



Gobierno Regional Junín



¡Trabajando con la fuerza del pueblo!

RESOLUCIÓN SUB DIRECTORAL ADMINISTRATIVA N° 001 -2019-GRJ/ORAF/OGP

Huancayo, 03 OCT. 2019

EL SUB DIRECTOR DE GESTION PATRIMONIAL DEL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

VISTO:

El Informe de Precalificación N° 0045-2019-GRJ-ORAF/ORH/STPAD, de fecha 25 de setiembre de 2019, suscrito por la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios del Gobierno Regional de Junín, en Siete (7) folios, Reporte N° 357-2018-GRJ-ORAF-ORH/REM, y;

CONSIDERANDO:

IDENTIFICACIÓN DE LA SERVIDORA

Nombres y apellidos	Cargo	Dirección
NERY HUAMAN CASTRO	Asistente Administrativo de la Oficina de Gestión Patrimonial	Jr. Bagua Lt. 06, Auray - Chilca

FALTA DISCIPLINARIA QUE SE IMPUTA

Que, de acuerdo a la evaluación efectuada, se concluye que la falta disciplinaria imputable a la servidora **NERY HUAMAN CASTRO**, de acuerdo a la lista del personal reincorporado que excedieron en tardanzas durante el mes de octubre – 2018 del GRJ adjuntado al Reporte N° 357-2018-GRJ-ORAF-ORH/REM de fecha 28 de noviembre de 2018, sería el incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo, debido a que registró 05 tardanzas en el mes de octubre del año 2018, conforme al siguiente detalle:

N°	Nombres y Apellidos	Días
1	NERY HUAMAN CASTRO	Registra 05 tardanzas de los días: 09, 15, 18, 19 y 25 de octubre del año 2018.

Hechos que van en contra de lo prescrito en el artículo 7° del Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Recurso Humano del Gobierno Regional Junín, aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 552-2013-GRJ/PR, que menciona lo siguiente:

“Artículo 7°.- El horario de trabajo es el siguiente:

DE LUNES A VIERNES :

HORA DE INGRESO : 08:00 horas.

REFRIGERIO : Su duración es de noventa (90) minutos, periodo que debe ser utilizado dentro periodo comprendido

ORAF - OGP	
DOC. N°	3716426
EXP. N°	2520986



Gobierno Regional Junín



¡Trabajando con la fuerza del pueblo!

entre las 12:45 horas hasta 14:45 horas; es decir el recurso humano que sale 12:45 pm debe retornar máximo a horas 14:15 pm, y el que sale a las 13:15 debe retornar máximo a las 14:45 (hora límite).

HORA DE SALIDA : 17:30 horas.

Quienes ocupan cargos de confianza, por la naturaleza de sus funciones, desde el nivel F-4, pueden tomar su refrigerio en otro horario, sin sobrepasar los noventa (90) minutos, debiendo garantizar el normal desarrollo de las actividades en su despacho.

El tiempo destinado al refrigerio no forma parte de la jornada de trabajo.

El horario de trabajo, para el personal de seguridad (vigilancia) y de limpieza, será el establecido, en turnos, de acuerdo a las necesidades del servicio y sin sobrepasar las cuarenta y ocho (48) horas semanales, por la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares o la que haga sus veces y aprobado por la Oficina de Recursos Humanos".

Transgrediendo de esta manera el inciso b) del artículo 111° del Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia antes mencionado, el cual señala lo siguiente: **"Artículo 111°.- Son faltas de carácter disciplinario, además de las señaladas en el Art. 28° del Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, las siguientes: b) Incurrir en exceso de tardanzas, por más de tres (03) veces al mes calendario (...)"**.

Por lo tanto, queda probado que la procesada, ha llegado más de tres veces tarde a su centro de trabajo durante el lapso de un mes (octubre del año 2018); consecuentemente, no se ha salvaguardado los derechos e intereses de la Entidad; puesto que con éste exceso de tardanzas acumuladas de la servidora a su centro de trabajo, hubo una reducción proporcional de la contraprestación de la servidora, por el incumplimiento de las horas de servicios semanales pactadas en las jornadas de trabajo institucional; en el presente caso, ésta infracción laboral supone el quebrantamiento de una regla esencial en la Entidad, que no es más que iniciar las labores a la hora que se haya fijado. Situación que al final ha creado suspicacias a una mala imagen a la Entidad y sus representantes.

ANTECEDENTES Y DOCUMENTOS QUE DIERON INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Que, con fecha 28 de noviembre de 2018, la Sub Dirección de Recursos Humanos del Gobierno Regional Junín, recepcionó el Reporte N° 357-2018-GRJ-ORAF-ORH/REM emitido por la Lic. Liliana Mucha Acosta, Coordinadora de Remuneraciones del Gobierno Regional Junín, con el que se remitió la relación de Trabajadores Reincorporados de la Sede del Gobierno Regional Junín, que llegaron tarde al Centro de Trabajo más de tres (3) veces en el mes de octubre del año 2018; y se pone en conocimiento la presunta falta de carácter disciplinario cometida por la servidora **NERY HUAMAN CASTRO, Asistente Administrativo de la Oficina de Gestión Patrimonial del Gobierno Regional Junín**, de acuerdo a los siguientes detalles:



Gobierno Regional Junín



¡Trabajando con la fuerza del pueblo!

Nº	Nombres y Apellidos	Días
1	NERY HUAMAN CASTRO	Registra 05 tardanzas de los días: 09, 15, 18, 19 y 25 de octubre del año 2018.

NORMA JURÍDICA PRESUNTAMENTE VULNERADA

Que, la servidora **NERY HUAMAN CASTRO**, Asistente Administrativo de la Oficina de Gestión Patrimonial del Gobierno Regional Junín, habría cometido la presunta falta de carácter disciplinario tipificada en el literal n) del artículo 85 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, el cual señala:

Artículo 85: literal n) de la 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: <u>n) El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo</u>
---	---

Ello porque habría incumplido con el horario de trabajo establecido en el artículo 7° del Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Recurso Humano del Gobierno Regional Junín, aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 552-2013-GRJ/PR, el cual señala:



“Artículo 7°.- El horario de trabajo es el siguiente:

DE LUNES A VIERNES :

HORA DE INGRESO : 08:00 horas.

REFRIGERIO : Su duración es de noventa (90) minutos, periodo que debe ser utilizado dentro periodo comprendido entre las 12:45 horas hasta 14:45 horas; es decir el recurso humano que sale 12:45 pm debe retornar máximo a horas 14:15 pm, y el que sale a las 13:15 debe retornar máximo a las 14:45 (hora límite).

HORA DE SALIDA : 17:30 horas.

Quienes ocupan cargos de confianza, por la naturaleza de sus funciones, desde el nivel F-4, pueden tomar su refrigerio en otro horario, sin sobrepasar los noventa (90) minutos, debiendo garantizar el normal desarrollo de las actividades en su despacho.

El tiempo destinado al refrigerio no forma parte de la jornada de trabajo.

El horario de trabajo, para el personal de seguridad (vigilancia) y de limpieza, será el establecido, en turnos, de acuerdo a las necesidades del servicio y sin sobrepasar las cuarenta y ocho (48) horas semanales, por la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares o la que haga sus veces y aprobado por la Oficina de Recursos Humanos”.

Con lo cual habría cometido falta administrativa regulada en el inciso b) del Artículo 111 del citado Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de nuestra Institución, donde dice que: **“Son faltas de carácter disciplinario las siguiente: b) Incurrir en excesos de tardanzas, por más de tres (03) veces al mes calendario”.**



Gobierno Regional Junín



Trabajando con la fuerza del pueblo!

Por lo tanto, existen causales suficientes para instaurar Procedimiento Administrativo Disciplinario a la mencionada servidora, en aplicación al inciso a) del artículo 106 del D.S. N° 040-2014-PCM.

POSIBLE SANCIÓN A LA FALTA COMETIDA

Que, para la propuesta de la sanción a aplicarse con respecto a la citada servidora, se ha tomado en cuenta los criterios y condiciones establecidos en el literal a) del artículo 87 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, la cual se detalla a continuación:

a) Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado

Se acredita debido a que la servidora **NERY HUAMAN CASTRO**, ha llegado más de tres veces tarde a su centro de trabajo durante el lapso de un mes (octubre del año 2018), generando una reducción proporcional de la contraprestación de la servidora, por el incumplimiento de las horas de servicios semanales pactadas en las jornadas de trabajo institucional; situación que ha resquebrajado la buena imagen institucional del Gobierno Regional Junín.

Que, en ese sentido, en el marco del artículo 87 y 91 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se propone para la conducta infractora en que habría incurrido la servidora en cuestión, la sanción de **AMONESTACION ESCRITA**.

AUTORIDAD COMPETENTE PARA RECIBIR EL DESCARGO O LA SOLICITUD DE PRÓRROGA

El Órgano Instructor en este caso es el **Jefe de la Oficina de Gestión Patrimonial del Gobierno Regional Junín**, ello en observancia del literal b) del numeral 93.1 del artículo 93 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

En uso de las facultades y atribuciones otorgadas por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, 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 demás normas conexas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: DISPONER EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, contra **NERY HUAMAN CASTRO**, Asistente Administrativo de la Oficina de Gestión Patrimonial del Gobierno Regional Junín, quien habría cometido la presunta falta de carácter disciplinario, tipificada en el literal n) El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo, del artículo 85 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; por los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente Resolución.



Gobierno Regional Junín



¡Trabajando con la fuerza del pueblo!

ARTICULO SEGUNDO: OTORGAR, a la servidora comprendida en la presente Resolución, formular sus descargos por escrito dentro del plazo de cinco días hábiles de notificado con el presente acto, conforme lo establece el artículo 111 del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM-Reglamento de la Ley del Servicio Civil. Asimismo, se debe precisar que la ampliación de plazo a que hace referencia el artículo 111 del cuerpo legal antes mencionado, se entenderá aprobada por igual término, a la sola presentación oportuna de la solicitud por parte del procesado.

ARTÍCULO TERCERO: Hacer de conocimiento a **NERY HUAMAN CASTRO**, los derechos y obligaciones en el trámite del procedimiento conforme se detalla en el artículo 96 del Reglamento General del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

ARTÍCULO CUARTO: NOTIFICAR, copia de la presente Resolución a los órganos internos del Gobierno Regional de Junín, a la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios, y a la interesada **NERY HUAMAN CASTRO**, para su conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.

Econ. Eduardo Catánillas Maza
Sub Director (e) de Gestión Patrimonial
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

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

HYO.

04 OCT 2019

B/Abog. Helen S. Díaz Herrera
SECRETARIA GENERAL