



RESOLUCION SUB DIRECTORAL ADMINISTRATIVA
N° 001 - 2016 - GRJ-ORAF/OASA

Huancayo, 06 DIC 2016

EL SUB DIRECTOR DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES DEL
GOBIERNO REGIONAL JUNIN

VISTOS:

El Reporte N° 240-2016-GRJ/ORAF/OASA/SAEM, de Servicios Auxiliares y Equipo Mecánico del GRJ, El Reporte N° 666-2016-GRJ/ORAF/OASA/SAEM, de Servicios Auxiliares y Equipo Mecánico del GRJ, Memorando N° 389-2016-GRJ/ORAF/ORH; y el Informe Técnico N° 126 - 2016-GRJ/ORAF/ORH/STPAD, y los datos generales del proceso:

Datos del procesado:

Apellidos y Nombres	Cargo	Desde	Hasta	Dirección	Resolución	DNI
Sra. ROJAS PALOMINO Lilliana Miriam	Personal de Limpieza	18/03/2015	continua	Av. Huaytapallana N° 1820- Huancayo	Cas N° 083-2015-GRJ/ ORAF	42682267

CONSIDERANDO:

DE LOS HECHOS:

Que, según se tiene el Reporte N° 666-2016-GRJ/ORAF/OASA/SAEM, de fecha 26 de mayo de 2016, emitida por el Ing. Jesús R. Raymundo Cárdenas. Encargado Servicios Auxiliares y Equipo Mecánico, del Gobierno Regional de Junín, dirigida al Mg. Lic. Quispe Chamorro Wilser V. los cargos imputados; consiste en que:

"(...) comunicar que la Trabajadora de limpieza del 7mo piso LILIANA ROJAS PALOMINO en el día de hoy por la mañana ha ingresado a trabajar a las 4:45 am e inmediatamente ha salido a las 5:05 am. con papeleta de salida sin firmar ni destino del Gobierno Regional de Junín.

A consecuencia de este problema todas las oficinas del 7mo piso se encuentran sucio, los servicios higiénicos se encuentran mal olientes sucios. Todos los trabajadores se encuentran incomodos porque no es la primera vez. Son en reiteradas oportunidades que falta, tal es así con el reporte N° 240-2016-GRJ/ORAF/OASA/SAEM, de fecha 07 de Marzo del presente año, esta coordinación ha presentado un reporte similar (...)"

DE LOS ANTECEDENTES:

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

Que, habiéndose recepcionado el Reporte N° 666-2016-GRJ/ORAF/OASA/SAEM, de fecha 26 de mayo de 2016, del Ing. Jesús R. Raymundo Cárdenas, encargado de Servicios Auxiliares y Equipo Mecánico del Gobierno Regional de Junín, dirigida al Mg. Lic. Quispe Chamorro Wilser V., Sub Director de Abastecimiento y Servicios Auxiliares; en la parte final el Sub Director de Recursos Humanos, mediante proveído dispone que los actuados pasen a Secretaría Técnica, para procedimiento administrativo disciplinario, por presuntas faltas administrativas.





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

El Memorando N° 1389-2015-GRJ/GRPPAT, de fecha 10 de setiembre de 2016, en la cual el Lic. Clever O Castañeda Ramón, Gerente de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, envía al Mg. Lic. Quispe Chamorro Wilser, Sub Director de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, donde manifiesta que en dos oportunidades comunique al responsable de Servicios Auxiliares la no limpieza de la oficina 501 en vista que se sigue incurriendo y hoy encontrando sucio la oficina solicito tomar las medidas correspondiente a fin de que no vuelva a suceder, para ello se envía fotos de la oficina que no fue limpiada como medio de prueba.

El Memorando N° 121-2015, de fecha 14 de setiembre de 2015, en la cual el Ing. Jesús R. Raymundo Cárdenas, encargado de Servicios Auxiliares y Equipo Mecánico, envía a la Sra. Rojas Palomino Liliana manifestando el incumplimiento de sus funciones, puesto que en dos oportunidades y manera recurrente el día 10 de setiembre del presente año no ha cumplido con hacer la limpieza correspondiente de la oficina 501, por tanto deberá cumplir sus funciones con mayor empeño caso contrario será comunicado al área de Recursos Humanos así mismo debe hacer sus descargos correspondiente.

El Memorial, de fecha 12 de enero de 2015, de los trabajadores (servidores) del quinto piso, dirigiéndose a la CPCC. Ascurra Palacios Jesús Melchora, Directora Regional de Administración y Finanzas, manifestando el cambio urgente de personal de limpieza del quinto piso, por el motivo que debe cumplir su función de limpiar mas no de despotricar, firmando veinte trabajadores.

El Memorando N° 355-2016-GRJ/ORAF/ORH, de fecha 06 de junio del 2016, en la cual el Abog. Fernández Huauya Freddy Samuel, envía a la Abog. Larrauri de la Cruz Fanny Luisa, para dar trámite al Reporte N° 666-2016/GRJ/ORAF/OASA/SAEM, que es materia de la presente denuncia.

El Informe N° 106-2016-GRJ-ORAF-ORH-UC, de fecha 03 de junio de 2016, la encargada de la Unidad de Control la Sra. Reyes Ruiz Maribel, envía al Sub Director de Recursos Humanos Abog. Fernández Huauya Freddy Samuel, donde comunica sobre el sustento de inasistencia de la Sra. Rojas Palomino Liliana, personal de limpieza del día 26 de mayo de 2016, donde la mencionada presenta el Reporte N° 691-2016-GRJ/ORAF-OASA/SAEM, de fecha 31 de mayo de 2016, donde menciona que se encontraba delicada de salud, revisando los documentos que anexa a su petición, se visualiza claramente que su atención es a horas 17:10 pm. Y ella se retira de la Institución a las 5:05 am. Sin comunicar a ningún personal. Por lo que esta coordinación no justificara su inasistencia.

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 previsto en la Ley N° 30057 y su Reglamento.

Conforme se desprende demás actuados adjuntos a la presente; estos hechos 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 ha vulnerado el artículo 85, letra a), d), y q) de la Ley 30057 - Ley de Servicio Civil, que prescriben:

Artículo 85, letras a), d) 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 su Reglamento, d) La negligencia en el desempeño de las funciones, y q) Las demás que señale la ley".
--	--

Norma que resulta concordante con lo establecido para el caso, en 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.*

De igual forma; lo establecido, en los incisos a) del artículo 39°-Ley 30057, Ley de Servicio Civil, que prescribe: "*Son obligaciones de los servidores civiles, las siguientes: (...) a) Cumplir leal y diligentemente los deberes y funciones que impone el servicio público.*"

Esto al haber, transgredido:

El artículo 6° del Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Recurso Humano del Gobierno Regional de Junín, que indica: "(...) *La jornada de trabajo, para el personal de seguridad (vigilancia) y de limpieza, es de ocho (8) horas diarias de permanencia en el puesto de trabajo (...).*" En ese sentido; el artículo 7° de éste reglamento, precisa: "(...) *El horario de trabajo, para el personal de seguridad (vigilancia) de limpieza, será establecido, en turnos, de acuerdo a las necesidades del servicio y sin sobrepasar las cuarenta y ocho (48) horas semanales (...).*"



El inciso i) del artículo 111° del citado Reglamento, que señala: "*Abandonar el puesto de trabajo en el horario de trabajo sin la correspondiente autorización (...).*"

Los hechos investigados, se rigen por las reglas procedimentales previstas en la Ley 30057, Ley de Servicio Civil (LSC), por cuanto el Proceso Administrativo Disciplinario (PAD), se ha instaurado después del 14 de setiembre de 2014, fecha en que ha entrado en vigencia ésta ley. Las faltas atribuidas a los servidores civiles serán las que correspondan en el momento en que ocurrieron los hechos.

El Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley 30057, permite al Secretario Técnico (ST), investigar de oficio cuando existan indicios razonables sobre la comisión de una falta.

SUBSUNCION DE LOS HECHOS A LA NORMA.-

Que, 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.

Que, conforme se desprende de actuados, la falta disciplinaria imputable a la administrada **Sra. Rojas Palomino Liliana Miriam**, trabajadora de Limpieza del Gobierno Regional de Junín, sería por el actuar negligente de sus deberes y funciones que impone el servicio público, al haber abandonado su puesto de trabajo en el horario de trabajo sin



la correspondiente autorización; por cuanto al ser personal de limpieza en las diferentes áreas de la entidad ha generado malestar en los servidores que laboran en las distintas áreas de la entidad; perjudicando con ello, el normal desarrollo y desenvolvimiento de las actividades profesionales de la entidad; debiendo advertirse que estos actos fueron reiterativos.

Por otra parte, ésta administrada, al justificar su abandono del puesto de trabajo del día 26 de mayo de 2016, en donde, habría ingresado a trabajar a las 4.45 am., e inmediatamente salido a las 5.05 am., con papeleta de salida sin firmas ni destino. Al respecto, ésta administrada ha presentado el reporte N° 691-2016-GRJ/ORAF-OASA/SAEM, de fecha 31 de mayo del año en curso, en la cual menciona que se encontraba mal de salud, adjuntado para ello, una receta del CAP III Mantaro – ESSALUD, en la cual se visualiza, que la atención de ésta administrada en este centro de salud fue a horas 17:10 pm.; la misma que no es congruente, con el abandono de su puesto de trabajo que ha sido en horas de la mañana; más aún, sin comunicar a ningún persona, lo que agrava su situación



Que, estando a lo antes esgrimido, la falta disciplinaria que sería imputable a la administrada, resultaría grave, debido a las circunstancias en que se cometieron los hechos; así como también en la continuidad de la falta; sin embargo, al no apreciarse con exactitud la magnitud del perjuicio a la Entidad, para efectos de determinar la sanción debe ser proporcional a la falta cometida, teniendo en cuenta la forma, modo y circunstancias de cómo se suscitaron; y, no existiendo la concurrencia de varias faltas, como antecedentes consentidas o ejecutoriadas de ser reincidente en la comisión de faltas; una posible sanción puede servir para advertirle sobre las posibles consecuencias que puede acarrearle la persistencia en su conducta infractora; consecuentemente, la posible sanción a imponerse a la involucrada sería **Amonestación Escrita**, conforme a lo establecido en el inciso a) del artículo 88° de la Ley N° 30057 artículo 92° del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM concordante con el artículo 230° inciso 3 de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

ORGANO INSTRUCTOR.-

El órgano instructor en estos casos es el Sub Director de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares del Gobierno Regional de Junín.

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 los procesados presenten sus descargos en el proceso se deberá brindar a los procesados el plazo de cinco (5) días hábiles para que presenten sus descargos escritos 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, teniéndose en cuenta lo recomendado por la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios del Gobierno Regional de Junín y estando a lo dispuesto por esta Sub Dirección de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares del Gobierno Regional de Junín., 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 contra la siguiente servidora:

- ✓ **Sra. Liliana Miriam Rojas Palomino**, en su condición de trabajadora de Limpieza del Gobierno Regional de Junín, por haber incurrido en presuntas faltas administrativas conforme lo establece 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; d) La negligencia en el desempeño de sus funciones; y, q) Las demás que señale la ley”.**

ARTICULO SEGUNDO.- NOTIFICAR el presente acto administrativo al servidor comprendido en el procedimiento que se está instaurando, otorgándoles el plazo que señala el artículo 106° y 111° 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.

ARTICULO 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.

Mg. Lc. WILSER VIDAL QUISPE CHANORRO
Sub Director de Abastecimientos
y Servicios Auxiliares
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

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

HYO. 07 DIC 2016

Abog. A. Antonieta Vidalon Robles
SECRETARIA GENERAL