RESOLUCIÓN DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS N° 004-2026-MDCH/OGA-OGRH.

Characato,09 de Febrero del 2026

VISTO:

El Informe N° 664-2025-GSP-MDCH, de fecha 23 de octubre del 2026, presentado por la Gerencia de Servicios Públicos de la Municipalidad Distrital de Characato.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, se estableció un nuevo Régimen Disciplinario y Procedimiento Administrativo Sancionador, aplicable a los servidores públicos y ex servidores.

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, se aprobó la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", la misma que desarrolla las Reglas del Régimen Disciplinario y Procedimiento Administrativo Sancionador de la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, tales como las reglas procedimentales y sustantivas que buscan garantizar un debido procedimiento, a fin de resguardar los derechos de los servidores y ex servidores, bajo regímenes regulados por los Decretos Legislativo N° 276, N° 728 y N° 1057, en el curso del Procedimiento Administrativo Disciplinario;

Que, la citada Directiva fue modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE, 1) precisando que se entiende por ex servidor; 2) variación de las sanciones durante el procedimiento administrativo; 3) reingreso a la administración pública previo a la oficialización de la sanción; 4) oportunidad para la realización del informe oral; 5) reglas aplicables a otras formas de contratación y 6) inscripción en el RNSDD; con el objeto de consolidar; y reducir la incertidumbre jurídica del régimen disciplinario aplicable a las entidades y servidores civiles;

Que, el artículo 92° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, señala que el Secretario Técnico es el encargado de precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria en la entidad pública. No tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes y depende de la oficina de Recursos Humanos de la entidad o de la que haga de sus veces.

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 107° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057, corresponde detallar cada uno de los requisitos para el inicio del PAD.

IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR O EX SERVIDOR CIVIL PROCESADO - PUESTO DESEMPEÑADO AL MOMENTO DE LA COMISIÓN DE LA FALTA

N°	Nombres y Apellidos	Cargo (Funcionario/Servidor Público)	Régimen Laboral
1	**MEREYDA MARGARITA CHIRE QUISPE**	SERENO CHOFER	D.Leg. 728

RESOLUCIÓN DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS N° 004-2026-MDCH/OGA-OGRH.

I. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS MATERIA DE INVESTIGACIÓN. –

1.1. ANTECEDENTES:

Mediante informe N° 418-2024-MDCH/A-GM-URRIH se pone de conocimiento a la secretaría técnica disciplinaria que la servidora Margarita Chira Quispe presuntamente los días 25.09.2024 y 27.09.2024 no habría asistido a laborar, incumpliendo de esta manera el rol de turno en la subgerencia de seguridad ciudadana.

Del mismo modo, informa que hasta la fecha de la emisión del mencionado informe no presentó justificación alguna respecto a los días que presuntamente no cumplió con su jornada laboral.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARACATO V°B° OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Medios Probatorios:

Los medios de prueba que acreditan la comisión de las fallas administrativas que se atribuyen al servidor responsable están constituidos e integrados por los siguientes documentos:

- Informe N° 005-2024/A.C.A./M.D-CH, documento por el cual se informa a la Gerencia de Servicios Públicos que la servidora imputada no se presentó a laborar el día 25 y 27 de setiembre de 2024.
- Informe N° 418-2024-MDCH/A-GM-URRHH, documento por el cual se informa a la Secretaría Técnica Disciplinaria las faltas disciplinarias.

Imputación de cargos:

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 destinar 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".

A diferencia de la jornada de trabajo, "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".

La Resolución de Sala Plena N° 002-2022-SERVIR/TSC, respecto al incumplimiento de la jornada laboral fija lo siguiente:

> *"47. Por su parte, la jornada de trabajo puede entenderse como el tiempo diario, semanal, mensual y, en algunos casos, anual que debe destinar el trabajador para prestar sus servicios en favor del empleador, en el marco de una relación laboral. Por ello, se entiende que la jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador queda a*

disposición del empleador para brindar las prestaciones que se derivan del contrato de trabajo.

48. Al respecto, la Segunda Sala de Derecho Constitucional y Social Transitoria de la Corte Suprema, ha señalado que: "La jornada de trabajo se puede definir como el tiempo durante el cual el trabajador se encuentra bajo las órdenes o al servicio del empleador con la finalidad de cumplir con la prestación acordada en el contrato de trabajo. Dicho período puede ser diario, semanal, mensual o anual".

49. En ese sentido, podemos señalar que la jornada de trabajo es el tiempo durante el cual en forma diaria o semanal el servidor se encuentra a disposición de la entidad, a fin de cumplir con una prestación de servicios previamente establecida, dicha jornada no podrá ser superior a la jornada legal."

Del mismo modo, la Resolución de Sala Plena N° 002-2022-SERVIR/TSC, en su fundamento 60 ha determinado lo siguiente: *"Bajo el mismo criterio, cuando se incumpla más de una jornada de trabajo diaria debido a que el servidor se ausentó injustificadamente durante más de un día de trabajo y, en tanto que dicha conducta sea calificada como grave o muy grave por la entidad, podrá subsumirse como incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo, siempre y cuando no se configuren cualquiera de los supuestos de ausencias injustificadas previstas en el literal i) del artículo 85º de la Ley Nº 3067."*

Entonces, la falta imputada en el presente caso será al incumplimiento injustificado de la jornada laboral respecto a los días 25.09.2024 y 27.09.2024, debido a que la servidora imputada debía cumplir con su jornada laboral del turno desde las 14.00 hasta las 22.00 horas, poniendo en riesgo el servicio de seguridad ciudadana. Cabe mencionar que no se evidencia en el expediente administrativo justificación alguna por parte de la servidora respecto a las inasistencias señaladas.

Es meritorio mencionar la importancia del principio de subordinación en el sector público el cual ha sido desarrollado por el Tribunal Constitucional en la sentencia recaída en el Expediente 02208-2017-PA/TC menciona las atribuciones o facultades al empleador como:

a) la facultad directiva, es decir, la potestad de impartir órdenes al trabajador para que realice una adecuada prestación de sus servicios;
b) la facultad fiscalizadora, que consiste en supervisar el cumplimiento de las obligaciones que surgen del contrato de trabajo;
c)la facultad disciplinaria expresada en la posibilidad que tiene el empleador de sancionar las acciones u omisiones que signifiquen el incumplimiento de las labores encomendadas o actos de indisciplina en el trabajo.

Es por ello que los servidores públicos se encuentran obligados a cumplir sus funciones tales como en el presente, cumplir con su jornada laboral y en caso de estar impedidos tienen el

deber de informar a cualquier superior jerárquico las razones de su inasistencia a fin de no perjudicar el servicio que ofrece la entidad al público.

I. DESCARGOS DE LA SERVIDORA DISCIPLINADA

2.1. En el presente procedimiento administrativo disciplinario, la servidora disciplinada MEREYDA MARGARITA CHIRE QUISPE tras ser válidamente notificada presenta escrito de descargos, del cual se verifica que el servidor expresa los siguientes argumentos:

1. *"Que, como es de conocimiento de su persona, es que, desde anteriores fechas, vengo padeciendo de sangrados constantes a consecuencia de endometriosis ovárica, es por ello que, tengo fuertes dolores en la zona pélvica, a lo que siendo estos dolores insoportables, con el consecuente sangrado, es que tuve que recurrir a ser atendida de manera urgente por un médico los días 25 y 27 de septiembre del 2024.*

2. *Que, como lo vengo exponiendo y a la vez demostrando con los certificados médicos que adjunto, los días 25 y 27 de septiembre del 2024, he sido atendida de urgencia, pues al momento de las dolores pélvicas, como ya lo he indicado son insoportables, tanto así que me imposibilita ponerme de pie y el sangrado es frecuente, por lo que en ese momento en lo único que opté es poner en resguardo mi estado de salud, es por ello que me he visto imposibilitada de apersonarme a mi centro de trabajo.*

3. *Que, en todo momento he tratado de comunicarme con su persona, pero como ya lo he indicado, los dolores son muy fuertes que había momentos que perdía la conciencia, y al retornar a mi domicilio, tenía que mantenerme en reposo absoluto, tal como lo ha señalado el medico que me atendió.*
4. *Siendo esto así, pido las disculpas del caso por haberme ausentado de manera imprevista de mi centro laboral, pero usted me entenderá que ante mi grave estado de salud, tuve la necesidad de recurrir a ser atendida medicamente y estabilizarme, no solo en mi salud, sino también emocionalmente".*

II. PRONUNCIAMIENTO SOBRE LOS DESCARGOS Y LA COMISIÓN DE LA FALTA Y LOS MEDIOS PROBATORIOS EN QUE SUSTENTAN

3.1. Que, en atención a los argumentos expuestos por la investigada, se debe tener en consideración los medios probatorios presentados es decir los Certificados Médicos N° 353765 y 331882 de fecha 25 y 27 de septiembre del 2024 respectivamente, los mismos que indican que la investigada habría tenido un cuadro de endometriosis ovárica, debiendo tener reposo absoluto por los días 25 y 27 de septiembre, dichos certificados fueron emitidos por el medico Berling Torres Ali.

En relación a lo anterior el Ente Rector del Sistema de Recursos Humanos del Sector Publico - SERVIR ha emitido pronunciamientos respecto al caso en mención, ello a través del Informe Técnico N° 1980-2023-SERVIR-GPGSC que refiere:

(...)

"2.5. Estando a lo expuesto, el certificado médico expedido por un médico particular (profesional competente), ***resulta ser un documento idóneo y suficiente para justificar la inasistencia por motivos de salud*** *y, en consecuencia, sustentar el otorgamiento de la licencia con goce de remuneraciones correspondiente. No obstante, corresponderá a cada entidad establecer, en sus respectivos documentos de gestión (como el Reglamento Interno de Servidores Civiles), el procedimiento para justificar la inasistencia por salud"*

En ese tenor, podemos colegir que la presentación de los certificados médicos particulares, mismos que fueron emitidos en los días que la servidora no se habría presentado a laborar reflejan que la disciplinada fue atendida por problemas médicos, los cuales determinaron que tenga descanso absoluto, concepto que acreditaría y justificaría la ausencia a trabajar en las fechas citadas.

3.3. En ese orden de ideas, corresponde amparar los argumentos vertidos por la investigada en su escrito de descargo, correspondiendo el **ARCHIVO** del presente procedimiento administrativo disciplinario instaurado en contra de la servidora Mereyda Margarita Chire Quispe y en consecuencia la no aplicación de la sanción propuesta en el Informe de Instrucción Final.

III. DE LA SANCIÓN Y SU GRADUACIÓN

Que, del análisis realizado a lo largo del presente informe, al no corresponder la aplicación de sanción administrativa disciplinaria alguna el presente considerando no merece pronunciamiento.

IV. DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS IMPUGNATORIOS

Conforme a lo señalado en el Artículo 117° del Reglamento de la Ley Servir, el servidor civil podrá interponer recurso de reconsideración o de apelación contra el acto administrativo que pone fin al procedimiento disciplinario de primera instancia; dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de su notificación[1].

La segunda instancia se encuentra a cargo del Tribunal del Servicio Civil y comprende la resolución de los recursos de apelación, lo que pone término al procedimiento sancionador en la vía administrativa. Los recursos de apelación contra las resoluciones que impongan sanción son resueltos por el Tribunal dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de haber declarado que el expediente está listo para resolver.

Por las consideraciones expuestas, este Órgano Sancionador en uso de sus atribuciones conferidas por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, D.S. N° 040-2014-PACM, y la Versión Actualizada de la Directiva N° 02-2015-SERCIR/GPGSC;

[1] Ello en concordancia con el Art. 218.2 del TUO de la Ley 27444.

RESOLUCIÓN DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS N° 004-2026-MDCH/OGA-OGRH.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: ARCHIVAR el presente Procedimiento Administrativo Disciplinario seguido en contra de la servidora **MEREYDA MARGARITA CHIRE QUISPE**, conforme a los fundamentos de los considerandos que anteceden.

ARTÍCULO SEGUNDO: NOTIFICAR con copia de la presente resolución a **MEREYDA MARGARITA CHIRE QUISPE**.

ARTÍCULO TERCERO: INCORPORAR copia de la presente resolución al legajo personal del referido servidor.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARACATO
Lic. Aleida Jamileth Torreblanca Pinto
(e) OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS