



VISTO:

El Informe de Precalificación N° 000023-2025-MPCH/GRRHH-STPAD-S de fecha 06 de marzo de 2025, emitido por la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Municipalidad Provincial de Chiclayo y los actuados del Expediente N° 647422, y;

CONSIDERANDO:

Mediante Ley N° 30057, publicada el 04 de julio de 2013 se aprueba la Ley del Servicio Civil, en cuyo Título V, se estableció el nuevo Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de las entidades públicas.

Mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, publicado el 13 de junio de 2014, se aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, que en su Undécima Disposición Complementaria y Transitoria estableció que el título correspondiente al régimen disciplinario y procedimiento sancionador entra en vigencia a los tres (3) meses de su publicación, es decir a partir del 14 de setiembre del 2014, fecha a partir de la cual las disposiciones sobre régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley del Servicio Civil se encuentran vigentes, las mismas que de conformidad con el literal c) de la Segunda Disposición Complementaria Final del citado Reglamento son de aplicación común a todos los regímenes laborales (Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057).

La versión actualizada de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, "Directiva del Procedimiento Disciplinario y Régimen Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, de fecha 20 de marzo de 2015, desarrolla las reglas procedimentales y sustantivas del régimen disciplinario y procedimiento sancionador y es aplicable a todos los servidores y ex servidores de los regímenes regulados bajo los Decretos Legislativos 276, 728, 1057 y Ley N° 30057.

Corresponde a este despacho actuar como *Órgano Instructor*, debiendo observar los requisitos señalados en el artículo 107° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057 y la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, para el Inicio del PAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR CIVIL, RÉGIMEN LABORAL Y EL CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO DESEMPEÑADO AL MOMENTO DE LA COMISIÓN DE LA FALTA.-

1.1. Datos del servidor investigado:

NOMBRE Y APELLIDOS : EUDALDO PAICO EFFIO
DNI N° : 80213062
UNIDAD ORGÁNICA : Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos
PUESTO Y/O CARGO : Barredor
RÉGIMEN LABORAL : Decreto Legislativo N° 1057 CAS a plazo de indeterminado.
DOMICILIO REAL : Los Faiques N° 169 – UPIS 1ero de Mayo, José L. Ortíz, Chiclayo, Lambayeque.

II. FALTA DISCIPLINARIA IMPUTADA Y LOS HECHOS QUE LA CONFIGURAN

2.1. La falta disciplinaria imputada.

La Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios ha imputado la comisión de la falta disciplinaria prevista el primer supuesto del literal j) del artículo 85° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, conforme a lo siguiente:

Art. 85.- Faltas de carácter disciplinario

Son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución, previo proceso administrativo:

(...)



j) **Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos** o por más de cinco (5) días no consecutivos **en un periodo de treinta (30) días calendario**, o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta días (180) calendario. (Énfasis y Subrayado agregado).

2.2. Los hechos que configuran la falta disciplinaria imputada.

Que, de acuerdo a los hechos y los documentos que obran en el expediente, como es el informe de control de asistencia, donde remite el reporte respecto de los días de inasistencias del personal CAS, correspondiente a los meses de marzo, junio, julio, agosto, setiembre y octubre de 2024, en el que se ha registrado as inasistencias injustificadas del servidor EUDALDO PAICO EFFIO, identificándose lo siguiente:

Mes / 2024	Días faltos	Acumulado por mes
Marzo	1,7,8,9,11,16,17,18,19,20	10 días
Junio	2,10,12,13,18,19,21,22,24	09 días
Julio	2,6,8,16,17,19,21,24,28,30	10 días
Agosto	1,2,3,6,9,10,11,12,13,14,15,16,17 18,19,21,22,23,24,26,27	21 días
Setiembre	2,3,6,7,9,10,13,14,16,17,22,23,24,25	14 días
Octubre	1,4,5,12,14,15,16	07 días

Ahora, para la configuración de la falta, prevista en el primer supuesto del literal j) del artículo 85°, Ley N° 30057, se tomarán los siguientes días de inasistencia presuntamente injustificados, de acuerdo al siguiente detalle:

Periodo 30 días calendario	Días consecutivos	Días Acumulados
Del 01 de marzo al 30 de marzo	16,17,18,19,20	05 días consecutivos
Del 01 de agosto al 30 de agosto	9,10,11,12,13,14,15,16,17,18, 19,21,22,23,24	15 días consecutivos
Del 01 de setiembre al 30 de setiembre	22,23,24,25	04 días consecutivos

Las inasistencias injustificadas, antes descritas configuran el primer supuesto de la falta disciplinaria imputada, al haberse identificado que, durante los meses de marzo, agosto y setiembre de 2024, ha incurrido en inasistencias por más de tres (3) días consecutivos, asimismo, se advierte que el servidor no ha presentado ninguna justificación que pudiera sustentar sus inasistencias.

III. ANTECEDENTES Y DOCUMENTOS QUE DIERON LUGAR AL INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

3.1. Que, el Controlador de Asistencia - SGRS, mediante **INFORME N°12-2024-MPCH/CA-SGRS** de fecha **13 de marzo del 2024**, informa al Controlador General de Obreros, **sobre las faltas del trabajador CAS – Paico Effio Eudaldo, que no asistió a laborar los días 01, 07, 08, 09, 11 de marzo de 2024**, sin presentar documentación alguna que sustente las faltas.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- 3.2. Que, el jefe del Área de Control de Asistencia, mediante **INFORME N°504-2024/MPCH/G.RR.HH/C.G.A.EMPLEADOS** de fecha 15 de marzo del 2024, informa a la Gerente de Recursos Humanos, sobre los días de inasistencia del trabajador CAS – Paico Effio Eudaldo, quien labora en la Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos, los días 01, 07, 08, 09 y 11 de marzo de 2024.
- 3.3. Que, mediante **MEMORANDUM N° 1465-2024-MPCH/G.RR.HH**, de fecha 20 de marzo de 2024, la Gerencia de Recursos Humanos lo remite a la Secretaria Técnica del PAD, con el objetivo de iniciar investigación preliminar.
- 3.4. Que, el Controlador de Asistencia - SGRS, mediante **INFORME N°17-2024-MPCH/CA-SGRS** de fecha 25 de marzo del 2024, informa al Controlador General de Empleados y CAS, **sobre las faltas del trabajador CAS – Paico Effio Eudaldo, que no asistido a laborar los días 16, 17, 18, 19, 20 de marzo de 2024**, sin presentar documentación alguna que sustente las faltas.
- 3.5. Que, el jefe del Área de Control de Asistencia, mediante **INFORME N°564-2024/MPCH/G.RR.HH/C.G.A.EMPLEADOS** de fecha 25 de marzo del 2024, informa a la Gerente de Recursos Humanos, sobre los días de inasistencia del trabajador CAS – Paico Effio Eudaldo, quien labora en la Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos, los días **16, 17, 18, 19, 20** de marzo de 2024.
- 3.6. Que, mediante **MEMORANDUM N° 1660-2024-MPCH/G.RR.HH**, de fecha 26 de marzo de 2024, la Gerencia de Recursos Humanos lo remite a la Secretaria Técnica del PAD, para que se anexe al expediente principal.
- 3.7. Que, el Controlador de Asistencia, mediante **INFORME N°07-2024-MPCH/C.A.OBREROS/SGRRSS**, de fecha 26 de junio del 2024, informa al Controlador General de Empleados y CAS, **sobre las faltas del trabajador CAS – Paico Effio Eudaldo, que no asistido a laborar los días 02, 10, 12, 13, 18, 19, 21, 22, 24 de junio de 2024**, sin presentar documentación alguna que sustente las faltas.
- 3.8. Que, el jefe del Área de Control de Asistencia, mediante **INFORME N°1093-2024/MPCH/G.RR.HH/C.G.A.EMPLEADOS** de fecha 26 de junio del 2024, informa al Gerente de Recursos Humanos, sobre los días de inasistencia del trabajador CAS – Paico Effio Eudaldo, quien labora en la Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos, los días **02, 10, 12, 13, 18, 19, 21, 22, 24 de junio de 2024**.
- 3.9. Que, mediante **MEMORANDUM N° 3613-2024-MPCH/G.RR.HH**, de fecha 27 de junio de 2024, la Gerencia de Recursos Humanos lo remite a la Secretaria Técnica del PAD, para que se anexe al expediente principal.
- 3.10. Que, el Controlador de Asistencia, mediante **INFORME N°034-2024-MPCH/CONT.ASIST/GDA./J.R.P** de fecha 31 de julio del 2024, informa al Controlador General de Empleados y CAS, **sobre las faltas del trabajador CAS – Paico Effio Eudaldo, que no asistido a laborar los días 02, 06, 08, 16, 17, 19, 21, 24, 28, 30 de julio de 2024**, sin presentar documentación alguna que sustente las faltas.
- 3.11. Que, el jefe del Área de Control de Asistencia, mediante **INFORME N°1373-2024/MPCH/G.RR.HH/C.G.A.EMPLEADOS** de fecha 31 de julio del 2024, informa al Gerente de Recursos Humanos, sobre los días de inasistencia del trabajador CAS – Paico Effio Eudaldo, quien labora en la Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos, los días **02, 06, 08, 16, 17, 19, 21, 24, 28, 30 de julio de 2024**.
- 3.12. Que, mediante **MEMORANDUM N° 000019-2024-MPCH/G.RR.HH-S**, de fecha 02 de agosto de 2024, la Gerencia de Recursos Humanos lo remite a la Secretaria Técnica del PAD, para que se anexe al expediente principal.
- 3.13. Que, el jefe del Área de Control de Asistencia, mediante **INFORME N°000178-2024-MPCH/GRRHH-ACA-S**, de fecha 20 de agosto del 2024, informa al Gerente de Recursos Humanos, sobre los días de inasistencia del trabajador CAS – Paico Effio Eudaldo, quien labora en la Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos, los días **01, 02, 03, 06, 09, 10, 11, 12, 13, 14 de agosto de 2024**.



- 3.14. Que, mediante **MEMORANDUM N° 000260-2024-MPCH/G.RR.HH-S**, de fecha 22 de agosto de 2024, la Gerencia de Recursos Humanos lo remite a la Secretaría Técnica del PAD, para que se anexe al expediente principal.
- 3.15. Que, el jefe del Área de Control de Asistencia, mediante **INFORME N°000589-2024-MPCH/GRRHH-ACA-S**, de fecha 09 de setiembre del 2024, informa al Gerente de Recursos Humanos, sobre los días de inasistencia del trabajador CAS – Paico Effio Eudaldo, quien labora en la Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos, los días **15, 16, 17, 18, 19, 21, 22, 23, 24, 26, 27 de agosto de 2024**.
- 3.16. Que, mediante **MEMORANDUM N° 000845-2024-MPCH/G.RR.HH-S**, de fecha 11 de setiembre de 2024, la Gerencia de Recursos Humanos lo remite a la Secretaría Técnica del PAD, para que se anexe al expediente principal.
- 3.17. Que, el jefe del Área de Control de Asistencia, mediante **INFORME N°000774-2024-MPCH/GRRHH-ACA-S**, de fecha 19 de setiembre del 2024, informa al Gerente de Recursos Humanos, sobre los días de inasistencia del trabajador CAS – Paico Effio Eudaldo, quien labora en la Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos, los días **02, 03, 06, 07, 09, 10, 13, 14 de setiembre de 2024**.
- 3.18. Que, mediante **MEMORANDUM N° 001065-2024-MPCH/G.RR.HH-S**, de fecha 23 de setiembre de 2024, la Gerencia de Recursos Humanos lo remite a la Secretaría Técnica del PAD, sobre faltas injustificadas de trabajador CAS – Paico Effio Eudaldo.
- 3.19. Que, el jefe del Área de Control de Asistencia, mediante **INFORME N°000955-2024-MPCH/GRRHH-ACA-S**, de fecha 01 de octubre del 2024, informa al Gerente de Recursos Humanos, sobre los días de inasistencia del trabajador CAS – Paico Effio Eudaldo, quien labora en la Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos, los días **16, 17, 22, 23, 24, 25 de setiembre de 2024**.
- 3.20. Que, mediante **MEMORANDUM N° 001302-2024-MPCH/G.RR.HH-S**, de fecha 02 de octubre de 2024, la Gerencia de Recursos Humanos lo remite a la Secretaría Técnica del PAD, para anexar al expediente principal sobre faltas injustificadas de trabajador CAS – Paico Effio Eudaldo.
- 3.21. Que, el jefe del Área de Control de Asistencia, mediante **INFORME N°001196-2024-MPCH/GRRHH-ACA-S**, de fecha 22 de octubre del 2024, informa al Gerente de Recursos Humanos, sobre los días de inasistencia del trabajador CAS – Paico Effio Eudaldo, quien labora en la Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos, los días **01, 04, 05, 12, 14, 15, 16 de octubre de 2024**.
- 3.22. Que, mediante **MEMORANDUM N° 001740-2024-MPCH/G.RR.HH-S**, de fecha 25 de octubre de 2024, la Gerencia de Recursos Humanos lo remite a la Secretaría Técnica del PAD, para anexar al expediente principal sobre faltas injustificadas de trabajador CAS – Paico Effio Eudaldo.
- 3.23. La Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, ha emitido su Informe de Precalificación N° 000023-2025-MPCH/GRRHH-STPAD-S de fecha 06 de marzo de 2025, a través del cual recomienda iniciar procedimiento administrativo disciplinario contra el servidor EUDALDO PAICO EFFIO por la presunta comisión de la falta prevista en el primer supuesto del literal j) del artículo 85° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

IV. **MEDIOS PROBATORIOS QUE SIRVEN DE SUSTENTO PARA LA DECISIÓN**

El Órgano Instructor ha tomado como medios probatorios los presentados por la Secretaría Técnica, siendo los siguientes:

- a) Copia de la Tarjeta de Control Asistencia del mes de marzo de 2024.
- b) Informe N° 12-2024-MPCH/CA-SGGRS de fecha 13 de marzo de 2024.
- c) Informe N° 504-2024-MPCH/GRRHH/C.G.A.EMPLEADOS
- d) Informe N° 17-2024-MPCH/CA-SGGRS de fecha 25 de marzo de 2024
- e) Informe N° 564-2024-MPCH/GRRHH/C.G.A.EMPLEADOS
- f) Copia de Tarjeta del mes junio de 2024
- g) Informe N° 07-2024-MPCH/C.A.OBREROS/SGGRS de fecha 26 de junio de 2024



- h) Informe N° 1093-2024-MPCH/GRRHH/C.G.A.EMPLEADOS de fecha 26 de junio de 2024.
- i) Copia de Tarjeta del mes de julio de 2024
- j) Informe N° 034-2024-MPCH/CONT.ASIST/GDA/JRP de fecha 31 de julio de 2024.
- k) Informe N° 1373-2024-MPCH/GRRHH/C.G.A.EMPLEADOS de fecha 31 de julio de 2024
- l) Informe N° 000178-2024-MPCH/GRRHH-ACA-S de fecha 20 de agosto de 2024.
- m) Informe N° 000589-2024-MPCH/GRRHH-ACA-S de fecha 09 de setiembre de 2024.
- n) Informe N° 000774-2024-MPCH/GRRHH-ACA-S de fecha 19 de setiembre de 2024.
- o) Informe N° 000955-2024-MPCH/GRRHH-ACA-S de fecha 01 de octubre de 2024.
- p) Informe N° 0001196-2024-MPCH/GRRHH-ACA-S de fecha 22 de octubre de 2024.
- q) Memorando N° 001740-2024-MPCH/GRRHH-S de fecha 25 de octubre de 2024.

V. NORMA JURÍDICA PRESUNTAMENTE VULNERADA

5.1. De acuerdo a la presunta falta disciplinaria incurrida por el servidor EUDALDO PAICO EFFIO, habría transgredido la siguiente norma:

- **Reglamento Interno de Servidores de la Municipalidad Provincial de Chiclayo.**

Art. 40°.- Se considera inasistencia injustificada en los casos siguientes:

1. La inasistencia al centro de trabajo sin previa autorización y sin justificación correspondiente.

(...)

Art. 87°.- Obligaciones de los servidores civiles de la Municipalidad

Son obligaciones de los servidores civiles de la Municipalidad, además de las que se deriven de las disposiciones legales y administrativas vigentes, las siguientes:

- a) **Concurrir puntualmente, registrando su ingreso y salida, a su centro de labores, de acuerdo al horario establecido,** portar el fotocheck de identificación y vestir el uniforme institucional, así como utilizar correctamente los implementos de seguridad que le hayan sido entregados para el desarrollo de sus funciones.

(...)

Art. 88°.- Prohibiciones de los servidores de la Municipalidad

Son prohibiciones de los servidores de la Municipalidad, además de las que se deriven las disposiciones legales y administrativas, las siguientes:

- a) Ausentarse injustificadamente del centro de trabajo.

(...)

VI. FUNDAMENTO DE LAS RAZONES POR LAS CUALES SE RECOMIENDA EL INICIO DEL PAD - ANÁLISIS DE SUBSUNCIÓN Y CAUSALIDAD

6.1. La Resolución de Sala Plena N°002-2022-SERVIR/TSC, establece Precedente administrativo sobre la adecuada imputación de las faltas referidas a las ausencias injustificadas y al incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo; en el marco del procedimiento administrativo disciplinario de la Ley N°30057 – Ley del Servicio, sosteniendo que para que la falta en mención se configure, se requiere que el servidor por su propia voluntad determine ausentarse de su centro de labores sin justificación alguna, así en su fundamento 26 ha precisado lo siguiente:

"26. El literal j) del artículo 85° de la Ley N° 30057 ha contemplado tres supuestos que constituyen falta disciplinaria, relacionados con la asistencia al trabajo, estos son:

- (i) **Ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos; en un periodo de 30 días calendario**
- (ii) **Ausencias injustificadas por más de cinco (5) días no consecutivos en un periodo de 30 días calendario; y**



(iii) *Ausencias injustificadas por más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de 180 días calendario. (Énfasis agregado).*

- 6.2. En ese orden de ideas, es preciso referirnos a lo resuelto por la Segunda Sala de Derecho Constitucional y Social Transitoria de la Corte Suprema de Justicia de la República en la Casación Laboral N°12034-2014-LIMA, donde ha establecido que no es suficiente comunicar al empleador que no se acudirá al centro de labores, sino que dicha inasistencia debe ser justificada en el plazo que establece la ley o el reglamento interno de trabajo, caso contrario, se incurre en causal de sanción disciplinaria.
- 6.3. El Tribunal Constitucional, indica que *"se configura cuando el trabajador, sin justificación alguna deja de asistir a su centro de trabajo por más de tres días consecutivos, o por más de cinco días no consecutivos en un periodo de treinta días calendarios o más de quince días en un periodo de ciento ochenta días calendarios; lo que denota que el trabajador tiene una conducta tendiente a incumplir el contrato de trabajo por sí mismo"*.¹ De esta manera, en el fundamento 13 de la sentencia emitida en el Expediente N°01177-2008-PA/TC, se precisó que para su comisión *"requiere que el trabajador por propia voluntad se determine a inasistir a su centro de labores. En tanto exista un motivo objetivo que fuerce la voluntad del trabajador de asistir a su centro de labores dicha falta grave no se configura"*
- 6.4. En ese contexto, la sala en el mencionado acuerdo plenario concluye en su fundamento 30, que la ausencia injustificada consiste la inasistencia del servidor a su centro de trabajo, sin que para ello exista un motivo objetivo o causa justificada. Así, se incurrirá en esta falta cuando el servidor por propia voluntad y sin justificación alguna, **deja de asistir a prestar servicios en las instalaciones de la entidad; por más de tres (3) días consecutivos; o por más de cinco (5) días no consecutivos en un periodo de 30 días calendario; o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de 180 días calendario.**
- 6.5. En otras palabras, **se incurrirá en esta falta si el servidor de manera injustificada se ausenta durante cuatro (4) días consecutivos, seis (6) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendario; o dieciséis (16) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendarios**, siendo que en el presente caso de la revisión de los documentos probatorios se evidencia que el servidor EUDALDO PAICO EFFIO, registra inasistencias por más de tres (3) días consecutivos durante los meses de marzo, agosto, setiembre del periodo 2024, por lo tanto, los hechos descritos configuran la presunta comisión de la falta disciplinaria imputada.
- 6.6. Asimismo, es necesario remitirnos a lo resuelto por la Segunda Sala de Derecho Constitucional y Social Transitoria de la Corte Suprema de Justicia de la República en la Casación Laboral N° 12034-2014-LIMA, donde ha establecido que no es suficiente que el trabajador comunique al empleador que no se acudirá al centro de labores, sino que dicha inasistencia debe ser justificada en el plazo que establece la ley o el Reglamento Interno de Trabajo, caso contrario, se incurre en causal de sanción disciplinaria; así se tiene que según el Reglamento Interno de Servidores de la Municipalidad Provincial de Chiclayo regula en el inciso 1) del art. 40°, Se considera inasistencia injustificada en los casos siguientes: *"La inasistencia al centro de trabajo sin previa autorización y sin justificación correspondiente. (...)"*
- 6.7. En ese contexto, la sala en el mencionado acuerdo plenario concluye en su fundamento 30, lo siguiente:
- "30. En ese contexto, podemos concluir que la ausencia justificada consiste en la inasistencia del servidor a su centro de trabajo, sin que para ello exista un motivo objetivo o causa justificada. Así, se incurrirá en esta falta cuando el servidor por propia voluntad y sin justificación alguna, deja de asistir a prestar servicios en las instalaciones de la entidad; por más de tres (3) días consecutivos; o por más de cinco (5) días no consecutivos en un periodo de 30 días calendario; o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de 180 días calendario."*

Que, finalmente, se aprecia que la conducta del investigado, se encuadra en la presunta comisión de la falta disciplinaria prevista en el primer supuesto del literal j) del art. 85° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, siendo que además el servidor hasta la fecha no ha justificado sus inasistencias conforme lo regula el Reglamento Interno de Servidores de la entidad, ni dentro, ni fuera del plazo.

¹ Fundamento 13 de la sentencia emitida en el Expediente N° 01177-2008-PA/TC



VII. LA POSIBLE SANCIÓN A LA FALTA COMETIDA

En atención a la determinación y graduación de la sanción aplicable a la falta administrativa incurrida, se ha tomado en consideración los criterios establecidos en los artículos 87° y 91 de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, y el artículo 103° del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM – Reglamento General de la Ley N° 30057, en el presente caso este Órgano Instructor considera imponer la sanción de **DESTITUCIÓN**, la misma que acarrea la **INHABILITACIÓN** para el ejercicio de la función pública por el plazo de cinco (5) años, de conformidad con el penúltimo párrafo del artículo 87° del mismo cuerpo normativo.

VIII. PLAZO PARA PRESENTAR DESCARGO

En concordancia con el numeral 93.1 artículo 93° de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057, que prescribe lo siguiente: *"La autoridad del procedimiento administrativo disciplinario de primera instancia inicia el procedimiento de oficio o a pedido de una denuncia, debiendo comunicar al servidor por escrito las presuntas faltas y **otorgarle un plazo de cinco (5) días hábiles para presentar el descargo y las pruebas que crea conveniente para su defensa.** Para tal efecto, el servidor civil tiene derecho a conocer los documentos y antecedentes que dan lugar al inicio del procedimiento. Vencido el plazo sin la presentación de los descargos, el proceso queda listo para ser resuelto. (Subrayado agregado). (...)"*

De acuerdo a ello, se le otorga al servidor público **EUDALDO PAICO EFFIO**, el plazo de **cinco (5) días hábiles** para efectuar sus descargos, contados a partir del día siguiente de notificado el presente acto de Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario.

IX. AUTORIDAD COMPETENTE PARA RECIBIR EL DESCARGO O SOLICITUD DE PRÓRROGA

De conformidad con lo establecido en el artículo 111° del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, la autoridad competente para recibir el descargo por escrito o la solicitud de prórroga del plazo, es el **ÓRGANO INSTRUCTOR**, siendo en el presente caso el **Gerente de Recursos Humanos**.

X. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR CIVIL

El artículo 96° del Reglamento General de la Ley Servir, regula los Derechos en impedimentos del servidor civil en el procedimiento administrativo disciplinario, siendo los siguientes:

"96.1. Mientras esté sometido a procedimiento administrativo disciplinario, el servidor civil tiene derecho al debido proceso y la tutela jurisdiccional efectiva y al goce de sus compensaciones. El servidor civil puede ser representado por abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del procedimiento administrativo disciplinario.

96.2. Mientras dure dicho procedimiento no se concederá licencias por interés del servidor civil, a que se refiere el literal h) del Artículo 153 del Reglamento mayores a cinco (05) días hábiles.

96.3. Cuando una entidad no cumpla con emitir el informe al que se refiere el segundo párrafo de la Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley del Servicio Civil en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, la autoridad competente formulará denuncia sin contar con dicho informe.

96.4. En los casos en que la presunta comisión de una falta se derive de un informe de control, las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario son competentes en tanto la Contraloría General de la República no notifique la Resolución que determina el inicio del procedimiento sancionador por responsabilidad administrativa funcional, con el fin de respetar los principios de competencia y non bis in idem".

Que, habiéndose valorado la documentación que obra en el expediente administrativo y en mérito a las investigaciones realizadas por parte de la Secretaría Técnica y estando este Órgano Instructor conforme con los lineamientos expresados, se colige que el presunto infractor habría incurrido en la comisión de la falta administrativa disciplinaria contenida en el primer supuesto del literal j) del artículo 85° de la Ley del Servicio Civil Ley N° 30057, concordante con el numeral 1) del artículo 40°, literal a) del artículo 87° y literal a) del artículo 88° del Reglamento Interno de Servidores de la Municipalidad Provincial de Chiclayo.

Que, el presente procedimiento está regulado según lo establecido en el Art. 93° de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, en concordancia con lo establecido en el Art. 106 del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por D.S. 040-2014-PCM y el numeral 15 de 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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Presidencia Ejecutiva N°101-2015-SERVIR-PE; relacionado al Inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario. Asimismo, teniendo en cuenta la documentación sustentatoria, las consideraciones precedentes, las normas vigentes y en observancia de los principios de legalidad, debido procedimiento, razonabilidad, tipicidad, causalidad, entre otros principios regulados en el artículo 248° del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444."

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - INICIAR PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO contra el servidor civil **EUDALDO PAICO EFFIO**, identificado con Documento Nacional de Identidad N° 80213062, por la presunta comisión de la falta prevista en el primer supuesto del literal j) del artículo 85° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; y por las consideraciones expuestas en la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - OTORGAR al servidor **EUDALDO PAICO EFFIO**, el plazo de **CINCO (05) DÍAS HÁBILES** computados a partir de la notificación de la presente Resolución, para la presentación de los descargos, pudiendo además ofrecer los medios probatorios que sean necesarios para acreditar los hechos alegados en su favor.

De conformidad con lo establecido en el Art. 93° de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, en concordancia con lo establecido en el Art. 106 y 111° del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFIQUESE la presente resolución con los actuados que son parte del expediente, conforme a ley, avocándose al conocimiento de la instrucción del presente procedimiento el funcionario que suscribe.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Documento firmado digitalmente
MARCO ANTONIO QUISPE GRANDEZ
GERENTE
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

CC.: cc.: AREA DE ESCALAFON Y LEGAJOS
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
AREA DE CONTROL DE ASISTENCIA