



Gobierno Regional de Junín

O.R.H.	
DOC. Nº	9058871
EXP. Nº	5976225



RESOLUCIÓN SUB DIRECTORAL ADMINISTRATIVA

Nº **161** -2025-GRJ-ORAF/ORH

Huancayo, 28 ABR. 2025

EL SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS DEL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

VISTOS:

El Informe de Precalificación Nº 161-2025-GRJ-ORAF/ORH/STPAD de fecha 25 abril 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 Nº 30057- Ley del Servicio Civil, y su Reglamento mediante Decreto Supremo Nº 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 Nº 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 Nº 040-2014-PCM, señala que el régimen disciplinario y procedimiento sancionar previsto en la citada Ley Nº 30057, se encuentra vigentes desde el 14 de setiembre del 2014;

Que, por otro lado, la Directiva Nº 002-2015-SERVIR/GPGSO "Régimen Disciplinario y Procedimiento Administrativo Sancionador de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil", fue aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 101-2015-SERVIR-PE, modificado por Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 092-216-SERVIR-PE, que desarrolla la aplicabilidad de las reglas del régimen disciplinario y procedimiento administrativo sancionador que establece la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento;





Gobierno Regional de Junín



Que, mediante MEMORANDO MÚLTIPLE N° 33-2025-GRJ/GGR, de fecha 10 de febrero del 2025, en el cual se REMITE información sobre el Oficio posterior 03-2025OCI/5341-AOP, Caso BRILLYTH MICHELLE, manifestando lo siguiente:

INFORME DE ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR N° 003-2025-OCI/5341-AOP. "PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS PRESUNTAMENTE FALSOS EN LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE LOCACIÓN DE SERVICIOS Y EL RÉGIMEN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS EN EL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN"

-Que, de la documentación proporcionada por la Entidad, se ha tomado conocimiento de la contratación de la señorita BRILLYTH MICHELLE VILLALBA, quien fue contratada mediante órdenes de servicio para prestar el "Servicio de elaboración de documentos administrativos", durante los periodos de marzo a setiembre del año 2023; asimismo, fue contratada mediante Contrato de Servicios Transitorio n° 127-2023-GRJ/ORAF a partir del 2 de octubre del 2023 hasta enero del 2024, en el puesto de Técnico Administrativo I, como se describe a continuación:

(...)

Respecto a la contratación por contrato administrativo de servicios – CAS

Que, mediante el oficio N° 94-2024-GRJ/ORAF/ORH de 20 de marzo del 2024, la subdirección de Recursos Humanos informó que la señorita BRILLYHT MITCHELLE VILLALBA MENDOZA, ingreso a laborar a la Entidad con contrato de servicios transitorio N° 127-2023-GRJ/ORAF a partir del 2 de octubre del 2023 hasta el 29 de febrero del 2024, advirtiéndose que dicha contratación fue en mérito al Proceso CAS N° 07-2023-JUNIN-RECAS-TRANSITORIO, a través del cual a la mencionada servidora se le adjudicó la plaza de "Técnico Administrativo I" para la Sub Dirección de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, cuya convocatoria fue publicada por el portal web de la Entidad el 24 de agosto del 2023, en el siguiente link: <http://sisdore.regionjunin.gob.pe:8080/convocatoria/pages/ConvocatoriaGRJDetalle.jsf>, y estuvo a cargo de la Comisión de Selección, según lo indicado en el numeral 5.1 Disposiciones Generales del punto V.PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE LAS BASES DE LA CONVOCATORIA, que mencionaba lo siguiente: "La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de un Comité de Selección, integrado por tres miembros titulares y tres suplentes que tenga injerencia", advirtiéndose que los miembros del mencionado comité fueron los siguientes funcionarios:

Cuadro n.º 04
Conformación del Comité de Selección

Nº	Nombre	Cargo según el Comité de Selección
01	Abog. Luis Enrique Rivera Pizarro	Sub Director de Recursos Humanos
02	Ing. Jorge Félix Pasuni Huayta	Gerente de Desarrollo Económico
03	Lic. Julio Cesar Meza Ccanlo	Sub Gerente de Promoción de Inversiones

Fuente: Documentos del Proceso CAS n.º 07-2023-JUNIN-RECAS-TRANSITORIO suscritos por los referidos funcionarios cargados en el siguiente link: <http://sisdore.regionjunin.gob.pe:8080/convocatoria/pages/ConvocatoriaGRJ.jsf>
Elaborado por: Comisión de Control





Gobierno Regional de Junín



Que, se advierte que según el cronograma establecido en las bases del Proceso CAS n° 07-2023-JUNIN-RECAS-TRANSITORIO, este se dio inicio con la aprobación de la convocatoria el 23 de agosto del 2023 y culminó con la adjudicación de las plazas el 26 de setiembre del 2023; así mismo se advirtió que en el cuadro de codificación de puestos, el cual contemplaba 88 plazas para las diferentes unidades orgánicas, se convocó las plazas con el código de puesto n° 17, cuyo cargo según clasificación corresponde a "Técnico Administrativo I" para la Sub Dirección de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, con una remuneración de S/ 2,200.00, tal como se observar en las siguientes imágenes:

Imagen n° 09
Cronograma y etapas del proceso CAS N° 07-2023-JUNIN-RECAS-TRANSITORIO

Table with 3 columns: ETAPAS DEL PROCESO, CRONOGRAMA, AREA RESPONSABLE. It details the stages of the CAS process from approval to adjudication.

Fuente: Bases del proceso CAS N° 07-2023-JUNIN-RECAS-TRANSITORIO de 24 de agosto de 2023, publicadas en el portal web de la Entidad, en el siguiente link: <http://datos.reg.junin.gob.pe/8880/convocatoria/archivos/CAS%2007-2023.pdf>



Imagen n° 10
Cuadro de codificación de Puestos convocados CAS N° 07-2023-JUNIN-RECAS-TRANSITORIO

Table with 5 columns: Nº, CARGO SEGUN LA DESCRIPCION, UNIDAD ORGANICA, PLAZAS CONVOCADAS, REMUNERACION. It lists 17 different job positions and their corresponding units and salaries.

Fuente: Bases del proceso CAS N° 07-2023-JUNIN-RECAS-TRANSITORIO de 24 de agosto de 2023, publicadas en el portal web de la Entidad, en el siguiente link: <http://datos.reg.junin.gob.pe/8880/convocatoria/archivos/CAS%2007-2023.pdf>



Gobierno Regional de Junín



Que, se advierte que de los Términos de Referencia para el puesto de Técnico Administrativo I para la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, solicitaban los siguientes requisitos:

Imagen n° 11
TDR al puesto: Técnico Administrativo I – Subdirección de Abastecimiento y servicios auxiliares.

TERMINOS DE REFERENCIA		
UNIDAD ORGANICA : SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES		
CARGO SEGUN CLASIFICADOR: TECNICO ADMINISTRATIVO I	SP/AP	DETERMINACION DE CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO: 17	CANTIDAD: 1	CARACTER DE PLAZO: DETERMINADO
DESCRIPCION DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR: <ul style="list-style-type: none"> Ejecutar actividades de recepción, calificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos y/o administrativos. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos. Coordinar actividades administrativas sencillas. Estudiar expedientes técnicos sencillos y evaluar informes preliminares. Revisar los documentos que recibe la coordinación, de manera que la informe el contenido de los mismos. Recibir, emitir y enviar la documentación que requiera. Apoyar en el manejo de los sistemas de trámite documentario, logístico y asistencia. 	NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA. Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario cubrirse es ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-CPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajadores de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.	
REQUISITOS MINIMOS: <ul style="list-style-type: none"> Título profesional tecnológico o sexto ciclo de estudios universitarios de la carrera profesional de computación e informática o Economía o Docencia o carreras que incluya materias relacionadas a las actividades del área. Capacitación en gestión pública o en temas a fines al cargo. Experiencia profesional general un (01) año. Experiencia específica en puestos similares o sistemas administrativos a fin en el sector público o privado; ésta (08) meses. Conocimientos en herramientas informáticas a nivel de usuario. 	REMUNERACION MENSUAL: 2200 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: FLO PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES	

Que, sobre el particular, de la revisión del legajo personal, donde obran los documentos presentados por la señorita **BRILLYHT MITCHELLE VILLALBA MENDOZA**, conjuntamente con los anexos solicitados en las bases del proceso CAS n° **07-2023-JUNIN-RECAS-TRANSITORIO**, se advierte que para el cumplimiento de los requisitos mínimos de los Términos de Referencia para el puesto al cual estaba postulando, presentó los mismos, documentos presentados para su contratación bajo órdenes de servicio n° 0441, 1061, 1572, 2263, 3326, 3764 y 4633 del 20 de marzo, 19 de abril, 22 de mayo, 20 de junio, 14 de julio, 15 de agosto y 11 de setiembre del 2023, respectivamente; es decir, lo documentos: **"CERTIFICADO DE EGRESADO"** de setiembre del 2020 y el **"TITULO DE PROFESIONAL TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMATICA"**, emitido el 17 de diciembre del 2021, los cuales de acuerdo a lo manifestado por la misma entidad emisora son documentos **"FALSOS"**; asimismo, el emitido por la Municipalidad Distrital de Llaylla, el cual no sería válido **"CERTIFICADO DE TRABAJO"** puesto que fue emitido por un funcionario que a la fecha que presuntamente presto labores la servidora y a la fecha de su emisión, no se encontraba en ejercicio del cargo de alcalde de la mencionada Municipalidad y finalmente respecto al **"CERTIFICADO DE GESTIÓN PÚBLICA"**, emitido por el Instituto de Formación Capacitación y Comercio del Perú, no se podría dar por válido en razón a que en atención al requerimiento de confirmación de autenticidad del referido certificado, se remitió un **"Constancia de autenticidad"** la cual no se encuentra suscrita de forma manuscrita ni digital por algún representante de la institución, además que fue remitida de manera informal;

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





Gobierno Regional de Junín



NOMBRES Y APELLIDOS	D.N.I.	CARGO	CÓNDICIÓN DE VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL	DIRECCIÓN
BRILLYTH MITCHELLE VILLALBA MENDOZA	74020535	TECNICO ADMINISTRATIVO	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 – CAS TRANSITORIO.	PSJE. LOS EUCALIPTOS N° 130, CHILCA - 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:

- Que, el proceso disciplinario se centre contra una persona cierta y determinada y no contra personas ajenas a los hechos o eventuales homónimos.
- 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.
- 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 MÚLTIPLE N° 33-2025-GRJ/GGR**, de fecha 10 de febrero del 2025, en el cual se **REMITE** información sobre el Oficio posterior 03-2025OCI/5341-AOP, Caso **BRILLYTH MICHELLE**, manifestando lo siguiente:

INFORME DE ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR N° 003-2025-OCI/5341-AOP. "PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS PRESUNTAMENTE FALSOS EN LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE LOCACIÓN DE SERVICIOS Y EL RÉGIMEN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS EN EL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN":

-Que, de la documentación proporcionada por la Entidad, se ha retomado conocimiento de la contratación de la señorita **BRILLYTH MICHELLE VILLALBA**, quien fue contratada mediante órdenes de servicio para prestar el "Servicio de elaboración de documentos administrativos", durante los periodos de marzo a setiembre del año 2023; asimismo, fue contratada mediante Contrato de Servicios Transitorio n° 127-2023-GRJ/ORAF a partir del 2 de octubre del 2023 hasta enero del 2024, en el puesto de Técnico Administrativo I, como se describe a continuación:





(...)

Respecto a la contratación por contrato administrativo de servicios – CAS:

Que, mediante el oficio N° 94-2024-GRJ/ORAF/ORH de 20 de marzo del 2024, la subdirección de Recursos Humanos informó que la señorita BRILLYHT MITCHELLE VILLALBA MENDOZA, ingreso a laborar a la Entidad con contrato de servicios transitorio N° 127-2023-GRJ/ORAF a partir del 2 de octubre del 2023 hasta el 29 de febrero del 2024, advirtiéndose que dicha contratación fue en mérito al Proceso CAS N° 07-2023-JUNIN-RECAS-TRANSITORIO, a través del cual a la mencionada servidora se le adjudicó la plaza de "Técnico Administrativo I" para la Sub Dirección de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, cuya convocatoria fue publicada por el portal web de la Entidad el 24 de agosto del 2023, en el siguiente link: <http://sisdore.regionjunin.gob.pe:8080/convocatoria/pages/ConvocatoriaGRJDetalle.jsf>, y estuvo a cargo de la Comisión de Selección, según lo indicado en el numeral 5.1 Disposiciones Generales del punto V.PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE LAS BASES DE LA CONVOCATORIA, que mencionaba lo siguiente: "La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de un Comité de Selección, integrado por tres miembros titulares y tres suplentes que tenga injerencia", advirtiéndose que los miembros del mencionado comité fueron los siguientes funcionarios:

Cuadro n.º 04
Conformación del Comité de Selección

N°	Nombre	Cargo según el Comité de Selección
01	Abog. Luis Enrique Rivera Pizarro	Sub Director de Recursos Humanos
02	Ing. Jorge Félix Pasuni Huayta	Gerente de Desarrollo Económico
03	Lic. Julio Cesar Meza Ccanto	Sub Gerente de Promoción de Inversiones

Fuente: Documentos del Proceso CAS n.º 07- 2023 –JUNIN-RECAS-TRANSITORIO suscritos por los referidos funcionarios, cargados en el siguiente link:

<http://sisdore.regionjunin.gob.pe:8080/convocatoria/pages/ConvocatoriaGRJ.jsf>

Elaborado por: Comisión de Control

Activar Windows
Ir a Configuración de PC s

Que, se advierte que según el cronograma establecido en las bases del Proceso CAS n° 07-2023-JUNIN-RECAS-TRANSITORIO, este se dio inicio con la aprobación de la convocatoria el 23 de agosto del 2023 y culminó con la adjudicación de las plazas el 26 de setiembre del 2023; así mismo se advirtió que en el cuadro de codificación de puestos, el cual contemplaba 88 plazas para las diferentes unidades orgánicas, se convocó las plazas con el código de puesto n° 17, cuyo cargo según clasificación corresponde a "Técnico Administrativo I" para la Sub Dirección de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, con una remuneración de S/ 2,200.00, tal como se observar en las siguientes imágenes:





Gobierno Regional de Junín



Imagen n° 09
Cronograma y etapas del proceso CAS N° 07-2023-JUNIN-RECAS-TRANSITORIO

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CAS N°07-2023-JUNIN-RECAS-TRANSITORIO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	23/08/2023	COMISION CAS
CONVOCATORIA		
1. Publicación de la convocatoria en la página del Gobierno Regional Junín (www.regionjunin.gob.pe) y Tablero Público (www.regionjunin.gob.pe)	24/08/2023	COMISION CAS
2. Presentación de curriculum vitae documentado por mesa de partes del GRJ de acuerdo al N° 303-MTC	14/09/2023 De 08:00 a.m. a 12:00 p.m.	COMISION CAS
SELECCION		
3. Evaluación de ficha curricular y académica	13/09/2023 al 18/09/2023	COMISION CAS
4. Publicación de resultados evaluación curricular en la página web del GRJ	18/09/2023	COMISION CAS
5. Presentación de reclamos a la evaluación curricular por mesa de partes resultados evaluación	18/09/2023 De 08:00 a.m. a 12:00 p.m.	COMISION CAS
6. Absolución de reclamos a la evaluación curricular a través de la portal web	20/09/2023 08:00 p.m.	COMISION CAS
7. Entrevista Personal se publicará un comunicado previamente para la entrevista en la página web del GRJ	21/09/2023 al 22/09/2023	COMISION CAS
8. Publicación de resultados de Entrevista Personal final en la página web del GRJ	22/09/2023	COMISION CAS
9. Adjudicación de plazas de postulantes ganadores	26/09/2023	COMISION CAS (Sub Dirección de Recursos Humanos Of. 608)

Fuente: Bases del proceso CAS N° 07-2023-JUNIN-RECAS-TRANSITORIO de 24 de agosto de 2023, publicadas en el portal web de la Entidad, en el siguiente link:
https://www.regionjunin.gob.pe/portalweb/portalweb/regionjunin.gob.pe/0080/convocatoria/archivos/CAS%2007-2023.pdf

Imagen n° 10
Cuadro de codificación de Puestos convocatoria CAS N° 07-2023-JUNIN-RECAS-TRANSITORIO

N°	CARGO SEGUN SU CLASIFICACION	SUBDIRECCION	GRUPO PROFESIONAL	ASIGNACION
1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SUBDIRECCION DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS AUXILIARES	1	57 7,850.00
2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SUBDIRECCION DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS AUXILIARES	2	57 6,000.00
3	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	SUBDIRECCION DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS AUXILIARES	3	57 5,500.00
4	COMANDANTE	SUBDIRECCION DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS AUXILIARES	4	57 8,000.00
5	COORDINADOR ADMINISTRATIVO I	SUBDIRECCION DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS AUXILIARES	5	57 7,500.00
6	SUBDIRECCION DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS AUXILIARES	SUBDIRECCION DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS AUXILIARES	6	57 7,500.00
7	COMANDANTE	SUBDIRECCION DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS AUXILIARES	7	57 7,000.00
8	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	SUBDIRECCION DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS AUXILIARES	8	57 6,500.00
9	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	SUBDIRECCION DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS AUXILIARES	9	57 6,000.00
10	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	SUBDIRECCION DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS AUXILIARES	10	57 5,500.00
11	ASISTENTE ADMINISTRATIVO IV	SUBDIRECCION DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS AUXILIARES	11	57 5,000.00
12	ASISTENTE ADMINISTRATIVO V	SUBDIRECCION DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS AUXILIARES	12	57 4,500.00
13	ASISTENTE ADMINISTRATIVO VI	SUBDIRECCION DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS AUXILIARES	13	57 4,000.00
14	ASISTENTE ADMINISTRATIVO VII	SUBDIRECCION DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS AUXILIARES	14	57 3,500.00
15	ASISTENTE ADMINISTRATIVO VIII	SUBDIRECCION DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS AUXILIARES	15	57 3,000.00
16	ASISTENTE ADMINISTRATIVO IX	SUBDIRECCION DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS AUXILIARES	16	57 2,500.00
17	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	SUBDIRECCION DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS AUXILIARES	17	57 2,500.00

Fuente: Bases del proceso CAS N° 07-2023-JUNIN-RECAS-TRANSITORIO de 24 de agosto de 2023, publicadas en el portal web de la Entidad, en el siguiente link:
https://www.regionjunin.gob.pe/portalweb/portalweb/regionjunin.gob.pe/0080/convocatoria/archivos/CAS%2007-2023.pdf



Que, se advierte que de los Términos de Referencia para el puesto de Técnico Administrativo I para la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, solicitaban los siguientes requisitos:



Gobierno Regional de Junín



Imagen n° 11

TDR al puesto: Técnico Administrativo I – Subdirección de Abastecimiento y servicios auxiliares.

TERMINOS DE REFERENCIA		
UNIDAD ORGANICA - SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES		
CARGO SEGUN CLASIFICADOR: TECNICO ADMINISTRATIVO I	SP-AP	DENOMINACION DE CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO: 17	CANTIDAD: 1	CARACTER DE PLAZO: DETERMINADO
DESCRIPCION DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:		NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar actividades de recepción, calificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos y/o administrativos • Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos. • Coordinar actividades administrativas sencillas. • Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares. • Revisar los documentos que recibe la coordinación, de manera que la informe el contenido de los mismos. • Recibir, emitir y enviar la documentación que requiera. • Apoyar en el manejo de los sistemas de trámite documentario, logístico y asistencia. 		<p>Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del ítem: Técnico N° 1378/2023-SERVIR-OPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajadores de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.</p>
REQUISITOS MÍNIMOS:		REMUNERACIÓN MENSUAL: 2200 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional tecnológico o sexto ciclo de estudios universitarios de la carrera profesional de computación e informática o Economía o Docencia o carreras que incluya materias relacionadas a las actividades del área. • Capacitación en gestión pública o en temas afines al cargo. • Experiencia profesional general: un (01) año. • Experiencia específica en puestos similares o sistemas administrativos a fin al sector público o privado: seis (06) meses. • Conocimientos en herramientas informáticas a nivel de usuario. 		

Que, sobre el particular, de la revisión del legajo personal, donde obran los documentos presentados por la señorita **BRILLYHT MITCHELLE VILLALBA MENDOZA**, conjuntamente con los anexos solicitados en las bases del proceso CAS n° 07-2023-JUNIN-RECAS-TRANSITORIO, se advierte que para el cumplimiento de los requisitos mínimos de los Términos de Referencia para el puesto al cual estaba postulando, presentó los mismos, documentos presentados para su contratación bajo órdenes de servicio n° 0441, 1061, 1572, 2263, 3326, 3764 y 4633 del 20 de marzo, 19 de abril, 22 de mayo, 20 de junio, 14 de julio, 15 de agosto y 11 de setiembre del 2023, respectivamente; es decir, lo documentos: **"CERTIFICADO DE EGRESADO"** de setiembre del 2020 y el **"TITULO DE PROFESIONAL TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA"**, emitido el 17 de diciembre del 2021, los cuales de acuerdo a lo manifestado por la misma entidad emisora son documentos **"FALSOS"**; asimismo, el **"CERTIFICADO DE TRABAJO"** emitido por la Municipalidad Distrital de Llaylla, el cual no sería válido puesto que fue emitido por un funcionario que a la fecha que presuntamente presto labores la servidora y a la fecha de su emisión, no se encontraba en ejercicio del cargo de alcalde de la mencionada Municipalidad y finalmente respecto al **"CERTIFICADO DE GESTIÓN PÚBLICA"**, emitido por el Instituto de Formación Capacitación y Comercio del Perú, no se podría dar por válido en razón a que en atención al requerimiento de confirmación de autenticidad del referido certificado, se remitió un "Constancia de autenticidad" la cual no se encuentra suscrita de forma manuscrita ni digital por algún representante de la institución, además que fue remitida de manera informal.

III. NORMA JURIDICA PRESUNTAMENTE VULNERADA





Que, de la revisión de la descripción de los hechos antes vertidos se tiene que el investigado **BRILLYHT MITCHELLE VILLALBA MENDOZA** en su condición Director Regional de Salud de la DIRESA Junín; habría cometido la presunta falta de carácter disciplinario tipificada en el literal q) 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 q) de la Ley 30057, Ley de Servicio Civil	Son faltas de carácter disciplinarios que, según su gravedad pueden ser sancionados con suspensión temporal o con destitución q) "las demás que señale la ley"
--	--

En concordancia con lo dispuesto en la Resolución de Sala Plena N° 007-2020-SERVIR/TSC, de fecha 26 de junio del 2020, el Tribunal de Servicio Civil aprobó como precedente administrativo sobre la falta disciplinaria y el carácter permanente de la conducta referida al ejercicio de la función pública, valiéndose de documentación o información falsa o inexacta, conforme se detalla a continuación:

"...Sobre la Correcta Imputación de la falta para sancionar la conducta referida al ejercicio de la función pública valiéndose de documentos o información falsa o inexacta":

23. Mientras que, en el caso del "principio de probabilidad y ética pública" previsto en el literal i) del artículo III del Título Preliminar de la Ley N° 300057, es probable apreciar que este hace un remisión al cumplimiento de los principios y valores éticos establecidos en la Constitución y las leyes; por lo que, al estar el principio de probidad desarrollado de manera más específica en la Ley N° 27815 resulta conveniente su imputación de manera directa....

24. Así pues, la Ley N° 27815, establece que, de acuerdo con el principio de probidad, el servidor público "Actúa con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obteniendo por sí o por interpuesta persona". La sujeción a este principio, como es lógico garantizará la integridad de quienes tienen en sus manos la labor de atender las necesidades de los ciudadanos lo cual finalmente redundará en la confianza de la ciudadanía en las autoridades y las instituciones del Estado.

25. Asimismo, la mencionada ley recoge el principio de idoneidad. "Entendida como aptitud técnica, legal y moral es condición esencial para el acceso y ejercicio de la función pública. El servidor público. El servidor público debe propender un formación sólida acorde a la realidad capacitándose permanentemente también la aptitud moral de los servidores públicos".

26. Adicionalmente, se alude al principio de veracidad, por lo cual el servidor "Se expresa con autenticidad en las relaciones funcionales con todos los miembros de su institución y con la ciudadanía y contribuye al esclarecimiento de los hechos". A través del cual se pretende garantizar también la aptitud moral de los servidores públicos.





Gobierno Regional de Junín



27. En ese sentido, una conducta proba implicará que el servidor actué con honradez, rectitud e integridad desde que es contratado por la entidad, por ejemplo, al brindar la información completa y veraz que se le solicita para el acceso al puesto y/o cargo público.

30. Estando a las consideraciones expuestas y teniendo en cuenta que ni la Ley N° 30057 ni su Reglamento General han regulado como falta la conducta referida al ejercicio de la función pública o la prestación del servicio civil bajo el influjo o valiéndose de documentación o información falsa o inexacta, **este Cuerpo Colegiado considera que dicha conducta puede ser subsumida y sancionada a través del literal q) del artículo 85 de la Ley N° 30057, imputando a la servidora la infracción de los principios de probidad, idoneidad y/o veracidad de la Ley N° 27815...**

En ese sentido, resulta aplicable al presente caso lo establecido por los numerales 2,4 y 5 del artículo 6 de la LCEFP, que establece lo siguiente:

"Artículo 6.- Principios de la Función Pública El servidor público actúa de acuerdo a los siguientes principios:

2. Probidad Actúa como rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por interpósita persona.

4. Idoneidad Entendido como aptitud técnica, legal y moral, es condición esencial para el acceso y ejercicio de la función pública. El servidor público debe proponer a una formación sólida acorde a la realidad, capacitándose permanentemente para el debido cumplimiento de sus funciones.

5. Veracidad se expresa con autenticidad en las relaciones funcionales con todos los miembros de su institución y con la ciudadanía y contribuye al esclarecimiento de los hechos".

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;





Gobierno Regional de Junín



Que, se efectuó la verificación de los documentos presentados por la señorita BRILLYHT MITCHELLE VILLALBA MENDOZA para acreditar el cumplimiento de los requisitos para el concurso CAS n° 07-2023-JUNIN-RECAS-TRANSITORIO, cuya verificación se detalla a continuación:

a) **EGRESADA DE TÉCNICA COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA:**

La señorita BRILLYHT MITCHELLE VILLALBA MENDOZA, en su curriculum vitae, indicó contar con estudios superiores cursados en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "José María Arguedas", adjuntando un "CERTIFICADO DE EGRESADO" de diciembre del 2020, así como el "TÍTULO TECNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMATICA", emitido el 17 de diciembre del 2021, suscrito por el señor Víctor Javier García Inga, director General de la referida Institución, tal como se muestra a continuación:



Fuente: Comprobantes de pago n° 3297, 4594, 6004, 6833, 8531, 10882, 11945 de 18 de abril, 11 de mayo, 12 y 28 de junio, 25 de julio, 4 y 25 de setiembre de 2023, respectivamente.



Fuente: Comprobantes de pago n° 3597, 4594, 6004, 6833, 8531, 10882, 11945 de 18 de abril, 11 de mayo, 12 y 28 de junio, 25 de julio, 4 y 25 de setiembre de 2023, respectivamente.





Gobierno Regional de Junín



-Sin embargo se solicitó información al Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Jose Maria Arguedas" mediante Oficio n° 000497-2024-CG/OC5341 de 3 de abril del 2024, sobre la señorita BRILLYHT MITCHELLE VILLALBA MENDOZA, en atención a ello remite respuesta mediante Oficio n° 108-2024-DG-IESTP"JAM"-S de 8 de abril del 2024, el Director de la Institución informo lo siguiente:

Imagen n° 03
Informe del IESTP "José María Arguedas"

INFORME N° 108-2024-DG-IESTP "JAM"-S

A : Ing. Walter Mauro GANARRA FIGUEROA
Director General (e) IESTP "JAM"-S

ASUNTO : INFORMACIÓN DE VERACIDAD DE CERTIFICADO DE EGRESADO Y TÍTULO DE LA SEÑORITA BRILLYHT MITCHELLE VILLALBA MENDOZA

REF. : Oficio n° 000497-2024-CG/OC5341

FECHA : 08 de abril de 2024

El presente tiene por finalidad manifestarle que en atención al documento de la referencia (adjunto) **INFORME** a su despacho sobre la veracidad del certificado de egresado y título profesional de la señorita según se detalla abajo:

Apellidos y Nombres	VILLALBA MENDOZA, BRILLYHT MITCHELLE
Programa de Estudios	Computación e Informática
Años de Estudios del I al VI semestre	NINGUNO
Código de Matrícula	NO FIGURA COMO ESTUDIANTE
Semestres cursados	NINGUNO
Año de Egreso	NO FIGURA COMO ESTUDIANTE
Título	NO
Fecha de Titulación	NINGUNA
Nro. de Diploma	NO
Estado	NO CONFIRMA la veracidad del Título

Asimismo, manifiesto que NO se CONFIRMA la VERACIDAD del Título profesional de la señorita Brillyht Michelle VILLALBA MENDOZA debiendo de informar al este solicitante que el Certificado de Estudios y Título Profesional son FALSO.

Atentamente,

SEÑOR A:
Máximo
C.E. URBINO



Fuente: Oficio n° 108-2024-DG-IESTP "JAM"-S, de 8 de abril de 2024.

De la imagen precedente se advierte que la señorita BRILLYHT MITCHELLE VILLALBA MENDOZA no habría realizado estudios en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Jose Maria Arguedas", puesto que no figura como estudiante, egresada ni mucho menos titulada, consecuentemente EL CERTIFICADO DE EGRESADA y el TITULO PROFESIONAL DE TECNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMATICA, emitido el 17 de diciembre del 2021, devendrían presuntamente en FALSOS; en tal sentido la señorita BRILLYHT MITCHELLE VILLALBA MENDOZA, habría presentado los mencionados documentos teniendo pleno conocimiento que no eran auténticos;

b) EXPERIENCIA GENERAL DE 06 MESES EN INSTITUCIONALES PÚBLICAS O PRIVADAS:

En relación a la experiencia solicitada la señorita BRILLYHT MITCHELLE VILLALBA MENDOZA, presento el certificado de trabajo emitido por la Municipalidad Distrital de Llaylla 2 de noviembre del 2021, suscrito por el señor Nelson Toribio Veliz Untiveros, donde se indica que laboró en el cargo de asistente administrativo en el periodo correspondiente al 5 de abril al 29 de octubre del 2021, tal como se muestra a continuación:





Gobierno Regional de Junín



Imagen n° 04
Certificado de trabajo emitido por la Municipalidad Distrital de Llaylla

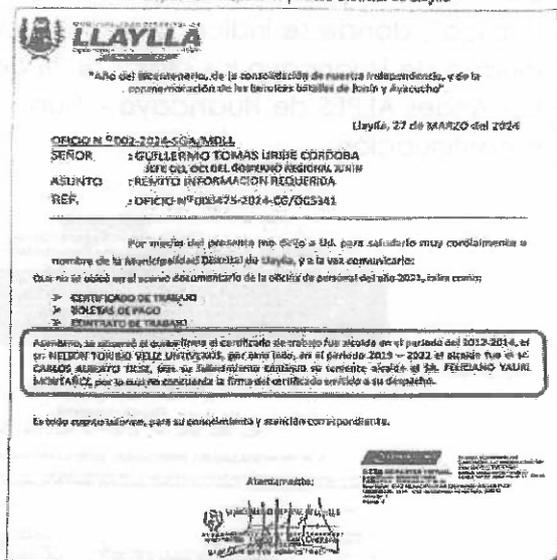


Fuente: Constantinos de pago n° 3697, 4594, 6004, 6833, 8531, 10882, 11945 de 18 de abril, 11 de mayo, 12 y 28 de junio, 25 de julio, 4 y 25 de agosto de 2023, respectivamente.

A fin de validar el referido certificado, mediante el oficio n° 0475-2024-CG/OC5341 de 26 de marzo del 2024, se solicitó a la Municipalidad Distrital de Llaylla, informar la autenticidad del CERTIFICADO DE TRABAJO, del 02 de noviembre del 2021, en cuya respuesta se recibió el oficio n° 002-2024-SGA/MDLL del 27 de marzo del 2024, suscrito por el señor Diego Curi Orezano, Subgerente de Administración, que informo lo siguiente:



Imagen n° 05
Respuesta de la Municipalidad Distrital de Llaylla



Fuente: Oficio n° 002-2024-SGA/MDLL de 27 de marzo de 2024.



Gobierno Regional de Junín



A razón de ello se ha indagado información y forma de comunicación con el Instituto de Formación Capacitación y Comercio del Perú, con RUC: 20604531498, es así que a través de la página de Facebook se obtuvo el número de contacto: 961678146 y correo electrónico: ifocap@gmail.com, según se muestra la siguiente imagen:



Fuente: Página de Facebook, link: <https://www.facebook.com/profile.php?id=100093671334359>

Por consiguiente a través del correo electrónico: ifocap@gmail.com se remitió el oficio n° 567-2024-CG/OC5341 del 11 de abril del 2024, al Instituto de Formación Capacitación y Comercio del Perú, solicitando información sobre la autenticidad del Certificado en Gestión Pública emitida a favor de la señorita **BRILLYHT MITCHELLE VILLALBA MENDOZA**, cuya respuesta la efectuó el Gerente General de la Institución, a través del aplicativo Whatsapp web remitieron una Constancia de Autenticidad del 17 de abril del 2024, según se muestra en la siguiente imagen:



Fuente: Enviado a través del aplicativo WhatsApp de la evaluadora de denuncias.





Gobierno Regional de Junín

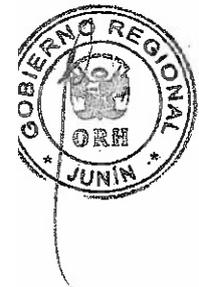


Sobre el particular se advierte que la "Constancia de Autenticidad" no cuenta con firma manuscrita ni digital, motivo por el cual vía telefónica se solicitó al referido Gerente General de la Institución mayor información, quien se negó a dar mayor detalles, limitándose a indicar que esa es la forma de trabajo y que ese es el tipo de documentos que ellos expiden, asimismo, fue remitida por un medio no formal, motivo por el cual se podría corroborar la validez del certificado otorgado a la señorita **BRILLYHT MITCHELLE VILLALBA MENDOZA**.

Que, sobre el particular, de la revisión del legajo personal, donde obran los documentos presentados por la señorita **BRILLYHT MITCHELLE VILLALBA MENDOZA**, conjuntamente con los anexos solicitados en las bases del proceso CAS n° 07-2023-JUNIN-RECAS-TRANSITORIO, se advierte que para el cumplimiento de los requisitos mínimos de los Términos de Referencia para el puesto al cual estaba postulando, presentó los mismos, documentos presentados para su contratación bajo órdenes de servicio n° 0441, 1061, 1572, 2263, 3326, 3764 y 4633 del 20 de marzo, 19 de abril, 22 de mayo, 20 de junio, 14 de julio, 15 de agosto y 11 de setiembre del 2023, respectivamente; es decir, los documentos: "**CERTIFICADO DE EGRESADO**" de setiembre del 2020 y el "**TITULO DE PROFESIONAL TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA**", emitido el 17 de diciembre del 2021, los cuales de acuerdo a lo manifestado por la misma entidad emisora son documentos "FALSOS"; asimismo, el "**CERTIFICADO DE TRABAJO**" emitido por la Municipalidad Distrital de Llaylla, el cual no sería válido puesto que fue emitido por un funcionario que a la fecha que presuntamente presto labores la servidora y a la fecha de su emisión, no se encontraba en ejercicio del cargo de alcalde de la mencionada Municipalidad y finalmente respecto al "**CERTIFICADO DE GESTIÓN PÚBLICA**", emitido por el Instituto de Formación Capacitación y Comercio del Perú, no se podría dar por válido en razón a que en atención al requerimiento de confirmación de autenticidad del referido certificado, se remitió un "Constancia de autenticidad" la cual no se encuentra suscrita de forma manuscrita ni digital por algún representante de la institución, además que fue remitida de manera informal;

Que, en tal sentido, se evidencia que la señorita **BRILLYHT MITCHELLE VILLALBA MENDOZA**, **NO CUMPLÍA**, con los requisitos mínimos del perfil del puesto de Técnico Administrativo I, establecidos en los Términos de Referencia del Proceso CAS N° 07-2023-JUNIN-RECAS-TRANSITORIO, situación de la cual la mencionada señorita tenía pleno conocimiento, aun así suscribió el Anexo n° 04 "Declaración Jurada de Veracidad de documentos", donde declaro bajo juramento lo siguiente: Son copias fieles del original, que carecen de toda falsedad;

V. LA POSIBLE SANCIÓN A LA PRESUNTA FALTA IMPUTADA





Que, 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° 002-2015-SERVIR/GPGSC, propone que la posible sanción que correspondería al servidor investigado don **BRILLYHT MITCHELLE VILLALBA MENDOZA** en su condición de Técnico Administrativo, al momento de los hechos quien habría incurrido en falta tipificado en el literal q) del artículo 85 del LSC ; por lo que este despacho es del criterio de recomendar que la sanción más idónea, es la **DESTITUCIÓN** de conformidad al art. 88 literal c) de la Ley N° 30057;

Que, la sanción que se opta por recomendar este despacho se basa en que doña **BRILLYHT MICHELLE VILLALBA MENDOZA ERA** tenía plena capacidad de decisión frente a su acción que puedan entenderse como perjudiciales para la entidad y en consecuencia para el estado.

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.

VI. 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 de doña **BRILLYHT MITCHELLE VILLALBA MENDOZA** en su condición de Director Regional de Salud Junín; al momento de los hechos que se le imputan.

VII. PLAZO PARA PRESENTAR EL DESCARGO



Gobierno Regional de Junín



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 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;

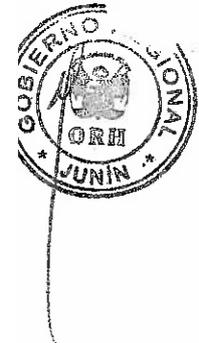
VIII. AUTORIDAD COMPETENTE PARA RECIBIR EL DESCARGO O SOLICITUD O PRORROGA

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 Dirección de Recursos Humanos, por ser autoridad instructiva 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.
- 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





Gobierno Regional de Junín



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 **BRILLYHT MITCHELLE VILLALBA MENDOZA**, en su condición de Ex Técnico Administrativo del Gobierno Regional Junín, por presunta responsabilidad administrativa descrita en el literal q) que indica " Las demás que señale la ley" del artículo 85° de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, en concordancia con infracción de los principios de probidad, idoneidad y/o veracidad de la Ley N° 27815 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 **BRILLYHT MITCHELLE VILLALBA MENDOZA**, en su condición de Ex Técnico Administrativo del Gobierno Regional 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: a **BRILLYHT MITCHELLE VILLALBA MENDOZA**, y todos sus antecedentes, para los fines correspondientes.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

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

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

HYO. 29 ABR 2025

Abg. Ena M. Bonilla Pérez
SECRETARIA GENERAL