



RESOLUCION SUB DIRECTORAL ADMINISTRATIVA 1808959  
N° 002 - 2016 - GRJ-ORAF/OASA 1219717

Huancayo, 06 DIC 2016

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

VISTOS:

La Carta N° 002-2016/OECV, del trabajador Otmar E. Canales Villar, El Reporte N° 1405-2016-GRJ-ORAF/OASA; y el Informe Técnico N° 130 - 2016-GRJ/ORAF/ORH/STPAD, y los datos generales del proceso:

Datos de la procesada:

Apellidos y Nombres	Cargo	Desde	Hasta	Dirección	Resolución	DNI
Sra. Maribel Juana POMA FABIAN	Servicio de Limpieza	13/04/2015	Continua	Psje. Antonio Salazar Bondi N° 135 El Tambo	Acta de Reposición Laboral (Medida Cautelar)	21285300



CONSIDERANDO:

DE LOS HECHOS:

Mediante Carta N° 002-2015/OECV, de fecha de recepción 18 de octubre de 2016, suscrita por el trabajador Otmar E. Canales Villar, contratado por terceros, los cargos imputados contra la servidora Maribel Juana Poma Fabián, como personal de limpieza del Gobierno Regional de Junín, consiste en que:

1. El día viernes a las 08:00 hrs. Como todos los días llegue a la Oficina de la Sub Gerencia de Desarrollo Social e Igualdad de Oportunidades, para realizar mis labores cotidianas en dicha oficina como Supervisor General del Proyecto de MCBNARE, portando conmigo mi mochila donde llevo materiales y accesorios para desarrollar mi trabajo.
  2. Pensado regresar el sábado a continuar con mi trabajo, deje mi mochila sin presagiar nada malo, ya que no es la primera vez que se quedan mis cosas.
  3. Sin poder retornar el sábado, regrese el lunes como de costumbre, donde me doy con la sorpresa mi mochila había desaparecido, inmediatamente y con el Sr. Héctor Sanabria Rodríguez, quien también labora en la misma oficina, fuimos a preguntar a la señora de la limpieza, quien en primera instancia nos manifestó haber realizado la limpieza, pero negándose haber visto alguna mochila. (...)
  4. La señora llamó a su hijo por teléfono quien le dijo que encontró la mochila y porque estaba en el piso, supuso que no valía y lo boto a la basura.
  5. Es preciso agregar que en la mochila tenía guardado una batería externa para recarga de celulares, lapiceros, plumones y correctores, etc. Los cuales no son muy relevantes.
  6. Asimismo es importante aclarar que por los pocos espacios en las oficinas, nos vemos obligados a poner algunas de nuestras pertenencias en el piso, pero no por eso las cosas se pueden catalogar como inservibles, por lo que soy de la humilde opinión, impartir instrucción o colocar personas de confianza e idóneas para estos puestos, que tengan un poco más de criterio, ya que estas personas están al alcance de todos los equipos y documentación.
- Es todo cuando le comunicó a Ud., a fin de que se determine la responsabilidad, y se me pueda devolver la mochila ya que es una herramienta de trabajo con la que realizó los viajes de supervisión propios de mi cargo.



## DE LOS ANTECEDENTES:

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

Que, según se tiene del Reporte N° 1405-2016-GRJ-ORAF/OASA, de fecha 18 de noviembre de 2016, indica: "(...) se remite el expediente, para que su despacho determine las responsabilidades que correspondan (...)"

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

**El Informe N° 006-2016/MJPF**, de fecha 21 de octubre de 2016, de la administrada Maribel Juana Poma Fabián, personal de limpieza del Gobierno Regional de Junín, en la cual realiza su descargo sobre los hechos imputados, argumentando: "1. Que el día viernes 14 de octubre del presente año, aproximadamente a las 7:30 pm. En la oficina de la Subgerencia de Desarrollo Social e Igualdad de Oportunidades, me puse a realizar labores de limpieza como es de costumbre todos los viernes por las noches, para lo cual levanto las sillas sobre las mesas, pero como se encontraba todavía una de las secretarías me salí del lugar para volver más tarde, y luego lo hice en compañía de mi hijo quien me apoya, debido a que me encuentro delicada de salud por sufrir de Lordosis Lumbar. 2. Fue entonces cuando encontré una mochila desgastada, sucio y al lado del tacho de basura, por consiguiente procedí a cumplir con mi función que es de recoger los residuos que están dentro y a lado de cada tacho de basura para posteriormente depositarlos en bolsas de basura para que se lleve el municipio (...)"

**El Reporte N° 1437-2016-GRJ/ORAF/OASA/SAEM**, de fecha 02 de noviembre de 2016, suscrito por el Ing. Jesús E. Raymundo Cárdenas, servidor auxiliar y equipo mecánico del Gobierno Regional Junín, en la cual pone en conocimiento sobre pérdida de mochila en el interior de la Oficina 406 en las Instalaciones del Gobierno Regional de Junín; en la cual se indica, precisando: "El día lunes 31 de octubre nos hemos reunidos al Sr. Otmar Canales Villar, la Sra. Maribel Juana Poma Fabián y mi persona Ing. Jesús RAYMUNDO CARDENAS, en la Oficina de Servicios Auxiliares y Equipos Mecánicos, para llegar a un acuerdo, puesto que el dueño de la mochila pide que se responsabilice sobre la pérdida y la señora personal de limpieza quiere reconocer con un monto razonable según manifiesta. En dicha reunión no se ha llegado a ningún acuerdo puesto que la señora de limpieza propone reconocer la suma de S/. 50 nuevos soles y el señor afectado, solicita que se responsabilice del pago de la mochila comprada del cual adjunta la copia del Boucher. Menciono que la modalidad de contrato de los siguientes personales es el siguiente: MARIBEL JUANA POMA FABÍAN, personal de limpieza REINCORPORADA CANALES VILLAR OTMAR, personal de la SGDSIO, contratado por terceros".

**La Carta N° 259-2016-GRJ-ORAF/OASA**, suscrito por el Mg. Lic. Wilser Vidal QUISPE CHAMORRO, Sub Director de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, dirigida a Sr. Otmar Canales Villar, en el cual le solicita el documento que acredite la compra de la mochila con fecha de antigüedad señalada por el personal de limpieza y poder determinar el precio real de la misma, para continuar con los tramites que correspondan.

**La Carta N° 07-2016/OECV**, de fecha 17 de noviembre de 2016, suscrito por el Sr. Otmar Canales Villar dirigida al Mg. Lic. Wilser Vidal QUISPE CHAMORRO, Sub Director de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, donde señala que la mochila hacía un año atrás le costó S/. 320.00, nuevos soles era de marca (PORTA) y que se encontraba en buenas condiciones, sin ánimo de perjudicar y conociendo el estado de salud en la que se encuentra la señora de limpieza y en aras de solucionar en forma definitiva, le proporcione una boleta de compra de una mochila de marca "Outdoor" la que me costó S/. 178.00,



nuevos soles la cual lo tuve que comprar con urgencia para cumplir con mi trabajo, le propongo que la señora asuma el 75% del precio de esta mochila.

#### TIPIFICACION DE LA FALTA:

Los PAD instaurados desde el 14 de septiembre de 2014, por los hechos cometidos a partir de dicha fecha, se registrarán 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) y d) de la Ley 30057 - Ley de Servicio Civil, que prescriben:

<b>Artículo 85, letras a) y d) - Ley 30057-Ley de Servicio Civil</b>	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, y d) La negligencia en el desempeño de las funciones.
--	---



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"*.

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, teniendo a las vista los documentos adjuntos válidamente al proceso, la falta disciplinaria imputable a la **Sra. Maribel Juana Poma Fabián**, personal de limpieza del Gobierno Regional de Junín, sería por no tomar la debida diligencia del caso, según la función que desempeña en la entidad; debido a que al hacer la limpieza en las instalaciones de la Entidad, esto en interior de la Oficina N° 406, al haber encontrado una mochila cerca al tacho de la basura, no significa que estaba para desechar, por cuanto debió hacer las verificaciones del caso para saber su contenido, por cuanto para ellos uno de sus deberes es necesario ver, lo que ha conllevado que el trabajador contratado por terceros Otmar E. Canales Villar pierda su mochila y demás especies para realizar sus labores cotidianas; siendo así, estos actos negligentes por la forma, modo y circunstancias de cómo se suscitaron los hechos crea responsabilidad de carácter administrativo.



Que, estando a lo antes esgrimido; la posible sanción en contra de la administrada, tendría sustento a las circunstancias en que se cometió la infracción; por ende, para efectos de determinar la sanción debe ser proporcional a la falta cometida; 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 Secretaria 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. Maribel Juana Poma Fabián**, como personal 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 y su reglamento;** y **d) La negligencia en el desempeño de las funciones.**

**ARTICULO SEGUNDO.- NOTIFICAR** el presente acto administrativo a la servidora comprendida 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. Lic. WILSER VIDAL QUISPE CHAMORRO  
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. Antoniera Vidatón Roolos  
SECRETARÍA GENERAL