



Gobierno Regional de Junín

O.R.H.	
DOC. N°	9994555
EXP. N°	5727083



RESOLUCIÓN SUB DIRECTORAL ADMINISTRATIVA

N° **445** -2025-GRJ-ORAF/ORH

Huancayo, 04 NOV. 2025

EL SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS DEL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

VISTOS:

El Informe de Precalificación N° 435-2025-GRJ-ORAF/ORH/STPAD de fecha 03 de noviembre del 2025, 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;





Gobierno Regional de Junín



Que, mediante Memorando N° 155-GRJ/GGR de fecha 04 de febrero del 2025, la (e) gerente general regional C.PC. Marianela Liz Quispe Salas remite adoptar acciones correctivas inmediatas referente al Reporte N° 062-2025-GRJ/ORAF/ORH;

Que, mediante Oficio N° 0004607-2025-SERVIR-GDSRH de fecha 10 de junio del 2025 se remite el resultado de la supervisión no programa en el marco del artículo 13 del Decreto Legislativo N° 1023;

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

NOMBRES Y APELLIDOS	D.N.I.	CARGO	DIRECCIÓN
RAQUEL DEYSI TORIBIO DE LA CRUZ	43982509	ASISTENTE ADMINISTRATIVO- SUB DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	JR. JOSE GALVEZ 1668 - HUANCAYO

La persona 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:



- 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 Memorando N° 155-2025-GRJ/GGR de fecha 04 de febrero del 2025, se remite adoptar acciones correctivas inmediatas respecto al reporte N° 062-2025-GRJ/ORAF/ORH/STPAD;

Que, mediante reporte N° 062-2025-GRJ/ORAF/ORH/STPAD remitido por el Secretario Técnico PAD el Abog. Max Aldo Machuca Llanos en el cual hace el deslinde de responsabilidades, que con fecha 31 de enero del 2025 se recepcionó documentos que tiene plazos perentorios por lo que se deberá disponer el deslinde de las



responsabilidades administrativas que habría lugar contra los servidores que no tramitaron de forma oportuna dichos documentos;

ANEXO 01

FECHA DE REMISION A ORH	SISDORE	DOCUMENTO	USUARIO	FOLIOS
15-10-2024	DDC. 8047177 – EXP. 5721099	CARTA 00-2024-AGAE	AVILA ESCALANTE ANTHONY GLEN	23
05-11-2024	DDC. 8029963 – EXP. 5785847	ESCRITO 001-EJA/ASAC	ZAPATA SUAREZ JULISSA DEL CARMEN EN REPRESENTACION DE AVILA ESCALANTE ANTHONY GLEN	21
24-11-2024	DDC. 8026035 – EXP. 5825733	OFICIO 0020-2024-SERVIR-GDSRH	GERENTE DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS - SERVICIO	12
20-11-2024	DDC. 8512497 – EXP. 5825330	ESCRITO 001-EJA/ASAC	ZAPATA SUAREZ JULISSA DEL CARMEN - EN REPRESENTACION DE AVILA ESCALANTE ANTHONY GLEN	08
20-11-2024	DDC. 8018125 – EXP. 5832353	ESCRITO 001-EJA/ASAC	ZAPATA SUAREZ JULISSA DEL CARMEN EN REPRESENTACION DE AVILA ESCALANTE ANTHONY GLEN	27
02-12-2024	DDC. 8021850 – EXP. 5834782	CARTA 00-2024-AGAE	AVILA ESCALANTE ANTHONY GLEN	22
11-12-2024	DDC. 8982708 – EXP. 5861041	OFICIO 220-2024-GRJ/DTCC/DCI	JEFE DCI DE DTCC	08
10-12-2024	DDC. 8977597 – EXP. 5870252	OFICIO 224-2024-GRJ/DTCC/DCI	JEFE DCI DE DTCC	03
20-12-2024	DDC. 8991610 – EXP. 5885020	ESCRITO 001-EJA/ASAC	ZAPATA SUAREZ JULISSA DEL CARMEN EN REPRESENTACION DE AVILA ESCALANTE ANTHONY GLEN	05
20-12-2024	DDC. 8991661 – EXP. 5885064	ESCRITO 001-EJA/ASAC	ZAPATA SUAREZ JULISSA DEL CARMEN EN REPRESENTACION DE AVILA ESCALANTE ANTHONY GLEN	03

Que, mediante el Oficio N° 004607-2025-SERVIR-GDSRH de fecha 10 de junio del 2025 la Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos Maribel Herrera Llerena recomienda iniciar acciones de investigación conducentes a determinar la responsabilidad administrativa disciplinaria que corresponda de los servidores que no remitieron la documentación, completa solicitada por la GDSRH a través del Oficio N° 7372-2024-SERVIR-GDSRH, toda vez que no permitió determinar en el presente oficio el cumplimiento o incumplimiento de las normas y/o políticas del SAGHRH con base en la información faltante;

Se remitió el Memorandum N° 132-2025-GRJ/ORAF/ORH/STPAD de fecha 21 de octubre del 2025, al coordinador de escalafón y pensiones el Ing. Ciro Cristóbal De La Cruz referente a que personal se encontraba a cargo del trámite documentario de la sub dirección de recursos humanos en el periodo noviembre 2024,

Que, mediante Memorando N° 089-2025-GRJ-ORAF/ORH-CE de fecha 28 de octubre del 2025 se remite la información solicitada mencionando lo siguiente: que la servidora **CAS RAQUEL DEYSI TORIBIO DE LA CRUZ** de desempeño en el cargo de Asistente administrativo en la Sub Dirección de Recursos Humanos adjuntándose para ello el contrato donde especifica el cargo;

III. NORMA JURIDICA PRESUNTAMENTE VULNERADA

Que, de la revisión de la descripción de los hechos antes vertidos se tiene que la investigada **RAQUEL DEYSI TORIBIO DE LA CRUZ** en su condición de Asistente Administrativo en la Sub Dirección de Recursos Humanos del Gobierno Regional Junín Habría cometido la presunta falta de carácter disciplinario tipificada en el literal d) 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 d) de la Ley 30057, Ley de Servicio Civil	d) La negligencia en el desempeño de sus funciones.
---	---

En concordancia con el MOF:

Plaza N° 159

Apoyo administrativo/ Secretarial

- a) *Recepcionar, analizar, sistematizar, tramitar y archivar la documentación de la Oficina Regional.*
- f) *Otra funciones que le encargue el Sub Director de Recursos Humanos.*

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 este estatal. Un sector de la doctrina define el poder sancionador dado a la Administración como aquel en virtud del cual "pueden imponerse sanciones a quienes incurran en la inobservancia de las acciones u omisiones que le 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 que cometen en el ejercicio de sus funciones o de la prestación de servicios, debiendo entenderse para tal efecto que las faltas de carácter disciplinario;

Que, respecto a la negligencia en el desempeño de las funciones, la Ley refiere que el objeto de la calificación disciplinaria es el "desempeño" del servidor público al realizar las "funciones" que le son exigibles en el contexto del puesto de trabajo que ocupa en una entidad pública (o cargo en el que se le designa), atribuyéndosele responsabilidad cuando se evidencia y luego se comprueba que existe "negligencia" en su conducta laboral;

El desempeño se entiende como la acción o acciones que un trabajador realiza con el ánimo de obtener un resultado. Asimismo, el trabajo puede incluir conductas que se orienten al cumplimiento de las responsabilidades del cargo y la realización de actividades adicionales que agregan valor;

En ese orden, Martínez Barroso en "Diligencia y buena fe en el cumplimiento de las obligaciones laborales", prescribe que:

*El deber de diligencia cumple una doble función: **positiva**, en cuanto garantía de una actividad conforme a determinadas reglas de comportamiento útil y eficaz (...), y **negativa**, en cuanto hipótesis necesaria para la verificación de la culpa negligencia. No existe un deber de trabajar independiente al de ser diligente, sino que la obligación del trabajador es conjuntamente la de trabajar con diligencia. El trabajo prestado sin la misma, hace incurrir al trabajador*





en el incumplimiento o cumplimiento defectuoso de su prestación laboral.

Que, de la revisión integral de los actuados, se advierte que, con fecha 31 de enero de 2025, se recepcionaron documentos con plazos perentorios que no fueron tramitados de manera oportuna por parte de determinados servidores, generando el incumplimiento de los procedimientos administrativos internos. Asimismo, conforme al Oficio N.º 004607-2025-SERVIR-GDSRH de fecha 10 de junio de 2025, la Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos, señora Maribel Herrera Llerena, recomienda iniciar acciones de investigación orientadas a determinar la responsabilidad administrativa disciplinaria de los servidores que omitieron remitir la documentación completa requerida mediante Oficio N.º 7372-2024-SERVIR-GDSRH, hecho que habría impedido a la GDSRH verificar el cumplimiento de las normas y políticas del SAGHRH;

Que, en atención a lo dispuesto mediante Memorando N.º 089-2025-GRJ/ORAF/ORH-CE de fecha 28 de octubre de 2025, se ha identificado a la servidora **RAQUEL DEYSI TORIBIO DE LA CRUZ**, quien desempeña funciones de **Asistente Administrativo** en la Subdirección de Recursos Humanos, quien no habría cumplido sus funciones el de recepcionar, analizar, sistematizar, tramitar y archivar la documentación de la Oficina Regional, así como aquellas que le asigne el Subdirector de Recursos Humanos;

En ese contexto, de los hechos materia de análisis, se desprende presuntamente una conducta negligente en el desempeño de sus funciones, configurando la falta disciplinaria tipificada en el literal d) del artículo 85º de la Ley N.º 30057 – Ley del Servicio Civil, referida a la *negligencia en el desempeño de las funciones*;

Por las consideraciones expuestas, y existiendo indicios razonables de la comisión de una falta disciplinaria de carácter grave atribuible a la servidora **RAQUEL DEYSI TORIBIO DE LA CRUZ**, corresponde disponer el inicio del procedimiento administrativo disciplinario a efectos de determinar la responsabilidad administrativa que hubiere lugar, garantizando el debido proceso y el derecho de defensa de la investigada;

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.º 002-2015-SERVIR/GPGSC, propone que la posible sanción que correspondería a la funcionaria investigada **RAQUEL DEYSI TORIBIO DE LA CRUZ**, quien desempeña funciones de **Asistente Administrativo** en la Subdirección de Recursos Humanos, quien no habría cumplido sus funciones el de recepcionar, analizar, sistematizar, tramitar y archivar la documentación de la Oficina Regional, así como aquellas que le asigne el Subdirector de Recursos Humanos; por lo que este despacho es del criterio





Gobierno Regional de Junín



de recomendar que la sanción más idónea, es la **DESTTUCION** de conformidad al art. 88 literal c) de la Ley N° 30057¹.

La sanción que se opta por recomendar este despacho se basa en que la funcionaria **RAQUEL DEYSI TORIBIO DE LA CRUZ** 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

En consecuencia y en concordancia 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:

AUTORIDADES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO				
SANCIÓN A IMPONER	ÓRGANO INSTRUCTOR		ÓRGANO SANCIONADOR	
DESTITUCIÓN	JEFE DE RECURSOS HUMANOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN. De conformidad con el literal a) del inciso 93.1 del artículo 93 del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.	PLAZO PARA PRONUNCIAMIENTO	GERENTE GENERAL REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN.	PLAZO PARA PRONUNCIAMIENTO
		Plazo máximo de 15 días hábiles. De conformidad con el literal a) del artículo 106 del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.	De conformidad con el literal a) del inciso 93.1 del artículo 93 del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.	Dentro de los 10 días hábiles de recibido el informe del órgano instructor, prorrogable por 10 días hábiles, debiendo sustentar su decisión. De conformidad con el literal b) del inciso 93.1 del artículo 93 del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

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 la funcionaria: **RAQUEL DEYSI TORIBIO DE LA CRUZ**.

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

¹ Ley del Servicio Civil





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 Dirección de Recursos Humanos, 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 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, 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:





Gobierno Regional de Junín



ARTÍCULO PRIMERO: INICIAR Procedimiento Administrativo Disciplinario contra de la servidora civil **RAQUEL DEYSI TORIBIO DE LA CRUZ**, quien desempeña funciones de **Asistente Administrativo** en la Subdirección de Recursos Humanos, quien no habría cumplido sus funciones el de recepcionar, analizar, sistematizar, tramitar y archivar la documentación de la Oficina Regional, así como aquellas que le asigne el Subdirector de Recursos Humanos, por la presunta responsabilidad administrativa descrita en el literal d) del artículo 85° de la Ley N° 30057-Ley del Servicio Civil el cual prescribe que: "La negligencia en el desempeño de sus funciones" conforme a los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO: NOTIFICAR a través de la Secretaria General del Gobierno Regional Junín, la presente Resolución a la servidora civil **RAQUEL DEYSI TORIBIO DE LA CRUZ**, quien desempeña funciones de **Asistente Administrativo** en la Subdirección de Recursos Humanos, así como copias de sus antecedentes que dan lugar al presente procedimiento; 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 anexas las pruebas que crea por conveniente para su defensa, haciendo de su conocimiento que el presente acto no es impugnabile.

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 **RAQUEL DEYSI TORIBIO DE LA CRUZ**, y todos sus antecedentes, para los fines correspondientes.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE


GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
.....
Lic. Adm. Juan Joseph Chávez Sánchez
SUB DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

C.c.
Archivo
STPAD/ELQR/jace

GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
La Secretaria General que suscribe, Certifica
que la presente es copia fiel de su original

HYO. 04 NOV 2025


.....
Abg. Ena M. Bonilla Pérez
SECRETARIA GENERAL (e)