



Gobierno Regional de Junín



## RESOLUCIÓN GERENCIAL DE DESARROLLO SOCIAL N° 015 - 2025 - GRJ/GRDS

Huancayo, 11 FEB 2025

### LA GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

#### VISTO:

El Informe de Precalificación N° 024 -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°	8770427
EXP. N°	5770403



Gobierno Regional de Junín



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

<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>	<b>CARGO</b>	<b>DOMICILIO</b>
<b>PABEL CAMAYO CERRÓN</b>	<b>SUB DIRECTOR DE CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO</b>	<b>JR. TUPAC AMARU S/N AHUAC – CHUPACA REFERENCIA: (POR EL ESTADIO DE AHUAC A UNA CUADRA – PUERTA NEGRA – DOS PISOS)</b>

La persona antes determinada, es sujeto del procedimiento disciplinario dado que ostenta la calidad de servidor público y mantiene vínculo con el Gobierno Regional Junín (entidad estatal) en la que ejerció funciones públicas.

La individualización del imputado, 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. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONFIGUREN LA PRESUNTA FALTA. IDENTIFICACIÓN DE LOS HECHOS SEÑALADOS EN LA DENUNCIA Y/O REPORTE. INFORMES DE AUDITORIA, LOS HECHOS IDENTIFICADOS PRODUCTO DE LAS INVESTIGACIONES REALIZADAS Y MEDIOS PROBATORIOS PRESENTADOS Y OBTENIDOS DE OFICIO:**

- a. Con Acta de Constatación<sup>1</sup> de fecha 18 de julio de 2024, la Lic. Yenny Robles Izarra de la Unidad de control, constató in situ que: “**PABEL CAMAYO CERRÓN – Sub Director de Construcción y Saneamiento del Gobierno Regional Junín, habría adulteró su “Tarjeta de Control”<sup>2</sup>, ya que se verificó que estaba marcada con la hora de 07:07 a.m., sin embargo, el funcionario no había llegado a laborar aún**”.

<sup>1</sup> Acta de Constatación<sup>1</sup> de fecha 18 de julio de 2024 – (a folios 01)

<sup>2</sup> Folios 4 - Tarjeta de Control de Ingreso y Salida N° 09 – Mes de Julio del 2024



Gobierno Regional de Junín



- b. Según el Acta de Constatación, suscrita por la Unidad de Control, el **Sub Dirección de Construcción y Saneamiento - Pabel Camayo Cerrón**, el día 18 de julio del 2024, ingresó a las instalaciones de su centro de labores a horas **8:48 a.m.** – “aduciendo comisión de servicio”.
- c. Sin embargo, 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 y menos del ahora investigado, 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.





Gobierno Regional de Junín



- 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 verificar la permanencia de los servidores y levantar el acta de constatación respectivo, se verificó que los funcionarios Eduardo Antonio Tintaya Flores, **Pabel Camayo Cerrón**, Paul Chancasanampa Pacheco y la Servidora Sonia Vilcahuaman Ospina habrían **ADULTERADO SU TARJETA DE MARCACIÓN A LA HORA DE INGRESO DE LA MAÑANA** del 18 de julio del 2024,
- e. Que, del estudio y análisis de los documentos se puede verificar que, en efecto, la tarjeta de marcación del funcionario señala como hora de ingreso 07:07 a.m., sin embargo, no tenía ninguna papeleta de salida, por lo que el personal de la Unidad de Control, verificó y constató que dicho funcionario llegó a su centro de labores a las 08:48 a.m., del 18 de julio de 2024.
- f. Que, de lo descrito líneas arriba y con medios probatorios que obran en el expediente, como es, la copia de la Tarjeta de marcación presuntamente **adulterada**, se cuenta con suficientes indicios para dar inicio al Proceso Administrativo Disciplinario en contra de **PABEL CAMAYO CERRÓN**, por los hechos denunciados, cual su conducta estaría transgrediendo el Reglamento Interno de Trabajo, conforme a las investigaciones que se viene realizado.

### III. NORMA JURIDICA PRESUNTAMENTE VULNERADA

Que, de la revisión de la descripción de los hechos antes vertidos se tiene que el investigado **PABEL CAMAYO CERRÓN – Sub Director de Construcción y Saneamiento del Gobierno Regional Junín**, habría cometido falta administrativa tipificada en el **literal q) del artículo 85° de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil**, "Son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad pueden ser sancionados con suspensión temporal o con destitución, previo proceso administrativo:

<b>Artículo 85:</b> literal q) de la <b>Ley 30057</b> <b>LEY DE SERVICIO CIVIL</b>	"Son faltas de carácter disciplinario: q) Las demás que la Ley señale"
---	---

Que, en atención a la imputación realizada a través del Memorando N° 003-2024-GRJ/ORAF/ORH-CUC, el investigado habría incurrido en la siguiente falta administrativa disciplinaria:

- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil  
*"Artículo 85.- Faltas de carácter disciplinario*  
*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".*





Gobierno Regional de Junín



Que, el investigado **PABEL CAMAYO CERRÓN** – Sub Director de 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 al servidor **PABEL CAMAYO CERRÓN**, 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, debiendo entenderse para tal efecto que las faltas de carácter administrativo son toda acción u omisión voluntaria o no, que contravengan las obligaciones, prohibiciones y demás normativa específica sobre los deberes de los servidores civiles; y que da lugar a la aplicación de la respectiva sanción, conforme al procedimiento establecido en la legislación vigente, es así, que se consideran faltas de carácter administrativo, las consignadas en el artículo 85° de la Ley 30057 – Ley del Servicio Civil; así como en la normativa interna que sea aplicable.



Gobierno Regional de Junín



- c) Que, en relación a la tipificación de conductas sancionables o infracciones, el numeral 4 del artículo 248° del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, al desarrollar el principio de tipicidad de la potestad sancionadora administrativa, señala que: “Solo constituye conductas sancionables administrativamente las infracciones previstas expresamente en normas con rango de Ley mediante su tipificación como tales, sin admitir interpretación extensiva o analógica. Las disposiciones reglamentarias de desarrollo pueden especificar o graduar aquellas dirigidas a identificar las conductas o determinar sanciones, sin constituir nuevas conductas sancionables a las previstas legalmente, salvo los casos en que la Ley o Decreto Legislativo permita tipificar infracciones por norma reglamentaria. A través de la tipificación de infracciones no se puede imponer a los administrados el cumplimiento de obligaciones que no estén previstas previamente en una norma legal o reglamentaria, según corresponda. En la configuración de los regímenes sancionadores se evita la tipificación de infracciones con idéntico supuesto de hecho e idéntico fundamento respecto de aquellos delitos o faltas ya establecidos en las leyes penales o respecto de aquellas infracciones ya tipificadas en otras normas administrativas sancionadoras”.
- d) Que, el principio de tipicidad que constituye una manifestación del principio de legalidad exige que las conductas consideradas como faltas estén definidas con un nivel de precisión suficiente, de manera que el destinatario de las mismas pueda comprender sin dificultad o estar en condiciones de conocer y **predecir las consecuencias de sus actos**; ello a partir de la previsión clara de la conducta proscrita y de la sanción aplicable<sup>3</sup>.
- e) Ahora bien, de acuerdo a la evaluación realizada, se concluye que el Procesado **PABEL CAMAYO CERRÓN**, habría adulterado su tarjeta de marcación para su horario de ingreso el 18 de julio del 2024, siendo que habría ingresado a su centro laboral a horas 7:07 de la mañana, empero constatado su permanencia por parte de la Unidad de control ingresó a horas 8:48 de la mañana, por lo que habría transgredido lo dispuesto por el **Reglamento Interno de Trabajo del Gobierno Regional Junín 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. Más aún si de la Tarjeta de Control<sup>4</sup> 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.



<sup>3</sup> Según lo señalado en la Resolución de Sala Plena N° 002-2022-SERVIR/TSC, publicado en el Diario Oficial el Peruano el 29 de diciembre de 2022 (fundamento 3).

<sup>4</sup> Tarjeta de Control del Funcionario (a folios 06)



Luego de un análisis, sobre la falta de carácter disciplinario, se le imputa al investigado **PABEL CAMAYO CERRÓN** en su condición de **Sub Director de 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 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 retiro en la papeleta de salida y a través de los mecanismos de control establecido.



## 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



Gobierno Regional de Junín



cada una de las condiciones, antecedentes, medios de pruebas y documentos que contiene el presente expediente administrativo, así como, bajo los fundamentos de hecho y derecho expuestos en la presente, el suscrito en calidad de Secretaría Técnica en uso de mis facultades prescritas en el numeral 8.2 de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GPGSC, propone que la posible sanción que correspondería al servidor investigado **PABEL CAMAYO CERRÓN** en su condición de **Sub Director de Construcción y Saneamiento del Gobierno Regional Junín**, sería la de **SUSPENSION SIN GOCE DE REMUNERACIONES<sup>5</sup>**, luego de seguir con el debido procedimiento.

**VI. IDENTIFICACIÓN DEL ÓRGANO INSTRUCTOR COMPETENTE PARA DISPONER EL INICIO DEL PAD**

Al respecto, debemos considerar, en el presente caso, estando que la persona que debe iniciar el procedimiento administrativo disciplinario recaería en el Jefe Inmediato esto es en la Dirección de Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento, la misma que en la actualidad se encontraría, comprendida también en las presuntas responsabilidades administrativas; se tendría como órgano instructor del procedimiento a la Gerencia de Desarrollo Social.



En efecto de conformidad con lo previsto Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", utilizando el siguiente criterio, pues de acuerdo al numeral 9.1 de la Directiva, en los casos en que la autoridad instructora o sancionadora del PAD se encontrare o incurriese en alguno de los supuestos del artículo 99° del T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS (referido a las causales de abstención), se aplicará el 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
-----------------------------------	-------	-------------------	--------------------

<sup>5</sup> Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil

"Artículo 88°. Sanciones aplicables

Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones desde un día hasta por doce (12) meses.
- c) Destitución.



<p><b>PABEL CAMAYO CERRÓN</b></p>	<p><b>SUB DIRECTOR DE CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO DEL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN</b></p>	<p><b>GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL</b></p>	<p><b>SUB DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS</b></p>
---	--	--	--

**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**

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 la Gerencia Regional de Desarrollo Social, por ser autoridad instructora del presente procedimiento;

**IX. DERECHO Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR 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.

*[Faint, illegible text and stamps at the bottom left of the page]*



Gobierno Regional de Junín



- 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:**

**ARTÍCULO PRIMERO: INICIAR** Procedimiento Administrativo Disciplinario contra **PABEL CAMAYO CERRÓN** en su condición de **Sub Director de Construcción y Saneamiento del Gobierno Regional Junín** del Gobierno Regional de Junín, por presunta responsabilidad administrativa descrita en el literal q) del artículo 85° de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, 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 **PABEL CAMAYO CERRÓN** en su condición de **Sub Director de Construcción y Saneamiento del Gobierno Regional Junín** del Gobierno Regional de Junín, 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 **PABEL CAMAYO CERRÓN** y todos sus antecedentes, para los fines correspondientes.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**

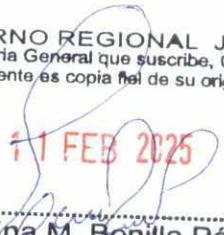
C.c.  
Archivo  
LRR/MAMLL/jmph

  
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