Gobierno Regional de Junín

RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL

N° 279 -2026-G.R.JUNIN/GGR

Huancayo, 27 OCT. 2026

EL GERENTE GENERAL REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL JUNIN

VISTOS:

El Informe de Precalificación N° 416-2026-GRJ-ORAF/ORH/STPAD de fecha 20 de octubre del 2026, remitido por la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios del Gobierno Regional Junín, y;

CONSIDERANDO:

Que, es política del Estado y del Gobierno Regional de Junín, adoptar las medidas correctivas a los actos administrativos irregulares que incurren los servidores civiles de la Administración Pública, a fin de moralizar y mejorar la calidad y eficiencia del servicio a la sociedad, en el ámbito de su competencia;

Que, mediante Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil, y su Reglamento mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, estableció un nuevo Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador, que se aplican a todos los servidores civiles comprendidas en los régimen laborales del Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y Decreto Legislativo 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, Decreto Legislativo 1057, que regula Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, las cuales se rigen bajo las reglas procedimentales del régimen de la Ley N° 30057. Las faltas atribuidas a los servidores civiles serán las que corresponden en el momento en que ocurrieron los hechos;

Que, la Undécima Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, señala que el régimen disciplinario y procedimiento sancionar previsto en la citada Ley N° 30057, se encuentra vigentes desde el 14 de setiembre del 2014;

Que, por otro lado, la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GPGSO "Régimen Disciplinario y Procedimiento Administrativo Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", fue aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N°101-2015-SERVIR-PE, modificado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-216-SERVIR-PE, que desarrolla la aplicabilidad de las reglas del régimen disciplinario y procedimiento administrativo sancionador que establece la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento;

GERENCIA GENERAL
DOC. N° 1194467
EXP. N° 07054751

Que, mediante Memorando N° 000295-2026-GRJ/GSRCH de fecha 27 de mayo del 2026, se remite a la secretaria técnica de procesos administrativos disciplinarios-PAD el Informe Legal N° 02-2025-GRJ/GSRCH-OSRAJ;

Que, mediante Informe Legal N° 02-2026-GRJ/GSRCH-OSRAJ de fecha 12 de mayo del 2026, se remite informe respecto de entrega de cargo de la Lic. MARILU SONIA CAMARENA DAVILA Directora de Sistema Administrativo III;

I. IDENTIFICACIÓN DEL INVESTIGADO Y PUESTO DESEMPEÑADO AL MOMENTO DE LA COMISIÓN DE LA FALTA.

NOMBRES Y APELLIDOS	D.N.I.	CARGO	DIRECCIÓN
MARILU SONIA CAMARENA DAVILA	19960912	DIRECTORA DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	Calle San Martin N° 571-Quilcas - Huancayo

La Servidora antes determinada, es sujeto del procedimiento disciplinario dado que ostentan la calidad de servidores públicos y mantienen y mantuvieron vínculo con el Gobierno Regional Junín (entidad estatal) en la que ejerció funciones públicas.
La individualización de los imputados, permite asegurar los siguientes aspectos de orden procesal:

GOBIERNO REGIONAL JUNÍN - GERENCIA GENERAL

a) Que, el proceso disciplinario se centre contra una persona cierta y determinada y no contra personas ajenas a los hechos o eventuales homónimos.

b) Que, se puedan solicitar y dictar si fuere el caso las medidas cautelares antes o durante el proceso disciplinario, así como las sanciones personales que correspondan conforme a la Ley N° 30057 – Ley del servicio Civil.

c) Y finalmente, la debida individualización del imputado permite garantizar el derecho constitucional de defensa, que lo ampara como a todo sujeto que es pasible de ser investigado y/o procesado.

II. DESCRIPCION DE LOS HECHOS QUE CONFIGURAN LA PRESUNTA FALTA. IDENTIFICACIÓN DE LOS HECHOS SEÑALADOS EN LA DENUNCIA Y/O REPORTE. LOS HECHOS IDENTIFICADOS PRODUCTO DE LAS INVESTIGACIONES REALIZADAS Y MEDIOS PROBATORIOS PRESENTADOS Y OBTENIDOS DE OFICIO:

Que, mediante Informe Legal N° 02-2026-GRJ/GSRCH-OSRAJ de fecha 12 de mayo del 2026, se remite la entrega de cargo de la Lic. Marilú Sonia Camarena Dávila, Directora de Sistema Administrativo III;

Que, de la revisión realizada al documento y actuados de la entrega de cargo realizada por la Lic. Marilú Sonia Camarena Dávila Director de Sistema Administrativo III es necesario tomar en cuenta ciertas particularidades al momento de emitir opinión:

ACCION DE DESPLAZAMIENTO

La Gerencia Sub Regional de Chanchamayo mediante Memorando N° 0173-2026-GRJ/GSRCH de fecha 24 de marzo del 2026 comunica a la encargada de la Oficina Sub Regional de Administración la rotación de la **Lic. Marilu Sonia Camarena Davila** de la Gerencia Sub Regional de Chanchamayo hacia la Oficina Sub Regional de Desarrollo Satipo, verificándose su asistencia hasta el 19 de marzo del 2026 conforme al Reporte N° 040-2026-GRJ/GSRCH-CASF emitido por el Lic. Cesar A. Salas Flores Responsable de Asistencia de la Gerencia Sub Regional de Chanchamayo.

En ese contexto se aprecia que el Sub Director de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Junin curso el Memorando N° 333-2026-GRJ/ORAF/ORH de fecha 24 de marzo del 2026 a la Lic. Marilú Sonia Camarena Dávila, en el cual comunica su rotación hacia la Sub Gerencia de Desarrollo Satipo, precisándole realizar la entrega de cargo, documento que hace de conocimiento a la Gerencia Sub Regional Chanchamayo.

Consecuentemente, estando a la fecha de notificado el documento que pone fin realizado su entrega de cargo a más tardar el 27 de marzo del 2026, lo que implica que la referida servidora estaría realizando la entrega de cargo a destiempo y después de doce días posteriores al vencimiento del plazo para la entrega de cargo.

Que, en cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 5.3 y 8.1 de la Directiva General N° 010-2017-GRJ/ORAF/ORH Normas y Procedimientos para efectuar la entrega de cargo aplicables a los funcionarios y servidores del Gobierno Regional Junin se cursó la CARTA N° 028-2026-GRJ/GSRCH en fecha 31 de marzo del 2026 dirigido a la Lic. MARILU SONIA CAMARENA DAVILA DIRECTORA DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III en el cual se le exhorta a realizar la entrega de cargo en el término de la distancia y bajo responsabilidad administrativa funcional.

Que, de la revisión de la entrega de cargo con Reporte N° 015-2026-GRJ/GSRCH-MSCD de fecha 08 de abril del 2026 se observa que no se adjunta los formatos para la entrega de cargo que establece la directiva.

- Se observa que no se encuentran ordenados ni foliados.
- Se observa la existencia de un solo archivador que contiene documentos sobres enumerados y tachados, peor el reporte pareciera que entrego 14 archivadores.
- No se evidencia la separación de años tantos del 2025 como del 2026.
- No se evidencia la condición de los documentos recibidos o emitidos.

Que, estando a lo advertido, se puede apreciar que la LIC. MARILU SONIA CAMARENA DAVILA DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III no habría cumplido con lo que establece la Directiva General N° 010-2017-GRJ/ORAF/ORH – Normas y Procedimientos para efectuar entrega de cargo aplicables a los funcionarios y servidores del Gobierno regional Junin;

III. NORMA JURIDICA PRESUNTAMENTE VULNERADA

Que, de la revisión de la descripción de los hechos antes vertidos se tiene que la investigada **MARILU SONIA CAMARENA DAVILA** en su condición de Directora de Sistema Administrativo III. Habría cometido la presunta falta de carácter disciplinario tipificada en el **literal q) del artículo 85° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil,** "Son faltas de carácter disciplinarios que, según su gravedad pueden ser sancionados con suspensión temporal o con destitución, previo proceso administrativo:

Artículo 85: literal **q) de la Ley 30057, Ley de Servicio Civil**	***"los demás que señale la ley"***

Que, respecto a la tipificación de conductas sancionables o infracciones, el numeral 4 del artículo 248° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444-Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS (en adelante TUO LPAG)al desarrollar el principio de tipicidad de la potestad sancionadora administrativa, determina que: "solo constituyen conductas sancionables administrativamente las infracciones previstas expresamente en normas con rango de ley mediante su tipificación como tales, sin admitir interpretación extensiva o analogía".

Que, asimismo el Tribunal Constitucional respecto al Principio de Legalidad y Tipicidad señalo que: "(...) no debe identificarse el principio de legalidad con el principio de tipicidad, pues el primero se satisface cuando se cumple con la previsión de las infracciones y sanciones en la ley, mientras que el segundo, se constituye como la precisa definición de loa conducta que la ley considera como falta, resultando este el límite que se impone al legislador penal o administrativas, estén redactadas con un nivel de precisión suficiente que permita comprender sin dificultad lo que se está proscribiendo bajo amenaza de sanción en una determinada disposición legal".

Que, de la revisión de los documentos que obra en el expediente, se advierte que los hechos materia de análisis, son debido a que la servidora civil **MARILU SONIA CAMARENA DAVILA** en su condición de Directora de Sistema Administrativo III, no había cumplido con realizar el trámite administrativo de ENTREGA DE CARGO formalmente, por lo que, habría vulnerado lo establecido en el Reglamento Interno de los Servicios Civiles del Gobierno Regional de Junín, precisamente en la DIRECTIVA GENERAL N° 010-2017-GRJ/ORAF/ORH "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EFECTURAR LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO APLICABLES A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DEL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN", transgrediendo los siguientes ítem:

> ***5.1*** *La entrega y recepción de cargo, es un acto administrativo de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual el servidor o funcionario, cualquiera sea su nivel jerárquico y régimen laboral o contractual bajo el cual preste sus servicios, hace entrega de los bienes patrimoniales asignados, trabajos encomendados pendientes de atención, acervo documentario de su competencia a su reemplazante o a su jefe inmediato o a la persona que este designe para tal fin, de manera temporal o definitiva, el mismo que será tanto en físico y/o electrónico de la cual ambas partes darán su conformidad.*

6.1.7 El servidor o funcionario que no efectué su entrega de cargo o lo hiciera fuera del plazo establecido en la presente Directiva, será pasible de responsabilidades administrativas de evidenciarse responsabilidad civil o penal, se comunicara a la Procuraduría Pública Regional para que realice las acciones que corresponda.

Que, la falta que habría cometido por la servidora civil **MARILU SONIA CAMARENA DAVILA** en su condición de Directora de Sistema Administrativo III se encuentra establecido en el literal q) artículo 85° de la Ley del Servicio Civil, concordante con el artículo 100° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil que menciona lo siguiente:

Ley N° 30057-Ley del Servicio Civil
"Articulo 85.- Faltas de carácter disciplinario
(...)
Son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o destitución previo proceso administrativo **q) Los demás que señale la ley**".
Reglamento de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
"Articulo 100 - Faltas de carácter disciplinario también constituyen faltas para efectos de la responsabilidad administrativa disciplinaria aquellas previstas (...) en la Ley N° 27815, las cuales se procesan conforme a las reglas procedimentales del presente título".

Que, el comportamiento de la servidora civil **MARILU SONIA CAMARENA DAVILA** en su condición de Directora de Sistema Administrativo III, ha contravenido lo establecido en los numerales 6 del artículo 7° de la Ley N° 27815- Ley del Código de Ética de la Función Pública:

Artículo 7.- Deberes de la Función Pública
El servidor público tiene los siguientes deberes:
6. Responsabilidad
Todo servidor público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública. Ante situaciones extraordinarias, el servidor público puede realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que aquellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten.

Que, cabe indicar, que las imputaciones a la servidora civil **MARILU SONIA CAMARENA DAVILA** en su condición de Directora de Sistema Administrativo III, de faltas por incumplimiento de otra normativa distinta a la Ley del Servicio Civil- Ley N° 30057; como en el presente caso, que se vinculan con el literal q) del artículo 85° de la Ley del Servicio Civil, ello conforme a lo establecido en el artículo 100° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil – Ley N° 30057, concordante con el precedente vinculante aprobado con la Resolución de Sala Plena N° 006-2020-SERVIR/TSC.

IV. FUNDAMENTACION DE LAS RAZONES POR LAS CUALES SE RECOMIENDA EL INICIO DEL PAD

Que, dentro de la Administración Pública, el procedimiento administrativo disciplinario tiene como finalidad mantener el orden del sistema y reprimir por medios coactivos aquellas conductas contrarias a las políticas del Estado. Un sector de la doctrina define el poder sancionador conferido a la Administración como aquel mediante el cual "pueden imponerse sanciones a quienes incurran en la inobservancia de las acciones u omisiones que les son impuestas por el ordenamiento normativo administrativo, o el que sea aplicable por la Administración Pública en cada caso";

Que, se colige que la responsabilidad administrativa disciplinaria es aquella que exige el Estado a los servidores civiles por faltas previstas en la Ley cometidas en el ejercicio de sus funciones o de la prestación de servicios, debiendo entenderse para tal efecto que se trata de faltas de carácter disciplinario;

Que, de la revisión y evaluación de los actuados que obran en el expediente, en particular del Memorando N° 000295-2026-GRJ/GSRCH, de fecha 27 de mayo de 2026, y del Informe Legal N° 02-2026-GRJ/GSRCH-OSRAJ, de fecha 12 de mayo de 2026, se advierte la existencia de elementos que ameritan evaluar la presunta responsabilidad administrativa disciplinaria de la servidora civil **MARILU SONIA CAMARENA DAVILA**, quien se desempeñaba como Directora de Sistema Administrativo III, en relación con las presuntas irregularidades advertidas durante el procedimiento de entrega de cargo con ocasión de su desplazamiento de la Gerencia Sub Regional de Chanchamayo hacia la unidad orgánica de destino en Satipo;

Que, de los antecedentes documentales se aprecia que, mediante Memorando N° 0173-2026-GRJ/GSRCH, de fecha 24 de marzo de 2026, se comunicó a la Oficina Sub Regional de Administración la rotación de la referida servidora; asimismo, mediante Memorando N° 333-2026-GRJ/ORAF/ORH, de la misma fecha, se le habría comunicado directamente dicha acción de desplazamiento, precisándose la obligación de efectuar la correspondiente entrega de cargo. En ese contexto, el Reporte N° 040-2026-GRJ/GSRCH-CASF da cuenta de que la servidora registró asistencia en la Gerencia Sub Regional de Chanchamayo hasta el 19 de marzo de 2026. Tales circunstancias constituyen antecedentes relevantes para determinar el momento en que surgió la obligación de formalizar la entrega de cargo, así como el plazo aplicable conforme a la directiva institucional vigente;

Que, respecto del cumplimiento de la obligación de entrega de cargo, de los actuados se desprende que, ante la presunta falta de cumplimiento oportuno, se cursó la Carta N° 028-2026-GRJ/GSRCH, de fecha 31 de marzo de 2026, mediante la cual se exhortó a la servidora a efectuar dicha entrega a la brevedad y bajo responsabilidad administrativa funcional. Posteriormente, mediante Reporte N° 015-2026-GRJ/GSRCH-MSCD, de fecha 8 de abril de 2026, se habría formalizado la presentación de la documentación correspondiente. En consecuencia, de corroborarse que el plazo para efectuar la entrega venció el 27 de marzo de 2026 y que la presentación se realizó el 8 de abril de 2026, se configuraría un cumplimiento extemporáneo de dicha obligación,

circunstancia que debe ser valorada conjuntamente con las razones que hubiera podido alegar la servidora y las eventuales circunstancias justificantes;

Que, asimismo de la evaluación preliminar del Reporte N° 015-2026-GRJ/GSRCH-MSCD y de la documentación que lo acompaña, el informe legal señala presuntas deficiencias formales y materiales en la entrega de cargo, consistentes en la falta de incorporación de los formatos previstos en la directiva institucional, la ausencia de orden y foliación de la documentación, la aparente discordancia entre la cantidad de archivadores consignada en el reporte y los efectivamente presentados, la falta de separación documental por periodos anuales 2025 y 2026 y la ausencia de información que permita identificar la condición de los documentos recibidos y emitidos;

Que, los hechos descritos guardarían relación con las obligaciones establecidas en los numerales 5.1 y 6.1.7 de la Directiva General N° 010-2017-GRJ/ORAF/ORH cuya denominación, numeración y vigencia deberán verificarse en el expediente, en cuanto regulan el carácter obligatorio y formal de la entrega y recepción de cargo, así como las consecuencias administrativas derivadas de su omisión o realización fuera del plazo establecido. En particular, el numeral 5.1 establece que dicho acto comprende la entrega de los bienes patrimoniales asignados, los trabajos pendientes y el acervo documentario correspondiente, mientras que el numeral 6.1.7 contempla la eventual responsabilidad administrativa derivada del incumplimiento de esta obligación. Por consiguiente, la conducta atribuida no se limitaría a una cuestión meramente formal, sino que estaría vinculada al deber de asegurar una transferencia documentaria ordenada, verificable y susceptible de conformidad por parte de quien recibe el cargo;

Que, en ese sentido los elementos documentales descritos permitirían advertir, que existen indicios de un posible incumplimiento de las obligaciones vinculadas a la entrega de cargo por parte de la servidora **MARILU SONIA CAMARENA DAVILA**, tanto por la presunta presentación fuera del plazo establecido como por las deficiencias formales y documentarias observadas;

V. LA POSIBLE SANCIÓN A LA PRESUNTA FALTA IMPUTADA

Por lo expuesto, considerando que los hechos señalados ameritarían ser pasibles de sanción, se procedió a analizar la proporcionalidad de la misma en la que se evaluó cada uno de las condiciones, antecedentes, medios de pruebas y documentos que contienen el presente expediente administrativo, así como, bajo los fundamentos de hecho y de derecho expuestos en la presente, el suscrito en calidad de Secretario Técnico en uso de sus facultades prescritas en el numeral 8.2 de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GPGSC, propone que la posible sanción que correspondería a la servidora investigada **MARILU SONIA CAMARENA DAVILA** en su condición de Directora de Sistema Administrativo III, quien habría incumplido con la entrega de cargo de bienes al ser rotado; por lo que este despacho es del criterio de recomendar que la sanción más idónea, es la **SUSPENSIÓN SIN GOCE DE REMUNERACIONES** de conformidad al art. 88 literal b) de la Ley N° 30057[1];

[1] Ley del Servicio Civil

La sanción que se opta por recomendar este despacho se basa en que a la servidora civil **MARILU SONIA CAMARENA DAVILA** en su condición de Directora de Sistema Administrativo III, tenía plena capacidad de decisión frente a su acción que puedan entenderse como perjudiciales para la entidad y en consecuencia para el estado;

VI. IDENTIFICACIÓN DEL ÓRGANO INSTRUCTOR COMPETENTE PARA DISPONER EL INICIO DEL PAD

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 92° de la Ley N° 30057-Ley del Servicio Civil, en concordancia con el artículo 93°, numeral 93.1. Literal b) y el artículo 106° del reglamento General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, el órgano que inicia el Procedimiento Administrativo Disciplinario es el Órgano Instructor y para el caso de autos se detalla:

NOMBRE DEL SERVIDOR O FUNCIONARIO	CARGO	ORGANO INSTRUCTOR	ORGANO SANCIONADOR
MARILU SONIA CAMARENA DAVILA	**DIRECTORA DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III**	GERENCIA GENERAL REGIONAL	SUB DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

VII. SOBRE LA MEDIDA CAUTELAR

Que, del análisis de los hechos, así como de lo dispuesto por el artículo 108° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, esta Secretaría Técnica no considera necesaria la imposición de medida cautelar alguna contra de la servidora civil: **MARILU SONIA CAMARENA DAVILA** en su condición de Directora de Sistema Administrativo III, quien no habría realizado la entrega de cargo de bienes al ser rotado a la Sede Central del Gobierno Regional Junín;

VIII. PLAZO PARA PRESENTAR EL DESCARGO

Que, conforme al artículo 111° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, el investigado puede ejercer su derecho de defensa y presentar las pruebas que crea conveniente el cual lo hará al formular su descargo por escrito y presentarlo al órgano instructor dentro del plazo de cinco (05) días hábiles, el que se computa desde el día siguiente de la comunicación que determine el inicio del procedimiento administrativo disciplinario;

Que, corresponde a solicitud del servidor, la prórroga del plazo, el instructor evaluará la solicitud presentada para ello adoptando el principio de razonabilidad y establecerá el plazo de prórroga. Si el Órgano Instructor no se pronuncia en el plazo de dos (02) días hábiles, se entenderá que la prórroga ha sido otorgada por un plazo adicional de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente del vencimiento del plazo inicial;

Que, si el servidor civil no presenta su descargo en el mencionado plazo, no podrá argumentar que no pudo realizar su defensa. Vencido el plazo sin la presentación de los descargos, el expediente queda listo para ser resuelto;

IX. AUTORIDAD COMPETENTE PARA RECIBIR EL DESCARGO O SOLICITUD O PRORROGA

Que, conforme a lo señalado en el numeral 16.2 de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutivo N° 101-2015-SERVIR-PE, corresponde a la Gerencia Gerencial, por ser autoridad instructiva del presente procedimiento;

X. DERECHO Y OBLIGACIONES DEL SERVIR EN EL TRÁMITE DEL PROCEDIMIENTO

Que, se precisa los derechos y obligaciones del servidor civil en el trámite del procedimiento, conforme se detallan en el artículo 96° del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, el servidor tiene los siguientes derechos e impedimentos:

a) 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.
b) El servidor civil puede ser representado por abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del procedimiento administrativo disciplinario.
c) Mientras dure dicho procedimiento no se le 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.
d) 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 Republica 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 ídem.

Que, por los fundamentos expuestos y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, Decreto Supremo N° 040-2014-PCM - Reglamento General de la Ley del Servicio Civil y Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, y demás normas conexas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: INICIAR Procedimiento Administrativo Disciplinario contra la servidora civil **MARILU SONIA CAMARENA DAVILA** en su condición de Directora de Sistema Administrativo III, por la presunta responsabilidad administrativa descrita en el literal q) del artículo 85° de la Ley N° 30057-Ley del Servicio Civil el cual

prescribe que: "Las demás que señale la ley" y conforme a los fundamentos antes expuestos.

ARTICULO SEGUNDO: NOTIFICAR a través de la Secretaria General del Gobierno Regional Junín, la presente Resolución a la servidora civil **MARILU SONIA CAMARENA DAVILA**, así como copias de sus antecedentes que dan lugar al presente procedimiento además del CD adjunto a la presente; en concordancia al Art. 20° del TUO de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General, otorgándole el plazo de cinco (05) días hábiles, computados desde el día siguiente de notificado el presente; a fin de que presente su descargo y anexen las pruebas que crea por conveniente para su defensa, haciendo de su conocimiento que el presente acto no es impugnable.

ARTÍCULO TERCERO: REMITIR, a la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios del Gobierno Regional Junín, la presente resolución con el cargo de notificación debidamente diligenciado a la servidora civil **MARILU SONIA CAMARENA DAVILA** y todos sus antecedentes, para los fines correspondientes.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

CPC Mariela Liz Quispe Salas
GERENTE GENERAL REGIONAL
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

C.c.
Archivo
STPAD/EQR

GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
La Secretaria General que suscribe, Certifica que la presente es copia fiel de su original.
HYO. 27 OCT 2023
Abg. Ena M. Bonilla Pérez
SECRETARIA GENERAL (e)