



RESOLUCION SUB DIRECTORAL ADMINISTRATIVA

Nº **490** – 2018 – GRJ-ORAF/ORH

Huancayo, **24 AGO. 2018**

EL SUB DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS DEL GOBIERNO REGIONAL JUNIN

VISTOS:

La Resolución Directoral N° 05-2018-GRJ/GRDS/DRTPE/DR, e Informe N° 02-2018-GRJ/GRDS/DRTPE/DR, y;

NOMBRES	CARGO	DESDE	HASTA	DIRECCION	RESOLUCION	DNI
TAP. OVIEDO TRUJILLO, Carmen Ada	Personal destacado a la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	08/08/2003	continua	Jr. Amauta N° 223 Urb. Siglo XX - El Tambo o Calle Oswaldo Barreto N° 555-El Tambo	P.E.R-520- 2003-GRJUNIN-PR	19915150

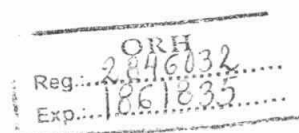
CONSIDERANDO:

PRIMERO.- Que, el Órgano Instructor, imputa los cargos en contra de la **TAP. Carmen Ada Oviedo**, servidora de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo – Junín (DRTPEJ); en mérito a Reporte N° 072-2017-GRJ-ORAF-ORH/UC, de fecha 13 de Julio de 2017, que en un extremo; señala: "(...) En tal sentido esta área de control determina que las faltas incurridas por la Actora TAP. CARMEN OVIEDO TRUJILLO, deviene a una falta disciplinaria de conformidad con el artículo antes señalada, siendo materia de apertura de Proceso Administrativo Disciplinario. (...)". A mérito del cual, el Jefe de Recursos Humanos del GRJ, emite el proveído de fecha 13 de Julio de 2017; que indica: "PASE A: ST PARA Su Atención" ii) El Proveído, de fecha 13 de Julio de 2017, emitido por el Jefe de Recursos Humanos, a mérito del Reporte N° 280-2017-GRJ/GRDS/DRTPE/OTA, de fecha 13 de julio de 2017; en la cual señala: "PASE A: ST PARA Su Atención"; iii) El Proveído, de fecha 04 de Octubre de 2017, emitido por el Jefe de Recursos Humanos, a mérito del Reporte N° 133-2017-GRJ-ORAF-ORH/UC, de fecha 03 de octubre de 2017; en la cual señala: "PASE A: ST PARA Iniciar el Proced. Adm. Disciplinario". (...); iv) El Proveído, de fecha 21 de marzo de 2018, emitido por el Jefe de Recursos Humanos, a mérito del Informe Técnico N° 08-2017-GRJ-ORAF-ORH/R, de fecha 20 de marzo de 2018; en la cual señala: "PASE A: Coordinación Secretaría Técnica para su conocimiento y fines correspondientes".

SEGUNDO.- Que, en referencia a lo señalado precedentemente, se ha podido advertir, lo siguiente:

i) **El Reporte N° 271-2017-GRJ/GRDS/DRTPE/OTA**, de fecha 10 de julio de 2017; en la cual la Abog. Zarika Karin Espino Zanabria, Sub Directora de la Oficina Técnica Administrativa de la DRTPE-JUNIN, se dirige al Sub Director de Recursos Humanos del GRJ; adjunta el control de asistencia del personal destacado a dicha Dirección, esto del mes de junio de 2017, del 01 al 30, a efectos de que se programe el pago de sus remuneraciones. (fs. 16)

ii) **El Reporte N° 072-2017-GRJ-ORAF-ORH/UC**, de fecha 13 de julio de 2017; en la cual la Bach. H. Rocío Vilca Nonalaya, personal de la Unidad de Control; pone en conocimiento la falta imputada contra la administrada TAP. Carmen Oviedo Trujillo. (fs. 17)





iii) El Reporte N° 251-2017-GRJ/GRDS/DRTPE/OTA, de fecha 03 de julio de 2017; en la cual la Abog. Zarika Karin Espino Zanabria, Sub Directora de la Oficina Técnica Administrativa de la DRTPE-JUNIN, se dirige al Sub Director de Recursos Humanos del GRJ; adjunta las solicitudes de fechas 20, 23 y 26/06/2017 de permiso sin goce de remuneraciones de la Sra. Carmen Ada Oviedo Trujillo, para su conocimiento y atención correspondiente. Asimismo indica, que siendo frecuentes los permisos solicitados por la referida servidora, no permite la programación, realización de actividades y buena atención al usuario; por lo que solicita su rotación a otra Dirección u Oficina del Gobierno Regional Junín, salvo mejor parecer. (fs. 22)

iv) El Reporte N° 280-2017-GRJ-GRDS/DRTPE/OTA, de fecha 13 de julio de 2017; en la cual la Abog. Zarika Karin Espino Zanabria, Sub Directora de la Oficina Técnica Administrativa de la DRTPE-JUNIN; pone en conocimiento la falta imputada contra la administrada TAP. Carmen Oviedo Trujillo. (fs. 24)

v) El Reporte N° 329-2017-GRJ/GRDS/DRTPE/OTA, de fecha 10 de julio de 2017; en la cual la Abog. Zarika Karin Espino Zanabria, Sub Directora de la Oficina Técnica Administrativa de la DRTPE-JUNIN, se dirige al Sub Director de Recursos Humanos del GRJ; adjunta la solicitud sobre permiso sin goce de remuneraciones del 07 al 11/08/2017 de la Sra. Carmen Ada Oviedo Trujillo, considerando que se autorizó el permiso particular. (fs. 26). Haciendo reiterativo lo indicado en el Reporte N° 403-2017-GRJ/GRDS/DRTPE/OTA, de fecha 27 de setiembre de 2017; en la indica, que el permiso sin goce de remuneraciones a la referida administrada, está autorizado por dicha Sub Dirección. (28)

vi) El Reporte N° 407-2017-GRJ/GRDS/DRTPE/OTA, de fecha 28 de setiembre de 2017; en la cual la Abog. Zarika Karin Espino Zanabria, Sub Directora de la Oficina Técnica Administrativa de la DRTPE-JUNIN, se dirige al Sub Director de Recursos Humanos; adjuntando las solicitudes de fecha 04, 12, 18, 20, 25 y 27/09/2017, de permiso sin goce de remuneraciones de la administrada Carmen Ada Oviedo Trujillo, para conocimiento (fs. 37)

vii) El Reporte N° 398-2017-GRJ/GRDS/DRTPE/OTA, de fecha 26 de setiembre de 2017; en la cual la Abog. Zarika Karin Espino Zanabria, Sub Directora de la Oficina Técnica Administrativa de la DRTPE-JUNIN, se dirige al Sub Director de Recursos Humanos, adjuntado el Control de Asistencia del año 2016 y 2017 de la servidora Carmen Ada Oviedo Trujillo. (fs. 42-45)

viii) El Reporte N° 072-2017-GRJ-ORAF-ORH/UC, de fecha 13 de julio de 2017; en la cual la Bach. H. Rocío Vilca Nonalaya, personal de la Unidad de Control; pone en conocimiento la falta imputada contra la administrada TAP. Carmen Oviedo Trujillo. (fs. 17)

ix) El Reporte N° 195-2017-GRJ-ORAF-ORH/UC, de fecha 06 de diciembre de 2017; en la cual la Bach. H. Rocío Vilca Nonalaya, personal de la Unidad de Control; pone en conocimiento la falta imputada contra la administrada TAP. Carmen Oviedo Trujillo. (fs. 48-49)

x) El Reporte N° 088-2018-GRJ/GRDS/DRTPE/OTA, de fecha de recepción 20 de marzo de 2018 (fs. 53); en la cual la Abog. Zarika Karin Espino Zanabria, Sub Directora de la Oficina Técnica Administrativa de la DRTPE-JUNIN, remite la información de asistencia-Periodo 2017, de parte de la servidora Carmen Ada Oviedo Trujillo. (fs. 52)





xi) El Informe Técnico N° 08-2018-GRJ-ORAF-ORH/R, de fecha 20 de marzo de 2018; en la cual la Lic. Adm. Liliana Mucha Acosta, Coordinadora de Remuneraciones del GRJ, remite información en cuanto a la asistencia en su centro de labores de la TAP. Carmen Ada Oviedo Trujillo. (fs. 61-62)

TERCERO.- Que, la administrada ha sido debidamente notificada la Resolución Gerencial General Regional N° 05-2018-GRJ/GRDS/DRTPE/DR, que resuelve instaurar Procedimiento Administrativo Disciplinario, a través de la Cedula de Notificación N° 017-2018-GRJ/ORAF/ORH/STPAD (fs. 75), con fecha 09 de abril de 2018, conforme prescribe el inciso a) del artículo 106 y el artículo 111 del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; habiendo cumplido con presentar su descargo que la faculta dentro del término de ley; conforme se aprecia del Informe N° 02-GRJ-DRDS/DRTPEJ-OTA(AC-CAOT, de fecha de recepción 23 de abril de 2018; cuya argumentación fáctica puede simplificarse en lo siguiente: *"Que la falta imputada constituye un abuso de derecho, puesto que el integro de sus ausencias en el trabajo fueron justificadas por el Director Regional de Trabajo (Abog. Marco Esteban Fernández Salazar) y también se debe a la mala administración que se cuenta en la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Gobierno Regional de Junín"*. Que, contrastado los hechos primigeniamente imputados a la administrada, estos se mantienen incólumes, al no presentarse prueba objetiva que lo desvirtúe; lejos de ello existe una aceptación tácita por su parte, quien justifica las faltas imputadas, irrogando responsabilidad en circunstancias ajenas como la mala administración o la "aceptación" de funcionarios, que en la realidad objetiva no puede acreditar; por ende, estos argumentos sólo deben tomarse como mero argumento de defensa.

CUARTO.- Que, es pertinente considerar que es deber de todo órgano decisor, en cautela del debido procedimiento, resolver la controversia puesta a su conocimiento según el mérito de lo actuado; y, habiéndose procedido a la valoración de los documentos y actuaciones que obran en el expediente, corresponde en esta etapa efectuar el análisis jurídico de los hechos, que conllevan a la siguientes convicción:

Que, se encuentra demostrado la responsabilidad de la Administrada **TAP Carmen Ada Oviedo Trujillo**, en su condición de servidora del Archivo de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo – Junín (DRTPEJ); en estos hechos investigados, por acción y omisión en el ejercicio de sus funciones; esto:

i) Por haberse ausentado de su centro de trabajo en forma injustificada –más de 3 días consecutivos, y 5 días no consecutivos en un periodo de 30 días calendario-; es así, según el Informe Técnico N° 08-2018-GRJ-ORAF-ORH/R., de fechas 20 de marzo de 2018 (fs. 61-62), corroborado con el cuadro de información de Asistencia-periodo 2017 (fs. 52), remitida a través del Reporte N° 088-GRJ/GRDS/DRTPE/OTA, de fecha de recepción 20 de marzo de 2018 (fs. 53); se puede advertir que en el mes de Marzo del año 2017 ha faltado a laborar los días: **01, 24, 27, 28, 29 y 30**; es decir, tiene una ausencia injustificada a su centro de trabajo por más de 3 días consecutivos y más de 5 días no consecutivos en 30 días calendario; lo cual no habría sido justificada.

ii) En cuanto a los permisos –ausentarse a su centro de trabajo sin la debida autorización-; visto los documentos antes aludidos; se puede advertir que la administrada entre los meses de marzo a diciembre del año 2017, ha solicitado permisos sin goce de remuneraciones; sin embargo, estos no han sido autorizados por autoridad competente; lo que se detalla a continuación, mes de marzo: **02, 03, 06, 07, 08 y 31**; mes de abril: **03, 04, 11, 12, 24, 25, 26, 27 y 28**; mes de mayo: **11, 12, 24, 25, 26, 29, 30 y 31**; mes de junio: **01, 02, 06, 07, 08, 09, 15, 19, 20, 22, 23, 26 y 28**; mes de Julio: **20, 21, 22, 23, 24, 25 y 26**; mes de agosto, los días 07, 08, 09, 10 y 11 (autorizados, conforme se aprecia de los Reportes N° 329 y 403-2017-GRJ/GRDS/DRTPE/OTA fs. 26 y 28); mes de setiembre: **01, 02, 03, 04, 17, 18, 19, 20,**





21, 22, 23, 26 y 27; mes de octubre: 10, 11, 16; mes de noviembre: 04, 05, 10, 11, 12, 13, 14, 17, 18, 19, 20, 21, 26, 27 y 28; y mes de diciembre: 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 26 y 27. Hechos, que se encuentran corroboradas con el Reporte N° 280-2017-GRJ/GRDS/DRTPE/OTA, de fecha 13 de julio de 2017 (fs. 24), emitida por la Sub Directora de la Oficina Técnica Administrativa de la DRTPEJ, donde informa: "(...) que la Sra. CARMEN ADA OVIEDO TRUJILLO presenta sus documentos de permisos particulares y otros sin previamente solicitar la autorización del encargado del área donde labora ni de la jefatura inmediata, éstos son dejados en Mesa de Partes de la DRTPE y posteriormente derivados a ésta oficina".

Ahora bien; revisado los documentos presentados por la administrada en su descargo antes aludido; se aprecia la Resolución Sub Directoral Administrativa N° 076-2018-GRJ/ORAF/ORH, de fecha 07 de febrero de 2018 (fs. 227); que resuelve: *declarar procedente la licencia por motivos particulares sin goce de remuneraciones a favor de la referida administrada, por el periodo de cinco días con efectividad el 03, 06, 07, 08 y 09 de noviembre de 2017, conforme al Reporte N° 506-2017-GRJ/GRD/DRTPE/OTA*; siendo así, estos días de ausencia de la administrada en su centro de trabajo no podría considerarse injustificadas, lo que imposibilita algún pronunciamiento al respecto; situación que garantiza una correcta administración pública.

Que, estando, a lo esgrimido líneas arriba; y, a la normatividad antes aludida, la administrada ha incumplido con las reglas contempladas en el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Recurso Humano de la Entidad, quien ha faltado a laborar las fechas antes indicadas; por ende, estos actos constituyen ausencia injustificada; por cuanto, a fin de acceder a una solicitud de licencia (ausentarse por un día o días) o permiso (ausentarse por horas), las mismas deben ser debidamente sustentadas, y ser autorizadas por la autoridad respectiva de su centro laboral; lo que en actuados no habría sucedido. Ahora bien la única manera de que un servidor no incurra en la falta de abandono de trabajo es que su ausencia sea puesta en conocimiento del empleador, exponiéndose las razones que la motivaron antes del tercer día de ausencia; pues sucedido el hecho la entidad tiene la potestad de aplicar las sanciones correspondiente y conforme a Ley.

De lo antes señalado se puede colegir, que la administrada abandonó y ausentó en su puesto de trabajo -*servidora del Archivo de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo – Junín*-, sin la correspondiente autorización; actos que resultan contrario a las normas internas de la Entidad y los que rigen el procedimiento administrativo. Por consiguiente; hubo una desidia de su parte, al haber actuado negligentemente sin tomar en cuenta las previsiones que la ley exige.

Consecuentemente, no ha salvaguardado los derechos e intereses de la Entidad; por cuanto durante la ausencia injustificada de la administrada en su centro de trabajo, no se ha prestado, frustrándose el objeto del contrato; por ende, era ineludible su presencia para cumplir una determinada función. Debiendo quedar claro, que la inasistencia al trabajo se refiere a su jornada completa y tal conducta incumplidora precisa de ser repetida continuada o intermitentemente y que la misma no ha sido causa de justificación, son sustentos indicadores de la presente investigación; ya que la servidora no ha justificado estos actos negligentes con documento idóneo; situación que ha creado incomodidad y malestar a sus compañeros de trabajo y público en general, haciendo de los primeros, labores que no les correspondía y bajando la productividad en sus metas propuestas; y de los segundos, recibir una respuesta con demora o tardía a sus petitorios. Situación que al final ha creado suspicacias a una mala imagen a la Entidad y sus representantes.





Los hechos descritos, constituyen faltas de carácter administrativo; que no es más “Toda acción u omisión voluntaria o no que contravengan las obligaciones, prohibiciones y demás normas sobre los deberes de funcionarios y servidores”; en el presente caso, se ha vulnerado el artículo 85, letra a), j), y q) de la Ley 30057 - Ley de Servicio Civil, que prescriben:

Artículo 85, letras a), j) y q) - Ley 30057- Ley de Servicio Civil	Son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución, previo proceso administrativo: a) El incumplimiento de las normas establecidas en la presente Ley y su reglamento; 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) calendarios; y. q) Las demás que señale la ley”.
---	---

Norma que resulta concordante con lo establecido para el caso con:

El acápite 98.3 del art. 98° del Reglamento de la Ley N°30057, aprobado por D.S. N° 040-2014-PC, que prescribe: 98.3. La falta por omisión consiste en la ausencia de una acción que el servidor o ex servidor civil tenía obligación de realizar y que estaba en condiciones de hacerlo.

El Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Recurso Humano del Gobierno Regional de Junín, aprobado por el R.E.R. N° 552-2013-GRJ/PR.

Artículo 23°.- Constituye inasistencia injustificada, sujeto a descuento:

f) La ausencia injustificada del puesto o centro de trabajo, sin la correspondiente autorización; (...)

Artículo 24°.- Todas las tardanzas e inasistencias se consideran injustificadas y sujetas a los descuentos de ley, salvo aquellas originadas por enfermedad o atención médica del recurso humano y sus familiares directos (cónyuge o conviviente, padres, hijos o hermanos) o por causas que escapen del control del recurso humano (fuerza mayor o caso fortuito) que, previa sustentación en forma documentada, puedan ser justificadas con criterio de razonabilidad por la jefatura de oficina y aprobado por la jefatura de la Oficina de Recursos Humanos, dentro del mismo día de la ocurrencia cuando se trate de tardanzas, o dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes cuando se trate de inasistencias; pasado dichos plazos no hay lugar a justificación.

Artículo 36°.- Las inasistencias y tardanzas injustificadas serán reportadas mensualmente para los descuentos de ley, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa establecida en las normas vigentes.

Artículo 43°.- El recurso humano, para hacer uso de la licencia, debe solicitarlo a su jefatura inmediata con la debida anticipación y contar con su autorización o de la superioridad inmediata, requisito sin el cual no podrá iniciar el goce de la licencia. La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia; si el recurso humano se ausentara en tal condición, su ausencia se considerará como inasistencia injustificada, sujeta a descuento y sanción de acuerdo a ley, salvo por motivos de enfermedad, de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente sustentada”.

Artículo 73°.- El permiso, es la autorización, a petición del recurso humano, para que se ausente del puesto de trabajo o del centro de trabajo, y se formaliza mediante la “Papeleta de Salida” (Anexo 2). Es autorizado por la jefatura de oficina, o en ausencia de éste por la superioridad inmediata, y en ausencia de ambos por el Jefe o la Jefa de Recursos Humanos. Todos los permisos están condicionadas a las necesidades del servicio y a la aprobación previa.

Una vez autorizadas, todas las papeletas de salida serán inscritas en el padrón que, para tal efecto, habilitará y administrará la Unidad de Control de Personal.





Artículo 104° - Son prohibiciones del recurso humano: (...)

c) Incumplir las reglas contenidas en el presente Reglamento. (...)

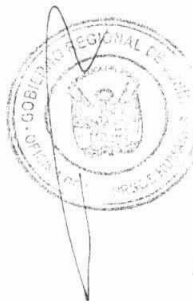
f) Suspender o abandonar el puesto trabajo o centro de trabajo sin contar con la autorización correspondiente. (Lo subrayado y resaltado es nuestro)

QUINTO.- Que, a efectos de determinar la sanción de la administrada **TAP. Carmen Ada Oviedo Trujillo**, en su condición de servidora del Archivo de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo – Junín (DRTPEJ); debe ser proporcional a la falta cometida; siendo ésta: **a) Por la grave afectación a los bienes jurídicos protegidos por el Estado** (*representado por la buena marcha de la administración, su eficiencia, su buen nombre, la moralidad pública, como también la eficacia de la administración pública*); por cuanto, con su accionar, habiendo sido personal autorizado en el manejo de fondos por encargo en un programa a beneficio de la Entidad, su función a desarrollar era de plena responsabilidad custodiar los caudales confiados, lo que no hizo, generando con su actuar una infracción directa al conjunto de normas indicadas con anterior; con ello, una mala imagen de la gestión del Gobierno Regional Junín, desacreditando el prestigio que debe ostentar ante la ciudadanía; **b) La continuidad en la comisión de la falta**; por cuanto, se ha incurrido de manera previa en el mismo tipo infractorio en el plazo fijado para evaluar el criterio de antecedentes; es decir, estas faltas que guardan semejanza se ha suscitado en forma simultánea entre los meses de marzo a diciembre del año 2017; acciones que se consideran como una única falta, situación que constituiría una agravante al momento de imponer la correspondiente sanción. Sin embargo, por la trascendencia de los hechos en la forma, modo y circunstancias de cómo se suscitaron; se puede advertir, que la inasistencia de la administrada a su centro de trabajo ha sido por cuestiones de un estado delicado de salud; tal como se hace constar de los diversos documentos adjuntos a su recurso de descargo, no habiendo sido concedidas por no haber sido presentadas con la debida anticipación (R.D.A. N° 367-2017-GRJ/ORAF, de fecha 12 de junio de 2017 (fs. 92); situación que debe tomarse en consideración servir para atenuar la sanción a imponerse; agrega a ésta situación, de actuados no se advierte con exactitud la magnitud de los daños y perjuicios a la Entidad; esto, atendiendo que la sanción a imponérsele debe ser equivalente a la gravedad del hecho cometido, además de construir una medida acorde con el principio de razonabilidad; referido a que se debe asegurarse que la comisión de la infracción no sea más beneficiosa para el infractor las normas infringidas o asumir las sanciones correspondientes; éste Órgano Sancionador de conformidad con lo opinado por el Órgano Instructor en su informe de conclusión, conforme a los criterios de graduación establecidos para el presente caso, considera razonable y proporcional; y, por lo tanto idóneo y necesario, aplicar a la administrada la sanción de veinte (20) días de suspensión temporal para el ejercicio de las funciones; conforme a lo establecido en el inciso a) y h) del artículo 87, e inciso b) del artículo 88°, ambos de la Ley N° 30057- Ley de Servicio Civil.

En uso de las facultades y atribuciones otorgadas por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y demás normas conexas.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- IMPONER SANCIÓN DISCIPLINARIA DE SUSPENSIÓN SIN GOCE DE HABER DE VEINTE (20) DÍAS, a la servidora **CARMEN ADA OVIEDO TRUJILLO**; por las consideraciones expuestas en la parte considerativa de la presente Resolución.



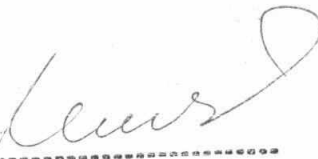


ARTICULO SEGUNDO.- De conformidad con el Art. 95° de la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, la presente puede ser impugnada mediante el recurso de reconsideración o apelación dentro de 15 días hábiles de notificada la presente resolución.

ARTICULO TERCERO.- La Sub Dirección de Recursos Humanos oficializará la sanción a través del registro en su legajo del funcionario y procederá una vez notificada la presente resolución a la inscripción en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido del SERVIR.

ARTICULO CUARTO.- NOTIFICAR la presente resolución a las partes interesadas y órganos de la administración pertinente.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



Lic. Adm. Victor Angeles Cárdenas
SUB DIRECTOR (a) DE LA OFICINA RECURSOS HUMANOS
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
Lo que transcribo a Ud. para su
conocimiento y fines pertinentes

HYO.

27 AGO 2018



Abog. A. Antonieta Vidalón Robles
SECRETARIA GENERAL