

RESOLUCIÓN DE LA OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS N.º 296- 2023 OGRRRH-MPC

Cajamarca, 09 MAY 2023

LA DIRECTORA DE LA OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA

VISTO:

El escrito con registro N.º 2023027839 de fecha 10 de abril de 2023, presentado por la señora Jovita Hermelinda Cruzado Quiroz, mediante el cual solicita la reconsideración de la sanción impuesta mediante Resolución de Órgano Sancionador N.º 048-2023-OS-MPC, y,

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su artículo 194º modificada por la Ley de Reforma Constitucional N.º 28607, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N.º 27972, establece que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, precisando la Última norma indicada que la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, actos administrativos y de administración, con sujeción al Ordenamiento Jurídico.

Por su parte, el artículo 9º de la Ley N.º 27783 "Ley de Bases de la Descentralización" respecto a la dimensión de las autonomías señala: 9.1. Autonomía política: es la facultad de adoptar y concordar las políticas, planes y normas en los asuntos de su competencia, aprobar y expedir sus normas, decidir a través de sus órganos de gobierno y desarrollar las funciones que le son inherentes. 9.2. Autonomía administrativa: es la facultad de organizarse internamente, determinar y reglamentar los servicios públicos de su responsabilidad. 9.3. Autonomía económica: es la facultad de crear, recaudar y administrar sus rentas e ingresos propios y aprobar sus presupuestos institucionales conforme a la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado y las Leyes Anuales de Presupuesto. Su ejercicio supone reconocer el derecho a percibir los recursos que les asigne el Estado para el cumplimiento de sus funciones y competencias.

Que, mediante Resolución de Órgano Sancionador N.º 048-2023-OS-MPC, de fecha 22 de marzo de 2022, la Directora de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos resuelve: **ARTÍCULO PRIMERO: SANCIONAR CON DOS (02) DÍAS DE SUSPENSIÓN SIN GOCE DE REMUNERACIONES** a los servidores **JOVITA HERMELINDA CRUZADO QUIROZ**; (...), por la presunta comisión de la falta administrativa disciplinaria prevista en el artículo 85º literal n) de la Ley N.º 30057 - Ley del Servicio Civil, que prescribe: "n) **El incumplimiento injustificado del horario y jornada de trabajo**"; toda vez que los servidores investigados habrían incumplido su horario de trabajo el día 03 de mayo de 2021, de acuerdo a lo informado mediante: Informe N.º 007-2021-SLGH-ICPP-UPYDP-OGRRRH-MPC, donde el inspector de Control de Permanencia de Personal comunica las ausencias en su puesto de trabajo de los servidores investigados, como resultado de la inspección inopinada realizada en la fecha anteriormente mencionada pese a que, con RESOLUCIÓN N 258-2020-OGRRRH-MPC, 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 que los servidores investigados tenían la modalidad de trabajo presencial, teniendo en cuenta la parte considerativa de la presente resolución.

Que, mediante escrito de fecha 10 de abril de 2023, la Sra. Jovita Hermelinda Cruzado Quiroz, interpone recurso de Reconsideración en contra de la Resolución de Órgano Sancionador N.º 48-2023-OS-PAD-MPC, de fecha 22 de marzo de 2023, adjuntando como medio probatorio: 1) Captura de pantalla de la conversación mantenida vía WhatsApp con el Arq. Marco Zulueta Cueva, Sub Gerente de Planeamiento Urbano; 2) Informe N.º 158-2021-MAZC-SGPU-GDUyT-MPC, de fecha 14 de mayo de 2021, en donde el Arq. Marco Zulueta Cueva, Subgerente de Planeamiento Urbano, solicita al Arq. Christian Omar Bazán Arbildo, Gerente de Desarrollo Urbano y Territorial se instruya referente a la Modalidad de trabajo y horarios a cumplir; 3) Cuaderno de Registro de documentos de la Subgerencia de Planeamiento Urbano, tramitados durante el día, el mismo que contiene los expedientes tramitados el día 03 de mayo de 2021; 4) Anexo del Plan de Vigilancia, Prevención y Control de Covid-19 del año 2020, donde figura mi persona como trabajo REMOTO; 5) Anexo del Plan de Vigilancia, Prevención y Control de Covid-19 del año 2021, donde figura mi persona como trabajo REMOTO; 6) Informe Múltiple N.º 051-



Firmado digitalmente por DIAZ
PRETEL Fiorella Joshany FAU
20143623042 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 08.05.2023 12:49:54 -05:00



Av. Alameda de los Incas
Cajamarca - Perú

076 602660 - 076 602661

Pág. 1 / 4

contactenos@municaj.gob.pe

2022-OGRRHH-MPC, de fecha 08 de noviembre de 2022, recién la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, indica que a partir del Lunes 14 de Noviembre del 2022, todo el personal de la entidad realizará trabajo presencial, suspendiendo en el mismo documento la modalidad de trabajo REMOTO; 7) Resolución N.º 187-2022-OGRRHH-MPC, de fecha 27 de mayo de 2022, en la cual se ABSUELVE a la servidora María Isabel Tasilla Portocarrero, con relación al proceso iniciado en su contra por faltar injustificadamente al centro de trabajo.

Que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 219º del TUO de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, el recurso de reconsideración se interpone ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba (...).

Que, el servidor ha presentado Recurso Administrativo de Reconsideración dentro del plazo establecido en el art. 218, del TUO de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, el cual establece que: "El término para la interposición de los recursos es de quince (15) días perentorios, y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días".

Que, revisado el recurso de reconsideración formulado mediante Expediente N.º 2023027848, de fecha 10 de abril de 2023, se advierte que el mismo ha sido presentado dentro del plazo legal y cumple con los requisitos establecidos en el TUO de la LPAG, por lo que corresponde analizar los argumentos del citado recurso administrativo.

Que, el administrado alega lo siguiente:

- ✓ No se ha realizado la debida motivación para la emisión de la RESOLUCIÓN DEL ÓRGANO SANCIONADOR N.º 48-2023-OS-PAD-MPC, puesto que en mi escrito de descargo hago de su conocimiento que nuestro Jefe inmediato, el Subgerente de Planeamiento Urbano, nos facultó llegar a laborar a las 8:00 am y salir de acuerdo a la carga laboral a la 1 pm; 1:30 pm o 2:00 pm, asimismo, se evidencia que la ausencia de trabajadores ha sido masiva, precisamente porque había un acuerdo previo con nuestro jefe inmediato, teniendo en cuenta la coyuntura en la que nos encontrábamos.
- ✓ El personal de la Subgerencia de Planeamiento Urbano realizaba la jornada mixta, bajo la modalidad de manera remota tres (03) días a la semana y de manera presencial dos (02) días a la semana, adjunta captura de pantalla de la conversación vía WhatsApp con el Arq. Marco Zulueta Cueva, Subgerente de Planeamiento Urbano, en el cual el día 29 de abril de 2021, le informo que me apersonaré a su oficina el día lunes 03 de mayo a horas 8:00 am, tal como me informó de forma verbal que era la hora de ingreso de personal.
- ✓ Adjunta Informe N.º 158-2021-MAZC-SGPU-GDUyT-MPC, de fecha 14 de mayo de 2021 en donde el Arq. Marco Zulueta Cueva, Subgerente de Planeamiento Urbano, solicita al Arq. Christian Omar Bazán Arbildo, Gerente de Desarrollo Urbano y Territorial se instruya referente a la Modalidad de trabajo y horarios a cumplir en las oficinas del personal administrativo y personal técnico, debido a que todos los trabajadores de la Subgerencia de Planeamiento Urbano cumplen su trabajo en la modalidad de manera remota tres (03) días a la semana y de manera presencial dos (02) días a la semana.
 - ✓ En el presente caso, se configuran eximentes de responsabilidad:
 - d) El error inducido por la Administración, a través de un acto o disposición confusa o ilegal. El jefe inmediato me indica de forma verbal que el horario y jornada laboral será de 8:00 am hasta el momento de culminar con las labores asignadas que sería 1:00 pm, 1:30 pm u 2:00 pm, lo cual se comunicaría en su oportunidad, sino que a su vez el personal de la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, realizaba trabajo mixto es decir de manera remota tres (3) días a la semana y de manera presencial dos (2) días a la semana, sin embargo, mi persona ha asistido todos los días a laborar peses a tener la condición de trabajo remoto, desde el inicio de la pandemia hasta la fecha no ha existido ningún día que no haya laborado de forma presencial. El día 13 de mayo de 2021 fue día jueves, por lo que me tocaba realizar trabajo presencial, asistiendo a mi centro de labores, y por orden directa de mi superior jerárquico me retire de la oficina al promediar la 1.20 pm. Adjunta cuaderno de registro de documentos de la Subgerencia de Planeamiento Urbano, tramitados durante el día (anexo 3), que contiene los expedientes tramitados el 13 de mayo de 2021.
 - e) La actuación funcional en caso de castastrofe o desastres naturales o inducidos, que hubieran determinado la necesidad de ejecutar acciones inmediatas e indispensables para evitar o superar la inminente afectación de intereses generales como la vida, la salud, el orden público, etc. Nos encontrábamos frente a una Pandemia por COVID-19, la cual si bien es cierto mediante resolución N.º 258-2020-OGRRHH-MPC, se establece el horario presencial para los servidores que realizan trabajo presencial, aún había trabajadores que contábamos con el horario de trabajo mixto y remoto como es mi caso, puesto que dentro del Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 del año 2020 (anexo 4) y 2021 (anexo 5), mi persona aparece como trabajo REMOTO, asimismo, mediante

Informe N.° 158-2021-MAZC-SGPUYT-MPC, el Arq. Marco Zulueta Cueva, Subgerente de Planeamiento Urbano, le solicita al Arq. Christian, lo instruya acerca de la modalidad de trabajo y horarios a cumplir.

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. Puesto que nos encontrábamos en pandemia por COVID-19, y si bien es cierto mediante resolución N.° 258-2020-OGGRRHH-MPC, se establece el horario presencial para los servidores, aún había trabajadores que contábamos con el horario de trabajo mixto y remoto, puesto que mediante Informe Múltiple N.° 051-2022-OGGRRHH-MPC (anexo 6) de fecha 08 de noviembre de 2022, recién la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, indica que a partir del Lunes 14 de noviembre de 2022, todo el personal de la entidad realizará trabajo presencial, suspendiendo en el mismo documento la modalidad de TRABAJO REMOTO.

Respecto a la falta imputada a la trabajadora, por el presunto incumplimiento injustificado del horario y jornada de trabajo del día 03 de mayo de 2021, puesto que en inspección inopinada verificaron que no se encontraba en su puesto de trabajo desde las 07:39 a las 07:46 horas que duró la inspección inopinada, pese a que con Resolución N.° 258-2020-OGGRRHH-MPC, se establece un horario de 7:30 a 14:00 horas.

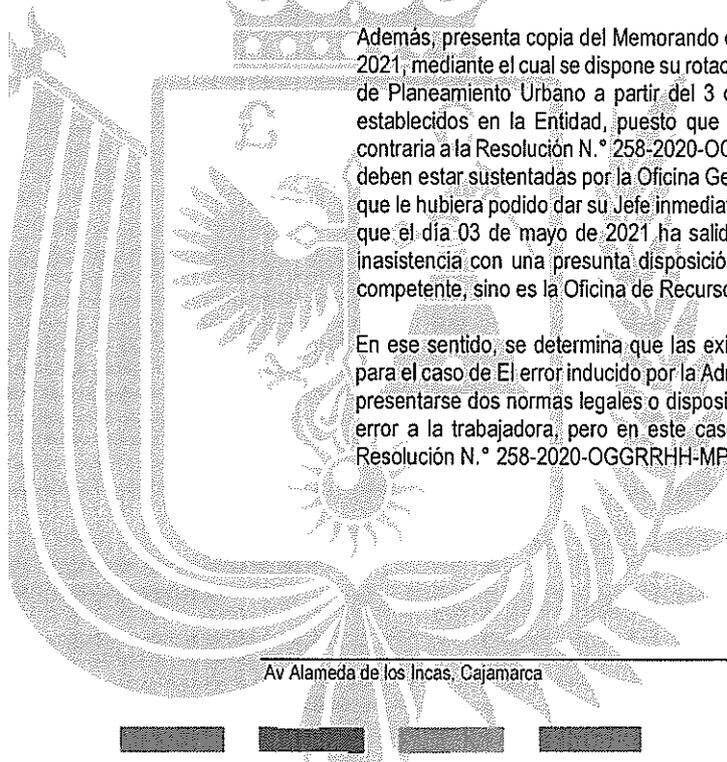
Vistos los medios probatorios aportados por la Sra. Jovita Hermelinda Cruzado Quiroz, se observa una impresión de la captura de pantalla de una conversación que habría mantenido con su jefe inmediato (Número corroborado con el Sistema Integrado de Trabajadores), según refiere de fecha 29 de abril de 2021; sin embargo, no se advierte la fecha del mensaje de WhatsApp, lo que hace dudar si realmente es de la fecha indicada por la trabajadora.

Indica que el personal de la Subgerencia de Planeamiento Urbano realizaba la jornada mixta, bajo la modalidad de manera remota tres (03) días a la semana y de manera presencial dos (02) días a la semana; sin embargo, además de la Resolución antes mencionada (Resolución N.° 258-2020-OGGRRHH-MPC, que establece un horario de 7:30 a 14:00 horas), la cual tiene conocimiento la trabajadora, puesto que con fecha 22 de abril de 2021 firma el Memorial N.° 001-2011, mediante el cual, señala que se les ha establecido un horario estricto a cumplir de 7:30 am a 2:00 pm, en ese sentido, se verifica que conocía cual era el horario establecido por la Entidad y además presentó Memorial para que dicho horario se cambiara.

Presenta el Informe N.° 158-2021-MAZC-SGPU-GDUyT-MPC, de fecha 14 de mayo de 2021 en donde el Arq. Marco Zulueta Cueva, Subgerente de Planeamiento Urbano, solicita al Arq. Christian Omar Bazán Arbildo, Gerente de Desarrollo Urbano y Territorial le instruya sobre a la Modalidad de trabajo y horarios a cumplir en las oficinas del personal administrativo y personal técnico, debido a que todos los trabajadores de la Subgerencia de Planeamiento Urbano cumplen su trabajo en la modalidad de manera remota tres (03) días a la semana y de manera presencial dos (02) días a la semana, al respecto, en el literal a) Personal Administrativo de la Subgerencia de Planeamiento Urbano, indica el nombre de la trabajadora Prof. Jovita Hermelinda Cruzado – Secretaria; asimismo, se advierte que el informe lo realiza días después de la inspección.

Además, presenta copia del Memorando de Rotación N.° 267-2021-OGGRRHH-MPC, de fecha 28 de abril de 2021, mediante el cual se dispone su rotación de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Territorial a la Subgerencia de Planeamiento Urbano a partir del 3 de mayo de 2021, por lo cual, debía seguir acatando los horarios establecidos en la Entidad, puesto que sólo se trató de una rotación, pero no existe ninguna disposición contraria a la Resolución N.° 258-2020-OGGRRHH-MPC. Ahora bien, estas disposiciones de cambio de horario deben estar sustentadas por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, otra cosa son los permisos que le hubiera podido dar su Jefe inmediato; sin embargo, en el presente caso, la trabajadora no ha sustentado que el día 03 de mayo de 2021 ha salido con permiso de su jefe inmediato, sino que trata de justificar su inasistencia con una presunta disposición de su jefe inmediato, la cual, como ya se mencionó, éste no es competente, sino es la Oficina de Recursos Humanos quién dispone e informa sobre los cambios de horarios.

En ese sentido, se determina que las eximentes expuestas por la trabajadora no se configuran, puesto que, para el caso de El error inducido por la Administración, a través de un acto o disposición confusa o ilegal, deben presentarse dos normas legales o disposiciones por escrito, no verbal, aparentemente legales que induzcan a error a la trabajadora, pero en este caso, sólo existe una comunicación de Recursos Humanos, mediante Resolución N.° 258-2020-OGGRRHH-MPC.



Para el caso de la eximente: La actuación funcional en caso de catástrofe o desastres naturales o inducidos, que hubieran determinado la necesidad de ejecutar acciones inmediatas e indispensables para evitar o superar la inminente afectación de intereses generales como la vida, la salud, el orden público, etc., se requiere primeramente una catástrofe o desastre natural, en el presente caso, se trató de una Pandemia, que en nuestro País comenzó en marzo de 2020, priorizando el trabajo remoto o paralizando las labores en los periodos más graves, asimismo, mediante Resolución N.° 258-2020-OGGRRHH-MPC de 23 de mayo de 2020, se redujo la jornada laboral así como se modificó el horario de trabajo, quedando establecido: Horario para personal administrativo: De 7:30 am a 2:00 pm horario corrido, en ese sentido, al realizar funciones de secretaria, tenía que cumplir dicho horario.

Igualmente, para el caso de la eximente: 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. La entidad dispuso entre otras medidas la reducción del horario laboral, existiendo en casos específicos de mayor riesgo, el trabajo remoto; sin embargo, en el presente caso, se advierte que la servidora no habría cumplido con ciertas condiciones como la edad, entre otros, además, al ser la servidora secretaria, cuyas funciones se realizan de manera presencial, por lo cual, estuvo realizando trabajo de forma presencial, por lo cual, debía cumplir con los horarios establecidos por la Entidad y puestos de conocimiento por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.

Que, estando a lo expuesto, de conformidad con el régimen disciplinario previsto en la Ley N.° 30057, Ley de Servicio Civil, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.° 040-2014-PCM y la 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 y modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 092-2016-SERVIR-PE.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: DECLARAR INFUNDADO, el Recurso de Reconsideración, interpuesto por la servidora JOVITA HERMELINDA CRUZADO QUIROZ, contra la Resolución de Órgano Sancionador N.° 48-2023-OS-MPC, de fecha 22 de marzo de 2023 emitida por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, en consecuencia, subsistente en todos sus extremos la recurrida.

ARTICULO SEGUNDO: NOTIFICAR, a la Sra. Jovita Hermelinda Cruzado Quiroz en su domicilio real en Jr. Bambamarca N.° 155 – Cajamarca, con las formalidades que establece la Ley.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

D^{ca}. Carmen Ruth Hurtado Ramos
Directora



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA
SECRETARIA TECNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
DISCIPLINARIO (PAD)

NOTIFICACIÓN N° 229-2023-STPAD-OGGRRHH-MPC

1. Documento Notificado **RESOLUCIÓN DE LA OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS N° 296-2023-OGGRRHH-MPC. (09/05/2023).**

Texto del Acto Administrativo: **SE RESUELVE DECLARAR INFUNDADO EL RECURSO DE RECONSIDERACIÓN:** 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. **JOVITA HERMELINDA CRUZADO QUIROZ** en su centro laboral o en su domicilio real ubicado en **JR. BAMBAMARCA N° 155- BARRIO LA MERCED -CAJAMARCA.**

2. Autoridad de PAD : **OFINA 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: [Firma] N° DNI: 24577105
 Nombre: Jovita H. Cruzado Quiroz Fecha: 09 / 05 /2023 Hora: 12:20

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 DE LA OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS N° 296-2023-OGGRRHH-MPC. (02 Folios).**

ACUSE DE NOTIFICACIÓN (Representante legal u otra persona).

Recibido por:.....DNI N°

Relación con el notificado:Fecha...../ 05 /2023 hora

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

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

Observaciones:.....

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

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

MOTIVOS DE NO ACUSE:

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

Dirección era de vivienda alquilada:

NOTIFICADOR:
DNI N°: 26692902

Fecha: / 05/ 2023.Hora.....

Observaciones:

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

En La ciudad de Cajamarca siendo las del día de del 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: [Firma]

HORA Y FECHA DE NOTIFICACIÓN: 12:20 p.m del 09 / 05 /2023.

OBSERVACIONES: