



Gobierno Regional de Junín



**RESOLUCIÓN GERENCIAL DE DESARROLLO SOCIAL
N° 014 - 2025 - GRJ/GRDS**

Huancayo, **11 FEB 2025**

LA GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

VISTO:

El Informe de Precalificación N° 026 - 2025-GRJ-ORAF/ORH/STPAD de fecha 30 de enero de 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;

Que, conforme a lo establecido en la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GPGSC, aprobada mediante Resolución N° 101-2015-SERVIR/PE, la presente resolución se estructura conforme a lo establecido en el Anexo D: Estructura del acto que inicia el PAD de la referida norma;



GRDS	
REG. N°	8770382
EXP. N°	5770403



Gobierno Regional de Junín



- c. Que conforme a la coordinación de control de personal del GRJ, se verificó que no existía ninguna, causa o razón ni papeleta de salida, en coordinación con el servidor German Pérez Galarza, - que habría presentado la ahora investigada, en consecuencia, debemos traer a colación lo prescrito por el Reglamento Interno de Trabajo que señala:

Permisos

Artículo 75. – Definición del permiso

El permiso, es la autorización, a petición del servidor o servidora, para que se ausente del puesto de trabajo o del centro de trabajo, y **se formaliza mediante la PAPELETA DE SALIDA**. Es autorizado por el jefe inmediato, o en ausencia de éste el superior jerárquico, y en ausencia de ambos por el jefe o jefa de Recursos Humanos. **TODOS LOS PERMISOS ESTÁN CONDICIONADOS A LAS NECESIDADES DE SERVICIO Y A LA APROBACIÓN PREVIA.**

Una vez autorizada, todas las papeletas de salida serán inscritas en el padrón o registro que, para tal efecto, habilitará y administrará el Equipo de Control de Persona.

Artículo 76. – Oportunidad del permiso

Los permisos proceden dentro de la jornada ordinaria, una vez registrado el ingreso al centro de trabajo hasta antes del registro de la hora de salida. En todos los casos, se debe registrar la hora de salida y del retorno a través en la papeleta de salida y a través del control biométrico u otro mecánico implementado.

Se puede autorizar permisos desde la hora de ingreso del día siguiente. En tal caso, se debe registrar la salida al momento de retirarse al final de la jornada laboral, tanto en la papeleta de salida como a través del mecanismo de control establecido, y al día siguiente al momento del ingresar se debe registrar el ingreso al centro de trabajo también en la papeleta de salida y a través del mecanismo de control establecido.

Igualmente, se puede autorizar permisos sin retorno durante el mismo día. En tal caso, el servidor o servidora civil deberá registrar su salida en la papeleta de salida y a través del mecanismo de control establecido; al día siguiente al ingresar al centro de trabajo, deberá registrar su retorno en la papeleta de salida y a través de los mecanismos de control establecido.

- d. Conforme al Reporte N° 060-2024-GRJ/ORAF/ORH/CUC, dirigida al Sub Director de Recursos Humanos el 04/11/2024, a través del cual la (e)Unidad de Control de Personal, solicita autorización para descuento, puesto luego de





Gobierno Regional de Junín



Son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución, previo proceso administrativo:

(...)

q) *Las demás que señale la ley*".

Que, la investigada **SONIA OLGA VILCAHUAMAN HOSPINA**– Asistente administrativo de la Dirección de Vivienda, Construcción y Saneamiento del Gobierno Regional Junín, habría incurrido en la siguiente infracción, derivada de la presunta falta regulada en el literal q) del artículo 85° de la LSC:

Reglamento Interno de Trabajo del Gobierno Regional Junín

Artículo 126. – Faltas de carácter disciplinario

Son faltas de carácter disciplinario, además de las señaladas en el Art. 85° de la Ley N° 30057-Ley del Servicio Civil (...), las siguientes:

(...)

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

Artículo 114. – Prohibiciones del servidor o servidora civil

(...)

f) **Abandonar el puesto y/o centro de trabajo sin contar con la autorización** correspondiente.

(...)

n) **Salir del centro de trabajo o del puesto de trabajo sin previa autorización**.

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

IV. FUNDAMENTACION DE LAS RAZONES POR LAS CUALES SE RECOMIENDA EL INICIO DEL PAD

- a) 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 ente 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.
- b) 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,





Gobierno Regional de Junín



registros y/o instrumentos mecánicos o informáticos y documentos de control de asistencia y de permanencia. Más aún si de la Tarjeta de Control³ del citado funcionario en la misma fecha y hora se habría señalado que consignado que habría salido en **COMISIÓN DE SERVICIOS**. Así como el **Artículo 114. – Prohibiciones del servidor o servidora civil**, incisos: f) Abandonar el puesto y/o centro de trabajo sin contar con la autorización correspondiente. Y, n) Salir del centro de trabajo o del puesto de trabajo sin previa autorización.

Luego de un análisis, sobre la falta de carácter disciplinario, se le imputa a la investigada **SONIA OLGA VILCAHUAMAN HOSPINA** en su condición de **Asistente administrativo** de la Dirección de Vivienda, Construcción y Saneamiento del Gobierno Regional Junín, de haber **ADULTERADO LA TARJETA DE MARCACIÓN**, registrando como ingreso una hora distinta a la que había arribado a su centro de labores, transgrediendo así lo normado por el **Reglamento Interno de Trabajo del Gobierno Regional Junín**, que señala: en su **Artículo 126. – Faltas de carácter disciplinario (...)** f) Alterar o adulterar los registros y/o instrumentos mecánicos o informáticos y documentos de control de asistencia y de permanencia. Así como el **Artículo 114. – Prohibiciones del servidor o servidora civil**, incisos: f) Abandonar el puesto y/o centro de trabajo sin contar con la autorización correspondiente. Y, n) Salir del centro de trabajo o del puesto de trabajo sin previa autorización.



Por lo tanto, estando a las pruebas antes señalada, se encuentra fehacientemente acreditado que el servidor incurrió en la falta prevista, más aun si se considera lo señalado en la parte final del Acta de Constatación de fecha 18 de julio del 2024 que señala: **“Cabe mencionar que la coordinación de control de personal del GRJ, verificó las papeletas de salida en coordinación con el servidor German Pérez Galarza, empero no se encontraron papeletas de salida de los servidores ausentes”**, transgrediendo también el Reglamento Interno de Trabajo respecto a los **Permisos Artículo 75. – Definición del permiso**. El permiso, es la autorización, a petición del servidor o servidora, para que se ausente del puesto de trabajo o del centro de trabajo, y **se formaliza mediante la PAPELETA DE SALIDA**. Es autorizado por el jefe inmediato, o en ausencia de éste el superior jerárquico, y en ausencia de ambos por el jefe o jefa de Recursos Humanos. **TODOS LOS PERMISOS ESTÁN CONDICIONADOS A LAS NECESIDADES DE SERVICIO Y A LA APROBACIÓN PREVIA**. Una vez autorizada, todas las papeletas de salida serán inscritas en el padrón o registro que, para tal efecto, habilitará y administrará el Equipo de Control de Persona. **Artículo 76. – Oportunidad del permiso**. Los permisos proceden dentro de la jornada ordinaria, una vez registrado el ingreso al centro de trabajo hasta antes del registro de la hora de salida. En todos los casos, se debe registrar la hora de salida y del retorno a través en la papeleta de salida y a través del control biométrico u otro mecánico implementado. Se puede autorizar permisos desde la hora de ingreso del día siguiente. En tal caso, se debe registrar la salida al momento de retirarse al final de la jornada laboral, tanto en la papeleta de salida como a través del mecanismo de control establecido, y al día siguiente al

³ Tarjeta de Control del Funcionario (a folios 06)



Gobierno Regional de Junín



criterio de jerarquía, con el fin de determinar la autoridad competente; asimismo se establece que en dichos supuestos se sigue el procedimiento establecido en la norma antes mencionada.

Que, de conformidad 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:

NOMBRE DEL SERVIDOR O FUNCIONARIO	CARGO	ORGANO INSTRUCTOR	ORGANO SANCIONADOR
SONIA OLGA VILCAHUAMAN HOSPINA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO DEL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	SUB DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS



VII. 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 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 la servidora 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;

VIII. AUTORIDAD COMPETENTE PARA RECIBIR EL DESCARGO O SOLICITUD O PRORROGA



Gobierno Regional de Junín



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 **SONIA OLGA VILCAHUAMAN HOSPINA** y todos sus antecedentes, para los fines correspondientes.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

C.c.
Archivo
LRR/MAMLL/jmph

Lic. Lisette Ruiz Rivera
GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

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

HYO. 11 FEB 2025

Abg. Ena M. Bonilla Pérez
SECRETARIA GENERAL