se procede a evaluar si en el presente caso se configuran atenuantes y/o eximentes de responsabilidad; mismos que se encuentran previstos en el artículo 104° de la norma en comento, tal como se detalla a continuación:

1. ATENUANTES:

- a) **Subsanación voluntaria de hecho infractor:**
Que en el presente caso no se configura, puesto que el servidor investigado antes de la apertura de este PAD no ha realizado ninguna actuación de subsanación para su conducta infractora.
- b) **Reconocimiento de responsabilidad:**
De los medios documentales obrantes en el presente expediente administrativo no existe reconocimiento de responsabilidad de forma expresa y por escrito por parte del servidor investigado desde que el PAD fue iniciado, en el que conste de forma indubitable el reconocimiento de responsabilidad por la comisión de la conducta infractora. No configurándose por tanto dicha atenuante.

2. EXIMIENTES:

- a) **La incapacidad mental, debidamente comprobada por autoridad competente:**
En el presente caso no configura dicha condición.

⁷ Obrante en folio del 01 al 02, de fecha 16 de junio del 2019

- b) El caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobado:
En el presente caso no configuran dichos fenómenos.
- c) El ejercicio de un deber legal, función cargo o comisión encomendada:
En el presente caso no configura dicha eximente.
- d) El error inducido por la Administración, a través de un acto o disposición confusa encomendada:
En el presente caso no configura dicha eximente.
- e) La actuación funcional en caso de desastres, naturales o inducidos, que hubieran determinado, la necesidad de ejecutar acciones inmediatas e indispensables para evitar o superar inminente afectación de intereses generales como la vida, la salud, el orden público, etc.:
En el presente caso no configura dicha eximente.
- f) La actuación funcional en privilegio de intereses superiores de carácter social, o relacionados a la salud u orden público, cuando, en casos diferentes a catástrofes o desastres naturales o inducidos, se hubiera requerido la adopción de acciones inmediatas para superar o evitar su inminente afectación:
En el presente caso no configura dicha eximente.

G. 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 tal 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 servidora investigada, el día 15 de junio del 2021 incumplió su horario y jornada de trabajo, al haber sido fotografiada a exteriores de las Instalaciones de la Municipalidad Provincial de Cajamarca.
- 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 del servidor investigado.
- 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 sancionar al servidor con SUSPENSIÓN SIN GOCE DE REMUNERACIÓN.



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.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: SANCIONAR CON SUSPENSIÓN SIN GOCE DE REMUNERACIONES POR DOS (02) DÍA CALENDARIO a la servidora **LILIAN ROJAS HUARIPATA**, por la comisión de la falta administrativa disciplinaria prevista en el artículo 85° literal 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 la servidora investigada ha incumplido su horario y jornada de trabajo el día 15 de junio del 2021, al encontrarse fuera de su centro de labores, al haber sido fotografiada a exteriores de las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, como se comunica mediante el Informe N° 021-2021-HBRZ-GVT-MPC⁸, teniendo en cuenta de la parte de considerativa de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: La servidora investigada 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 Dirección 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 Dirección 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 investigada **LILIAN ROJAS HUARIPATA** en su domicilio real, ubicado en el **AV. VIA EVITAM. SUR 354 BARRIO PUEBLO LIBRE - CAJAMARCA – CAJAMARCA**.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE


STPAD/FJDP
Distribución:
Exp. 45039-2021
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
STPAD
Unidad de planificación y personas
Informática
Interesado
Archivo



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Abg. Delver Gonzalez Tapia
Director General (e)

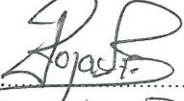
⁸ Obrante en folio del 01 al 02, de fecha 16 de junio del 2019

NOTIFICACIÓN N° 069-2023-STPAD-OGRRRH-MPC

1. Documento Notificado **RESOLUCIÓN DEL ÓRGANO SANCIONADOR N° 22-2023-OS-PAD-MPC. (16/02/2023).**
 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 a la Sra **LILIAN JANETH ROJAS HUARIPATA** en su centro laboral o en su domicilio real ubicado en **AV. Vía de Evitamiento Sur 354- Barrio Pueblo Libre -CAJAMARCA.**

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: **26724422**
 Nombre: **Lilian Janeth Rojas Huaripata** Fecha: **17/02/2023** Hora: **10:04**

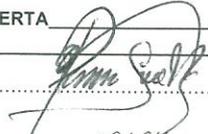
5. Observaciones:

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.° 22-2023-OS-PAD-MPC. (04 Folios).**

ACUSE DE NOTIFICACIÓN (Representante legal u otra persona).	
Recibido por:.....	DNI N°.....
Relación con el notificado:	Fecha...../ 02/ 2023 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"/>	
NOTIFICADOR: DNI N°: 26692902	
Fecha: / 02/ 2023.Hora.....	
Observaciones:	
ACTA DE CONSTATAción (por negativa y/o bajo puerta)	
En la ciudad de Cajamarca siendo las del día dedel 2023, 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: 

HORA Y FECHA DE NOTIFICACIÓN: **10:04 a.m.** del **17/02/2023**.

OBSERVACIONES: