



RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL

Nº 216-2018-GRJ/GGR

Huancayo, 08 MAY 2018

EL GERENTE GENERAL REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL JUNIN

VISTOS:

El Reporte N° 08-2017-GRJ/ARJ/E.G.L.R., de fecha 15 de setiembre de 2017, el Reporte N° 05-2017-GRJ/EGLR, de fecha 19 de setiembre de 2017, el Reporte N° 09-2017-GRJ/EGLR, de fecha 19 de setiembre de 2017, el Reporte N° 648-2017-GRJ/ORAF, de fecha 19 de setiembre de 2017; y, el Informe Técnico N° 043-2018-GRJ/ORAF/ORH/STPAD, de fecha 07 de mayo de 2018, y demás actuados;

Identificación del servidor (investigado)

NOMBRE	CARGO	DESDE	HASTA	DIRECCIÓN	RESOLUCIÓN	DNI
Sra. Mirtha Maribel Quispe Hilarión.	Asistente Administrativo	11/10/2016	Continua	Pje. Independencia N° 183-Hyo.	Acta de Reincorporación	42992620
	(e) Dirección del Archivo Regional Junín	24/08/2017	25/08/2017		Memorando N° 393-2017-GRJ-AR	

CONSIDERANDO:

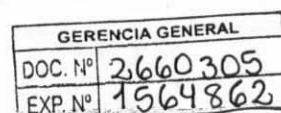
DE LOS HECHOS:

Que según se tiene del Reporte N° 08-2017-GRJ/ARJ/E.G.L.R., de fecha 15 de setiembre de 2017; los cargos imputados se sustenta en lo siguiente:

"(...) Pues el día 20/07/2017 Personal de Control de Asistencia del Gobierno Regional se constituyó a las instalaciones del Archivo Regional a fin de efectuar supervisión de rutina escribiendo FALTA EN LAS TARJETAS de los trabajadores que llegaron más de las 8.11., actitud que no le gusto a la Sra. Mirtha Quispe Hilarión y de buenas a primeras empieza a disponerme.

Tanto verbalmente como por escrito comunique de ello al Sr. Director sin embargo pese a ser conocedor que esta señora cometió irregularidades tal como demuestran sus documentos presentados a la oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional, en clara hostilización y maltrato a mi persona designa a esta señora como la nueva encargada de control de Asistencia del Personal ordenando la entrega de cargo orden que se cumple y se hace de conocimiento del Sr. Director mediante informe n° 067-2017-ARJ-AR/E.G.L.R.

Así mismo esta señora en varios documentos se ocupa de calumniar y calumniar sintiéndose muy respaldada y pese a que tiene actitud negativa y provoca enfrentamientos sigue reinando en el Archivo Regional causando temor en los trabajadores pues tiene mal carácter y se le suben los humos cuando le dan una encargatura y en el Archivo se hace lo que ella dice y se aprovecha del poder que le dan. El día 24/08/2017, cuando el Señor Director se encontraba de comisión de servicio y dejó como encargada de la Dirección del Archivo Regional Junín a la Sra. Mirtha Quispe Hilarión, me enteré por la radio de un curso de Capacitación organizado por la Subgerencia de Defensa Civil, en el tema "Gestión en el Riesgo de Desastres" (...), tema importante toda vez que, como encargada del Salud y Seguridad Laboral y en coordinación con el Sr. Director del Archivo se venía solicitando desde hace tiempo dicha capacitación, tanto a la Municipalidad de Huancayo como a





Defensa Civil del Gobierno Regional, motivo por el cual me apersono donde la Sra. Mirtha Quispe Hilarión explicando la importancia del curso y la necesidad de asistir al mismo negándose y demorando en firmar la papeleta de salida indicando que debía haberlo hecho firmar con el Sr. Director, gritando y vociferando como suele hacer a pesar de haber firmado la papeleta de otras 2 trabajadoras que solicitaron permiso para atender asuntos personales y creyéndose dueña de la institución empezó a faltar el respeto indicando a voces que no medaría permiso en represalia al descargo que presente a Recursos Humanos detallando los hechos.

(...) momentos en que llego la Sra. Francisca miembro integrante del Equipo de Control de Asistencia del Gobierno Regional y observó la falta de respeto de esta Sra. a mi persona, sin embargo esta Sra. presenta el Reporte N° 10 cambiando totalmente los hechos y faltando a la verdad.

(...), el Sr. Director continua hostilizándome indicándome el día 01/09/2017, con memorándum n° 00394, que debo tomar obligatoriamente mis vacaciones y en clara alusión a su abuso de autoridad por una situación que creo esta Sra. indica que estoy prohibida de ponchar mi tarjeta, la misma que oculto ella como encargada de control, de asistencia, impidiendo que firme puesto que labore todo el día 01/09/2017, pues recién designaron a quien entregaría el cargo pasado el mediodía, igualmente habiendo quedado con el joven administrador y Sra. Carmen Callupe personal reincorporado del parque Peñaloza, para entregar el cargo de la caja chica por motivo de vacaciones el día 04/09/2017; asistí al Archivo de acuerdo a lo convenido sin embargo esta misma señora desde el 2 piso del Archivo Regional como es su costumbre empieza a gritar indicando que no ingrese que tiene orden del Sr. Director que no lo haga y que presente todo por mesa de partes, así al presentar dicho documento por mesa de partes en encargado me vuelve a solicitar el documento muy asustado tarjo la recepción y me devuelve dicho documento indicando que no se quiere meter en problemas igualmente la Sra. Carmen Callupe personal designado para hacerle entrega de cargo por motivo de vacaciones tuvo también temor de firmar dicha entrega. Actitud por demás sospechosa pues no tendría por qué darse esta situación, quien les estaría amedrentando no?

Tengo conocimiento que el Sr. Director juntamente con esta Sra. Mirtha ahora que estoy de vacaciones, en reunión con todo el personal viene expresándose mal de mi persona, por otro lado también comunicó que no se me convocó para desfilar ni a ninguna otra actividad por el Aniversario de la Región Junín por orden del Sr. Director el Archivo Regional me adeuda la suma de s/520.00 por concepto de préstamo que realice para la inauguración del nuevo local, deuda que comunique oportunamente con boletas originales el 14/07/2017, también solicite intervención de Gerencia General a fin de que el Sr. Director se comprometa a pagarme.

(...)

En espera de que se tomen medidas correctivas "...".

Denuncia que ha sido reiterativo a través de los Reportes N°s 05 y 09-2017-GRJ/EGLR, ambos de fechas 19 de setiembre de 2017.

De los antecedentes y documentos que dieron origen al inicio del proceso:

Que, de lo colegido en actuados, se desprende: i) El proveído del Sub Director de Recursos Humanos, de fecha 19 de setiembre de 2017, en mérito al Reporte N° 08-2017-GRJ/ARJ/E.G.L.R., que dispone: "Pase a ST. PARA investigar y (...) proceso". ii) El proveído del Sub Director de Recursos Humanos, de fecha 17 de setiembre de 2017, en mérito al Reporte N° 05-2017-GRJ/EGLR., que dispone: "Pase a ST. PARA inicio proceso (...)". i) El Proveído del Sub Director de Recursos Humanos de fecha 19 de setiembre de 2017, en mérito al Reporte N° 648-2017-GRJ/ORAJ, que dispone: "Pase a ST. PARA su atención".





Análisis de los documentos y medios probatorios que sirven de sustento para la toma de decisión:

El Acta de entrega de cargo de fecha de suscripción 31 de julio de 2017, y recepción 01 de setiembre de 2017; en la cual Elizabeth Gladys Lazo Ramos, servidora de la Dirección del Archivo Regional Junín - encargada de seguridad laboral - Caja Chica, hace la entrega de cargo de los expedientes y/o documentos que le fueron asignados, esto por motivos de vacaciones a la servidora Carmen Rosa Callupe Chávez. (fs. 02)

El Informe N° 07-2017-GRJ/EGLR de fecha de recepción 07 de setiembre de 2017; en la cual la servidora Elizabeth Gladys Lazo Ramos, se dirige al Abog. Augusto Santisteban García, como Director del Archivo Regional Junín; señalando en su asunto: "respecto a entrega de cargo" (fs. 05-06).

El Informe No 047-2017-ARJ-AR/E.G.L.R. de fecha 14 de julio de 2017; en la cual la servidora Elizabeth Gladys Lazo Ramos, se dirige al Abog. Augusto Santisteban García, como Director del Archivo Regional Junín; remitiendo el informe respecto al préstamo y gastos realizados previa coordinación con su despacho y administración para la inauguración del nuevo local (fs. 07).

El Reporte N° 04-2017-ARJ-AR/GRJ/EGLR de fecha de recepción 05 de setiembre de 2017; en la cual la servidora Elizabeth Gladys Lazo Ramos, se dirige al Abog. Javier Yauri Salome, Gerente General del GRJ; señalando en su asunto: "Comunico respecto a préstamo para gastos de inauguración del nuevo local" (fs. 08-09).

El Memorando N° 00394-2017/GRJ/ARJ de fecha de suscripción 31 de agosto de 2017, y fecha de recepción 01 de setiembre de 2017, horas 12.20 pm; en la cual el Abog. Augusto Santisteban García, Director del Archivo Regional Junín, se dirige a la servidora Elizabeth Gladys Lazo Ramos, señalando en su asunto: "hacer uso de vacaciones" (fs. 17).

El Informe N° 071-2017-ARJ-AR/E.G.L.R. de fecha de recepción 01 de setiembre de 2017; en la cual la servidora Elizabeth Gladys Lazo Ramos, se dirige al Abog. Augusto Santisteban García, como Director del Archivo Regional Junín; señalando en su asunto: "remito informe de entrega de cargo por motivo de vacaciones" (fs. 18).

El Reporte N° 002-2017-ARJ-AR/E.G.L.R. de fecha 28 de agosto de 2017; en la cual la servidora Elizabeth Gladys Lazo Ramos, se dirige al Abog. Renato Josué Rojas Hidalgo, como Sub Director de Recursos Humanos del GRJ; donde hace de conocimiento estos hechos investigados (fs. 19).

El Reporte N° 08-2017-GRJ/ARJ/E.G.L.R. de fecha 15 de setiembre de 2017; en la cual la servidora Elizabeth Gladys Lazo Ramos, se dirige al Mag. Angel Unchupaico Canchumani, Gobernador Regional del GRJ; donde hace de conocimiento estos hechos investigados (fs. 24).

El Oficio N° 036-2016-MPH/ODC de fecha de recepción 10 de febrero de 2016; en la cual el Arq. A. Ciro Meza Gallardo, Jefe de la Ofic. de Defensa Civil-Gerencia de Seguridad Ciudadana de la Municipalidad Provincial de Huancayo, se dirige al Mag. Ángel Unchupaico Canchumani, Gobernador Regional del GRJ, para informar que el Director del Archivo Regional Junín, solicita una capacitación en temas de prevención por el Fenómeno del Niño (mapas de riesgo). (fs.45)

El certificado de comisión de servicio, y papeleta de salida s/n, a nombre de la servidora Gladys Lazo Ramos, siendo el lugar de destino: Auditorio de la Municipalidad





Provincial de Huancayo, motivo: capacitación, fecha: 24/08/2017. NO ESTA AUTORIZADO (fs. 46)

El Informe N° 069-2017-ARJ-AR/E.G.L.R. de fecha 28 de agosto de 2017; en la cual la servidora Elizabeth Gladys Lazo Ramos, se dirige al Abog. Augusto Santisteban García, como Director del Archivo Regional Junín; señalando en su asunto: "Asistencia a evento de capacitación gestión en el riesgo de desastres" (fs. 48).

El Reporte N° 10-2017-GRJ-ARJ-MMQH de fecha 25 de agosto de 2017; en la cual la servidora Mirtha Maribel Quispe Hilarión, se dirige al Mag. Ángel Unchupaico Canchumani, Gobernador Regional del GRJ; donde da a conocer sobre hechos que se habrían suscitado el día 24 de agosto de 2017, a horas 9.30 pm. (49)

El Reporte N° 001-2017-GRJ/AR/E.G.L.R. de fecha de recepción 15 de agosto de 2017; en la cual la servidora Elizabeth Gladys Lazo Ramos, remite los descargos en cuanto a la queja presentada por la servidora Mirtha Quispe Hilarión y que son materia de investigación (fs. 57-59) para lo cual adjunta: **i) La constancia médica, de fecha 19 de Julio de 2017;** en la cual la doctora Rita M. Peña Mateo - médico cirujano, hace constar que la Srta. Mirtha Maribel Quispe Hilarión, según los diagnósticos de Densitometría Ósea Completa realizados dieron resultado ESCOLIOSIS LEVE, donde se le recomienda descanso médico por dos días a partir del 20/07/2017 y 21/07/2017 (fs. 56); **ii) El Reporte N° 08-2017/GRJ/AR/mph,** de fecha de recepción 24 de julio de 2017; en la cual la servidora Mirtha Maribel Quispe Hilarión, se dirige al Abog. Renato Josué Rojas Hidalgo, como Sub Director de la Oficina de Recursos Humanos; señalando en su asunto: "Descanso Médico (2) días" (fs. 58); **iii) Los exámenes que le han sido realizados por la Clínica Santo Domingo,** de fecha 20/07/2017, horas de examen 10:38:35, y hora de análisis 10:41:15 (fs. 53-54); **iv) La Papeleta de Salida S/N-2017-GRJ/ORAF/ORH,** a nombre de la servidora Mirtha Maribel Quispe Hilarión, siendo el lugar de destino: Clínica Santo Domingo, motivo: por enfermedad (atención médica), fecha: 20 y 21 de Julio de 2017, hora 8:00 am. (fs. 52); y, **v) El Reporte N° 09-2017-GRJ/AR/qhmm,** de fecha 03 de agosto de 2017; en la cual la servidora Mirtha Maribel Quispe Hilarión, se dirige al Abog. Renato Josué Rojas Hidalgo, como Sub Director de la Oficina de Recursos Humanos; señalando en su asunto: "Usurpación de marcado de tarjeta" (fs. 51), se adjunta la tarjeta de marcado (fs. 50)

El Informe N° 0110-2017-GRJ/ORAF/ORH/UC de fecha 04 de setiembre de 2017; en la cual Francisca Carhuaricra A. servidora de la Unidad de Control del GRJ, se dirige al Abog. Renato Josué Rojas Hidalgo, Sub Director de Recursos Humanos, señalando en su asunto: "Maltrato al personal por la (e) personal del ARJ. Pers. Reincorporado: QUISPE HIALRION MIRTHA." (fs. 90-91)

El Informe N° 070-2017-AR/E.G.L.R. de fecha 31 de agosto de 2017; en la cual la servidora Elizabeth Gladys Lazo Ramos, se dirige al Abog. Augusto Santisteban García, como Director del Archivo Regional Junín; donde hace de conocimiento estos hechos investigados (fs. 93-94).

El Informe No. 067-2017-ARJ-AR/E.G.L.R. de fecha 24 de agosto de 2017 (fs. 103); en la cual la servidora Elizabeth Gladys Lazo Ramos, se dirige al Abog. Augusto Santisteban García, como Director del Archivo Regional Junín; para hacer llegar copia de la entrega de cargo efectuada a la servidora Mirtha Quispe Hilarión (fs. 100-102).

TIPIFICACION DE LA FALTA:





Los PAD instaurados desde el 14 de septiembre de 2014, por los hechos cometidos a partir de dicha fecha, se regirán por las normas procedimentales y sustantivas sobre régimen disciplinario previstas en la Ley N° 300057 y su Reglamento.

Que sobre los hechos imputados a los involucrados, constituirían 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 habría vulnerado los incisos: a), c), d), h) y q) del Artículo 85° de la Ley 30057-Ley del Servicio Civil, que prescribe:

Artículo 85 , letras a), c), d), h) y q) - Ley 30057-Ley del 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 su Reglamento; c) El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior del personal jerárquico y de los compañeros de labor; d) La negligencia en el desempeño de las funciones; h) Abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro; 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.*



La Ley 27444-de la Ley del Procedimiento Administrativo General

Artículo IV.- Principios del procedimiento administrativo

1. El procedimiento administrativo se sustenta fundamentalmente en los siguientes principios, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del Derecho Administrativo:

1.1. *Principio de legalidad.- Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas. (...)*

Artículo 75.- Deberes de las autoridades en los procedimientos

Son deberes de las autoridades respecto del procedimiento administrativo y de sus partícipes, los siguientes:

1. *Actuar dentro del ámbito de su competencia y conforme a los fines para los que les fueron conferidas sus atribuciones.*
2. *Desempeñar sus funciones siguiendo los principios del procedimiento administrativo previstos en el Título Preliminar de esta Ley. (...).*

El Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Recurso Humano del Gobierno Regional Junín

Artículo 46°.- *La licencia por enfermedad será justificada con el correspondiente Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) otorgado por ESSALUD.*

Los certificados otorgados por médicos del Ministerio de Salud o por médicos particulares justifican sólo hasta dos (2) días por cada seis (6) meses calendarios, y tratándose de más días en el mismo periodo, deberán ser canjeados por el CITT de ESSALUD, caso contrario se considerará como licencia por motivos particulares.

El CITT o el certificado médico deberán ser presentados mediante una solicitud, en original o copia legalizada o copia fedateada por ESSALUD, a la Oficina de Recursos Humanos, dentro del plazo de cuarenta y ocho (48) horas de haberse iniciado la licencia por



enfermedad, salvo casos excepcionales debidamente fundamentados. En caso de incumplimiento de esta disposición se considerará como **inasistencia injustificada y con las consecuencias que ello conlleva**”.

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

h) Incurrir en actos de violencia, indisciplina o de faltamiento de palabra o de obra a sus compañeros o compañeras de trabajo y/o superiores, o dirigirse a éstos con términos irrespetuosos, insultantes o agravantes. (...)

Artículo 111°.- Son faltas de carácter disciplinaria (...) las siguientes:

a) Incumplir las obligaciones o prohibiciones del presente Reglamento, así como otras normas legales y administrativas vigentes.

e) Alterar o adulterar los registros y/o instrumentos (mecánicos o informáticos) y documentos de control de asistencia y de permanencia.

l) Justificar ausencias o inasistencias fuera de los plazos establecidos o en número mayor de veces previstos en el presente Reglamento.

(Lo subrayado y resaltado es nuestro)

SUBSUNCION DE LOS HECHOS A LA NORMA.-

En la **Sentencia N.° 090-2004-AA/TC**, el Tribunal ha expresado que: “(...) el deber de motivar las decisiones administrativas alcanza especial relevancia cuando en las mismas se contienen sanciones”. En la medida que una sanción administrativa supone la afectación de derechos, su motivación no sólo constituye una obligación legal impuesta a la Administración, sino también un derecho del administrado, a efectos de que éste pueda hacer valer los recursos de impugnación que la legislación prevea, cuestionando o respondiendo las imputaciones que deben aparecer con claridad y precisión en el acto administrativo sancionador. De otro lado, tratándose de un acto de esta naturaleza, la motivación permite a la Administración poner en evidencia que su actuación no es arbitraria sino que está sustentada en la aplicación racional y razonable del derecho y su sistema de fuentes.

Compulsación de la prueba:

Que, en el caso de actuados, haciendo un análisis lógico jurídico de los medios de prueba incorporados válidamente al proceso; la falta disciplinaria imputable a la administrada **Mirtha Maribel Quispe Hilarión**, en su condición de servidora de la Dirección del Archivo Regional Junín; sería por la presunta irregularidad administrativa por acción y omisión en el ejercicio de sus funciones:

➤ Sobre la inasistencia a laborar a su centro de trabajo los días 20 y 21 de Julio de 2017.-

Al respecto; para justificar su inasistencia a su centro de trabajo los días 20 y 21 de setiembre de 2017, presentó el documento denominado “Constancia Médica”, de la Clínica Santo Domingo, de fecha 19 de Julio de 2017 (fs. 56), suscrita por Rita M. Peña Mateo, Médico Cirujano; en la cual indica: “(...) Según los diagnósticos de Densimetria Osea Completa realizados dieron como resultado ESCOLIOSIS LEVE, donde se le recomienda descanso medico por dos días a partir del 20/07/2017 y 21/07/2017”; hechos que resulta contrario a lo dispuesto en el tercer párrafo del artículo 46° del Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Recurso Humano del Gobierno Regional Junín: “El CITT o el certificado médico deberán ser presentados mediante una solicitud, en original o copia legalizada o copia fedateada por ESSALUD, a la Oficina de Recursos Humanos, **dentro del plazo de cuarenta y ocho (48) horas** de haberse iniciado la licencia por enfermedad, salvo casos excepcionales debidamente fundamentados. En caso de incumplimiento de esta disposición se considerará como **inasistencia injustificada y con las consecuencias que ello conlleva**”. Siendo así; en este caso a fin de





acreditar la licencia por enfermedad, correspondía haber presentado certificado médico, lo que no se hizo en su momento; es más, éste descanso médico ha sido justificada pasado las 48 horas que la normatividad exige, conforme se aprecia del Reporte N° 08-2017/GRJ/AR/mqh de fecha 24 de julio de 2017 (fs. 58).

A ésta situación se debe agregar; que habiendo la administrada presentado el Reporte N° 09-2017-GRJ/AR/qhmm, de fecha 03 de agosto de 2017 (fs. 51) en la cual aduce: "(...) la justificación del marcado de mi tarjeta en los días 20 y 21 del mes de Julio del año en curso, bajo los siguientes fundamentos: 1.- Que, los días 21 y 22, me encontraba con permiso por enfermedad, todo con pleno conocimiento de la Sra. Gladys Lazo, que como encargada de control de personal firmo las dos papeletas. 2.- Así mismo verifique en mi tarjeta relleno firma y hora del día 21 de julio, si mi persona ya había relleno mi justificación como debería de ser con el Reporte N° 08-GRJ-ARJ-mmqh, cabe mencionar que hubo papeleta de esos 2 (dos) días (...)"; versión que no resulta lógico con los documentos adjuntos a la presente; por cuanto, la administrada habiendo presentado una papeleta de salida S/N-2017-GRJ/ORAF/ORH, por enfermedad (atención medida), en la Clínica Santo Domingo, los días 20 y 21 del mes de julio de 2017, hora 8:00 am (fs. 52); efectivamente, se habría constituido a la Clínica Santo Domingo el día 20 de julio de 2017, practicándose un examen radiológico a horas 10:38 de la mañana (fs. 54); **sin embargo**, resulta extraño e ilógico que en forma antelada la referida clínica habría otorgado una Constancia Médica de fecha 19 de julio de 2017 (fs. 56), con el diagnóstico ESCOLIOSIS LEVE, recomendando descanso médico por dos días -20 y 21 de julio de 2017-. Lo que resultaría cierto que ésta administrada ha faltado a laborar a su centro de trabajo los días 20 y 21 de Julio de 2017; con ello, también cierto lo consignado en la tarjeta de marcado de control de asistencia de la administrada (fs. 50), en el extremo que se consigna FALTA 20 y 21 del mes de Julio de 2017; habiendo alterado la misma -consignándose REPORTE N° 08-ARJ/MMQH- para así justificar una inasistencia injustificada. En ese sentido, con estos actos la administrada ha tratado de inducir en error a la administración pública para así no ser descontada en sus haberes.



Siendo así; con estos actos omisivos ha conllevado a que se lesione el orden jurídico, vulnerándose el Principio de Legalidad con agravio al interés público (la sociedad), por cuanto se afectado normas jurídicas de orden público; además de haberse agotado material humano, tiempo y servicio; con ello una mala imagen a la Entidad y los servidores que lo representan.

➤ **Sobre la demora en la autorización de permiso y otro del día 24 de agosto de 2017.-**

Que, la administrada Mirtha Maribel Quispe Hilarión, estando como encargada de personal y de la Dirección del Archivo Regional de Junín, los días 24 y 25 de agosto del año 2017; habiéndose organizado un evento por la Sub Gerencia de Defensa Civil en el Tema: Gestión en el Riesgo de Desastre; la servidora Lic. Elizabeth Gladys Lazo Ramos, encargada del área de Salud y Seguridad Laboral de ésta Dirección, tomado conocimiento de éste evento solicita el permiso respectivo, por guardar relación con las funciones encomendadas, conforme se aprecia de la papeleta de salida y certificado de comisión de servicio, de fecha 24 de agosto de 2017 (fs. 46); es así, la administrada haciendo abuso de autoridad, sin una razón lógica aparente habría demorado autorizar la papeleta de salida a ésta servidora a fin de que pueda asistir a dicho evento; es más, esta situación tenía agregado el faltamiento de palabra en agravio de la referida servidora, dirigiéndose con términos irrespetuosos increpando *que no daría el permiso*; hechos que se encuentra corroborado con el Informe N° 0110-2017-GRJ/ORAF/ORH/UC, de fecha 04 de setiembre de 2017 (fs. 90-91), emitido por la servidora Francisca Carhuaricra Alejandro, encarga de la Unidad de Control del Gobierno Regional de Junín; donde indica: "(...) **ASUNTO: Maltrato al Personal por la (e) personal del ARJ. Pers. Reincorporado: QUISPE HILARION MIRTHA** (...)



el día 24/08/2017 me aproxime a una supervisión inopinada para la verificación del personal en ese local del ARCHJ. Sin embargo, me sorprendí en ese entonces de las quejas de parte los señores trabajadores, que no le permitían salir a un: **CURSO DE CAPACITACIÓN**, pese a que le solicitaban su autorización para su salida, puesto que ese día la mencionada servidora se encontraba como encargada de la Dirección del Archivo Regional. (...) Esta servidora como encargada de la Dirección arriba mencionada, desconoce sus funciones, y le encontré maltratando al personal, faltando el respecto verbalmente, (...). Por su parte; la administrada habiendo presentado el Reporte N° 10-2017-GRJ-ARJ-MMQH, de fecha 25 de agosto de 2017 (fs. 49), en cual aduce: "(...) la LIC. ELIZABETH GLADYS LAZO RAMOS, personal (Nombrado) del ARJ, no tiene ningún cargo referente al curso que ella pidió ir, pues solo está encargada de CAJA CHICA, informó de su salida, diciendo que iba a un curso de capacitación, sabiendo un día antes que el director iba a estar de comisión de servicio, por ende debió pedir permiso un día antes y hacer firmar su papeleta de salida, por tal motivo ella quiso salir sin presentar ningún documento que sustente la invitación al ARJ que haya llegado a la oficina y recepcionado por mesa de partes y por ende el Director pasaría a poner su rúbrica y proveído del personal que asistiría al curso, por tal motivo de mi molestia y así pedirle el documento y que solo me dijo verbalmente, además manifiesto llego a intervenir el LIC. VICTOR SOLIER OCHOA (NOMBRADO) ARJ-, increpando contra mi persona, como también la señora Francisca, aduciendo y obligando a que firme la papeleta de salida de la LIC. GLADYS ELIZABETH LAZO RAMOS, por consiguiente que yo firme como encargada de personal (...)", argumentos de defensa que no están respaldadas con documento idóneo, que en la presente investigación no crea certeza.



Siendo así; este actuar negligente en las funciones encomendadas ha conllevado a que se lesione el orden jurídico, vulnerándose el Principio de Legalidad con agravio al interés público (la sociedad), por cuanto se afectado normas jurídicas de orden público. Por ende, no se ha salvaguardado los derechos e intereses de la Entidad; con ello, una mala imagen a la Entidad y los servidores que lo representan.

Possible sanción a la falta imputada.

Que, estando a lo antes colegido, la falta disciplinaria que sería imputable a la servidora **Mirtha Maribel Quispe Hilarión**; si bien es cierto, su responsabilidad tendría sustento a 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 y la honradez de la administración pública*); como también por la función que desempeñaba en la Dirección de Archivo Regional Junín (*encargada de personal y de la Dirección del Archivo Regional de Junín*), mayor sería su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente; y, la concurrencia de varias faltas; sin embargo, por la forma, modo y circunstancias, de cómo se suscitaron los hechos imputados, y no apreciándose con exactitud la magnitud de los daños y perjuicios a la Entidad; la posible sanción a imponérsele sería **suspensión sin goce de remuneraciones**, conforme a lo establecido en los incisos a), c) y e) del artículo 87, e inciso b) del artículo 88°, ambos de la Ley N° 30057-Ley de Servicio Civil; y artículo 92° del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM concordante con el artículo 230° inciso 3 de la del Procedimiento Administrativo General.

ORGANO INSTRUCTOR COMPETENTE:

Que, habiéndose suscitado un extremo de las faltas cuando la administrada se encontraba con encargatura de la Dirección de Archivo Regional Junín, el Órgano Instructor competente vendría a ser el Gerente General Regional del GRJ.

PLAZO DE PRESENTACION DE DESCARGO:



Que, conforme al literal a) del artículo 106° y 111° del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, el plazo para que el procesado presente sus descargos en el proceso se deberá brindarlo en el plazo de cinco (5) días hábiles, ante el Órgano Instructor. Dicho plazo se computa desde el día siguiente de la comunicación que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario. Asimismo, dicho plazo que puede ser prorrogable debiendo ser justificable.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PROCESADO:

Que, conforme al Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, son derechos y obligaciones de los servidores, los siguientes:

“Artículo 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.

Artículo 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.

Artículo 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.

Artículo 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 ídem;

Que, estando a lo recomendado por la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios del Gobierno Regional de Junín y estando a lo dispuesto por **esta Gerencia General Regional**, y;

En uso de las facultades y atribuciones otorgadas por la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria mediante Ley N° 27902, concordante con la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; y demás normas conexas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APERTURAR PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO seguida contra **Mirtha Maribel Quispe Hilarión**, servidora de la Dirección de Archivo Regional Junín, por haber incurrido en presuntas faltas administrativas, tipificado en el artículo 85° de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, precisados en los literales: **a)** El incumplimiento de las normas establecidas en la presente Ley su Reglamento; **c)** El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior del personal jerárquico y de los compañeros de labor; **d)** La negligencia en el desempeño de las funciones; **h)** Abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro; y, **q)** las demás que señale la ley.





ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR el presente acto administrativo a la servidora comprendida en el procedimiento que se está instaurando, otorgándole el plazo que señala el artículo 106º y 111º del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM – Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, a fin de que efectúe los descargos que estime conveniente, garantizando así el derecho de defensa y el debido procedimiento.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR al Área de notificaciones el diligenciamiento de la presente Resolución, conforme a la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria mediante Decreto Legislativo N° 1029.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

Abog. JAVIER YAJRI SALOME
GERENTE GENERAL REGIONAL

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

HYO. 08 MAY 2018

Abog. A. Antonieta Vidalón Robles
SECRETARIA GENERAL