



RESOLUCIÓN DE LA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
N° 0226 -GRA/ORA

VISTOS. –

El Expediente N° 4098-2024-GRA/ORH/STPAD, el Informe de Precalificación N° 63-2025-GRA/ORH/STPAD emitido por la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios informa que se ha identificado como presunto infractor sujeto a la potestad sancionadora del Gobierno Regional de Arequipa y el Informe N° Informe N° 818-2021-GRA/ORAJ para el deslinde de responsabilidades;

I. IDENTIFICACION DEL SERVIDOR. -

Nombre y apellidos	: JUAN CARLOS GUERRA CACERES
D.N.I	: 29624206
Dirección domiciliaria	: Av, Brasil 215 – Urbanización Alto San Martín, Distrito de Mariano Melgar, provincia y departamento de Arequipa Avenida Bolognesi N° 908, Urbanización Valle Escondido, Bloque E-1, Dpto. 303, Distrito de Cayma, provincia y departamento de Arequipa.
Cargo desempeñado	: jefe de la Oficina de Recursos Humanos

II. FALTA DISCIPLINARIA IMPUTADA Y HECHOS QUE CONFIGURAN LA FALTA. –

Que, el Sr. JUAN CARLOS GUERRA CACERES permitió que una tercera persona acceda al Sistema de Gestión Documental (SGD de la servidora Jackelin Edith Anaya Carbajal, en los días 02 – 04 de enero del 2024, sin el consentimiento de la misma. En consecuencia, los actos señalados evidencian una posible omisión en el ejercicio de las funciones de control y supervisión por parte del jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, lo cual habría permitido que se desarrollen acciones irregulares que afectan la transparencia, legalidad y el adecuado funcionamiento de la gestión administrativa de la entidad.

En el presente caso, existen suficientes elementos probatorios que permiten crear convicción de la consumación de la conducta infractora del servidor investigado, puesto que se tiene que la causa que motiva la presente investigación inició con el acto administrativo negligente de omitir remitir el correspondiente a la coordinación y control del sistema de personal, configurando un actuar descuidado o culposo; tal como se encuentra tipificado en el literal e) *Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y actividades correspondientes al sistema de personal*, establecidas en el literal B. FUNCIONES ESPECIFICAS del Manual de Organización y Funciones (MOF), aprobado por Resolución Ejecutiva Regional N° 354-2011-GRA/GR; por lo que se le imputa la falta prevista en el literal d) del artículo 85° de la Ley N° 30057.

III. ANTECEDENTES Y DOCUMENTOS QUE DIERON LUGAR AL PROCEDIMIENTO, ANALISIS DE DOCUMENTOS Y EN GENERAL LOS MEDIOS PROBATORIOS QUE SIRVEN DE SUSTENTO PARA LA DECISION. -

De los antecedentes:

Que, mediante Memorándum N°728-2024-GRA/OGRH, de fecha 17 de junio del 2024, el jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, pone de conocimiento a la secretaria técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios del Gobierno Regional de Arequipa, el documento N° 6766576, el cual hace referencia a la Queja presentada por la servidora Jackelin Anaya Carbajal, por el uso de su usuario sin consentimiento cuando se encontraba con descanso medico por contagio de COVID, durante los días 02 al 04 de enero del 2024.

Que, mediante la Carta N° 0-65fb1a21b9268, registrada con el Documento N° 6766576 el 20 de marzo de 2024, la Sra. Jackelin Edith Anaya Carbajal presentó, a través de la mesa de partes virtual, una solicitud relacionada con un documento no tramitado en la Oficina de Recursos Humanos y el uso de su usuario durante los días en que se

encontraba con descanso médico por contagio de COVID-19. En consecuencia, esta Secretaría Técnica procedió a la apertura del expediente N° 4098-2024-GRA/ORH/STPAD.

Análisis de los documentos y en general los medios probatorios que sirven de sustento para la decisión:

Sobre la falta:

Para el presente caso, mediante la Ley Servir, Ley 30057 se establece en su artículo 85°, entre otras faltas de carácter disciplinario, "negligencia en el desempeño de las funciones". Respecto de la falta mencionada, en la Resolución de la Sala Plena N° 001-2019-SERVIR/TSC, del Servicio Civil indicó que esta se refiere al incumplimiento de funciones, entendidas como tareas, actividades o labores vinculadas estrechamente al cargo en el que ha sido asignado el servidor sometido a procedimiento administrativo disciplinario descritas usualmente en algún instrumento de gestión otro documento.

El profesor chileno Emilio Morgado Valenzuela, al tratar aspectos relacionados al deber de diligencia manifiesta lo siguiente: *"El deber de diligencia comprende el cuidado y actividad en ejecutar el trabajo en la oportunidad, calidad y cantidad convenidas. (...). El incumplimiento se manifiesta, por ejemplo, en el desinterés y descuido en el cumplimiento de las obligaciones; en la desidia, pereza, falta de exactitud e indolencia en la ejecución de las tareas y en el mal desempeño voluntario de las funciones; en el trabajo tardío, defectuoso o insuficiente; en la ausencia reiterada o en la insuficiente dedicación del aprendiz a las prácticas de aprendizaje."*

En la misma línea se aprecia que un significado jurídico de diligencia da la siguiente idea: *"La diligencia debe entenderse como cuidado, solicitud, celo, esmero, desvelo en la ejecución de alguna cosa, en el desempeño de la función, en la relación con otra persona, etcétera". En contraposición a esta conducta el Diccionario de la Real Academia Española define la negligencia como: "descuido, falta de cuidado"*

En consecuencia, si bien el término diligencia es un concepto indeterminado que se determina con la ejecución correcta, cuidadosa, suficiente, oportuna e idónea en que un servidor público realiza las actividades propias de su función, se puede colegir que, cuando se hace referencia a la negligencia en el desempeño de las funciones, la norma se refiere a la manera descuidada, inoportuna, defectuosa, insuficiente, sin dedicación, sin interés, con ausencia de esmero y dedicación, en que un servidor público realiza las funciones que le corresponden realizar en el marco de las normas internas de la Entidad en la prestación de servicios; los cuales tienen como fin último colaborar con el logro de los objetivos de la institución.

Así también, es preciso resaltar el precedente administrativo sobre la adecuada imputación de la falta administrativa disciplinaria de negligencia en el desempeño de las funciones ante el incumplimiento o cumplimiento deficiente de funciones adicionales al cargo, roles u otros asignados en observancia de disposiciones o normas de aplicación general emitido a través de la Resolución de Sala Plena N° 001-2023-SERVIR/TSC que establece como precedente administrativo de observancia obligatoria los criterios expuestos en los siguientes fundamentos:

"18. En virtud de ello, resulta conveniente precisar que la mencionada falta disciplinaria de negligencia en el desempeño de las funciones no se configura exclusivamente por el incumplimiento o cumplimiento deficiente de funciones vinculadas al cargo, sino también por el incumplimiento o cumplimiento deficiente de funciones adicionales al cargo, roles u otros que hayan sido asignados por la Entidad o que se deriven de alguna norma de aplicación general; lo cual debe obedecer a un descuido o culpa. En ese sentido, tales funciones pueden encontrarse, sin limitarse a estos, en documentos de gestión, contratos, documentos emitidos por la entidad que dispongan desplazamientos o que asignen funciones, bases de un proceso, y normas que contengan funciones (tareas, actividades o labores) y que son de obligatorio cumplimiento."

Por tanto, el Pleno considera que, a efectos de satisfacer las exigencias del principio de tipicidad, la falta disciplinaria de negligencia en el desempeño de las funciones prevista en el literal d) del artículo 85° de la Ley N° 30057, se configura ante el incumplimiento o cumplimiento deficiente de funciones propias del cargo, funciones adicionales al cargo, roles u otros, los cuales pueden encontrarse en documentos emitidos por la Entidad o en disposiciones o normas de aplicación general. Además, en algunos casos, se necesitará que la función sea complementada, remitida o vinculada a otras disposiciones normativas.

Por otro lado, el numeral 1.1. del Artículo del IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General", sobre el Principio de Legalidad, señala que: *"Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la Ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los cuales le fueron conferidas"*; asimismo, el numeral 1.2 de la precitada norma legal, reconoce a los administrados el goce de los derechos y garantías del debido procedimiento administrativo, que comprende los derechos a exponer, producir pruebas y obtener una decisión motivada y fundada en derecho.



Que, el procedimiento sancionador en general, establece una serie de pautas mínimas comunes para todas las entidades administrativas con competencia para la aplicación de sanciones a los administrados se ejerza de manera previsible y no arbitraria. En ese sentido, el Artículo 246° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General", establece cuales son los Principios de la Potestad Sancionadora, que deben ser observados de manera obligatoria, principios que en el presente análisis son tomados en cuenta por este Órgano Instructor del Procedimiento Administrativo Disciplinario, a fin de enmarcar nuestra actuación en el debido procedimiento administrativo.

Sobre la situación laboral de Fiorella Jovita Caja Fuentes

Que, mediante el informe escalafonario de la Sra. Fiorella Jovita Caja Fuentes, se tiene constancia que, desempeñó el cargo de Asistente Administrativo en la Subgerencia de Formulación de Proyectos de Inversión durante el período comprendido entre el **09 de enero al 30 de noviembre de 2023**. Posteriormente, ocupó el mismo cargo en la Oficina Regional de Supervisión de Inversiones y Transferencias desde el **05 de enero al 29 de mayo de 2024**.

Al respecto, es de señalar que, en el marco de la responsabilidad administrativa disciplinaria, cuando se configure el incumplimiento de obligaciones por parte del personal que tiene una relación de subordinación con su empleadora, corresponderá a esta ejercer su potestad disciplinaria a través de un procedimiento.

Por otro lado, la Autoridad Nacional de Servicio Civil - SERVIR ha emitido opinión en el Informe Técnico N° 000099-2021-SERVIR-PGSC, en la cual señala:

(...)

Que, el art 91° del Reglamento de la Ley del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo 040-2014-PCM, señala: "La responsabilidad administrativa disciplinaria es aquella que exige el Estado a los servidores civiles por las faltas previstas en la Ley que cometan en el ejercicio de las funciones o de la prestación de servicios, iniciando para tal efecto el respectivo procedimiento administrativo disciplinario e imponiendo la sanción correspondiente, de ser el caso. Los procedimientos desarrollados por cada entidad deben observar las disposiciones de la Ley y este Reglamento, no pudiendo otorgarse condiciones menos favorables que las previstas en estas disposiciones. La instrucción o decisión sobre la responsabilidad administrativa disciplinaria de los servidores civiles no enerva las consecuencias funcionales, civiles y/o penales de su actuación, las mismas que se exigen conforme a la normativa de la materia.

Siendo así, como se advierte, frente al incumplimiento de obligaciones por parte de los servidores públicos en el marco de la relación de subordinación con su entidad empleadora, esta puede ejercer su potestad disciplinaria a través de un PAD.

(...)

Bajo esta premisa, se evidencia que la Sra. Fiorella Jovita Caja Fuentes, no mantenía un vínculo laboral con el Gobierno Regional de Arequipa, en las fechas establecidas en la denuncia presentada. Por lo tanto, no estaba sujeto a subordinación ni obligado a cumplir estrictamente con la normativa interna de la entidad.

Análisis del caso:

Que, Mediante Memorándum N° 1116-2023-GRA/ORH, del 4 de septiembre de 2023, el jefe de la Oficina de Recursos Humanos comunicó a la servidora Jackelin Edith Anaya Carbajal su desplazamiento interno a dicha oficina, desempeñando funciones a cargo del jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

Que, mediante Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) N° A0761015724 la Sra. Jackelin Edith Anaya Carbajal, estuvo incapacitada por enfermedad del 02 al 04 de enero de 2024, conforme a la normativa de seguridad social que respalda el derecho al descanso médico remunerado.

Que, mediante Resolución Gerencial General Regional N° 424-2023-GRA/GGR del 23 de noviembre de 2023, se designa como jefe de la Oficina de Recursos Humanos al Sr. Juan Carlos Guerra Cáceres y mediante Resolución N° 127-2024-GRA/GGR del 8 de marzo de 2024, fue cesado de dicho cargo.

Que, mediante memorándum N° 07-2025-GRA/ORA/OIDTIC de fecha 17 de febrero de 2025, la Oficina de Transformación Digital y Tecnologías de la Información y Comunicación remitió a esta Secretaría Técnica el registro de actividades del usuario de la servidora, correspondiente al período de su descanso médico. Se identificaron 69 registros de actividad el 03 de enero y 81 el 04 de enero, sumando un total de 150 accesos en días



en los que la servidora se encontraba legalmente incapacitada. Esto sugiere el uso irregular de su cuenta institucional.

Que, se llevó a cabo un seguimiento de los 150 documentos registrados en el Sistema de Gestión Documentaria (SGD). En dicho seguimiento, se identificó que el Documento N.º 6509409 fue recibido en la Oficina de Recursos Humanos a nombre de la cuenta SGD de la denunciante el 03 de enero de 2024 a las 15:28:30 horas. Posteriormente, este documento fue adjuntado al Documento N.º 6515724 por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, Sr. Juan Carlos Guerra Cáceres. Constatándose que, aun cuando la denunciante y titular de la cuenta SGD se encontraba con descanso médico, el jefe de la Oficina de Recursos Humanos Juan Carlos Guerra Cáceres tramitó documentación que le fue derivada por persona distinta a la titular del usuario SGD Jackelin Anaya Carbajal. Es decir, con pleno conocimiento que una tercera persona estaba accediendo y operando dentro del sistema asignado a la usuaria Jackelin Edith Anaya Carbajal, se permitió la continuidad del trámite del referido documento.

Por otro lado, el Doc. 6507801 también recibido a nombre de la denunciante Jackelin Anaya el 03 de enero del 2024 a las 14:16:39 horas, fue derivado el 04 de enero del 2024 al Sr. Juan Carlos Guerra Cáceres y registrado el 15 de enero del 2024, con proveído de: "*Se remite proyecto de RESOLUCION OFICINA DE RECURSOS HUMANOS N° 001-2024-GRA/ORH*"; y el Doc. 6499406 registrado el 03 de enero del 2024 a las 10:57:18 horas, fue derivado el 05 de enero del 2024 al Sr. Juan Carlos Guerra Cáceres, con proveído de: "*se procesó CARTA N°005-2024-GRA/ORH*". Cabe resaltar que varios de estos documentos registrados durante el descanso médico de la denunciante, presentan proveídos sin ninguna observación o indicación que evidencie su manipulación por parte de un tercero.

Sin embargo, se identificó que el Documento N.º 6502271, registrado el 3 de enero de 2024 a las 13:57:53 bajo el usuario de la servidora Jackelin Edith Anaya Carbajal, fue posteriormente derivado el 29 de enero de 2024 al Sr. Juan Carlos Guerra Cáceres, incluyendo en su proveído la anotación: "**Se deriva el documento que no fue recepcionado por mi persona, ya que me encontraba con descanso médico el 03/01/2024**". De manera similar, el Documento N.º 6508052, registrado el 3 de enero de 2024, fue derivado el 29 de enero de 2024 con la misma observación en su proveído: "**Se deriva el documento que no fue recepcionado por mi persona, ya que me encontraba con descanso médico el 03/01/2024**".

En virtud de estas anotaciones, la servidora Jackelin Edith Anaya Carbajal manifiesta que no realizó el registro de dichos documentos, dado que, en la fecha indicada, se encontraba con licencia médica, lo que evidencia que una tercera persona haya efectuado estos registros en el sistema de gestión documentaria en su nombre.

El Sr. Juan Carlos Guerra Cáceres incumplió sus funciones, prevista en el literal e) *Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y actividades correspondientes al sistema de personal*, establecidas en el literal B. FUNCIONES ESPECIFICAS del Manual de Organización y Funciones (MOF), aprobado por Resolución Ejecutiva Regional N° 354-2011-GRA/GR, al permitir que una tercera persona acceda al sistema de gestión documental con el usuario de la servidora titular Jackelin Anaya Carbajal, sin su consentimiento, pese a que dicha servidora se encontraba con descanso médico durante 3 días continuos. Como jefe de la Oficina de Recursos Humanos, tenía la obligación de garantizar el adecuado control y supervisión del personal, lo cual no se aprecia en este caso pues el denunciado Sr. Juan Carlos Guerra Cáceres daba continuidad al trámite de documentación recibida por una tercera persona a nombre de la denunciante Jackelin Edith Anaya Carbajal, quien era encargada en mesa de partes de la recepción de documentos de toda la oficina, pese a que no asistía a laborar por encontrarse con descanso médico.

Al conocer el descanso médico de la servidora Jackelin Edith Anaya Carbajal, correspondía adoptar medidas para preservar la legalidad en la asignación de funciones y cumplir con los procedimientos internos de gestión de personal. Sin embargo, al permitir que una persona asumiera temporalmente funciones y accediera al Sistema de Gestión Documental (SGD) con una cuenta no autorizada, vulneró normas sobre contratación y seguridad digital, comprometiendo la integridad y confidencialidad de la información institucional.

En consecuencia, los actos señalados evidencian una posible omisión en el ejercicio de las funciones de control y supervisión por parte del jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, lo cual habría permitido que se desarrollen acciones irregulares que afectan la transparencia, legalidad y el adecuado funcionamiento de la gestión administrativa de la entidad.

Medios probatorios que sustentan la recomendación

- Informe escalafonario de FIORELLA JOVITA CAJA FUENTES, el cual acredita que tenía vínculo laboral con la entidad.
- Informe escalafonario de JUAN CARLOS GUERRA CACERES
- Memorándum N° 07-2025-GRA/ORA/OTDTIC, de fecha 17 de febrero del 2025, que acredita los documentos registrados por la servidora Jackelin Edith Anaya Carbajal, en los días de su descanso médico.



- Reporte de seguimiento de Documentos del Usuario de la servidora Jackelin Edith Anaya Carbajal.

IV. NORMA JURIDICA PRESUNTAMENTE VULNERADA. –

De los actuados se desprende que se ha vulnerado la siguiente norma jurídica:

“MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SEDE PRESIDENCIAL (MOF), aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 354-2011-GRA/GR de fecha 23 de mayo del 2011.

FUNCIONES DE LOS CARGOS

DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO III

CAP- CARGO N° 122-ORH CÓDIGO: 443-06-61-B CLASIFICACIÓN: EC

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

- e) Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y actividades correspondientes al sistema de personal.

La imputación de comisión de falta administrativa está regulada en la Ley N° 30057-Ley del Servicio Civil:

“Artículo 85: Son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución, previo proceso administrativo:

- d) La negligencia en el desempeño de las funciones.”**

POSIBLE SANCIÓN A LA PRESUNTA FALTA IMPUTADA. -

De acuerdo a la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC del “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley Servir” aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, en su numeral 6.3 del Art. 6, dispone que los PAD instaurados desde el 14 de septiembre del 2014, por hechos cometidos a partir de dicha fecha, se regirán por las normas procedimentales y sustantivas sobre el Régimen Disciplinario previstas en la Ley N° 30057 y su Reglamento.

Que, en el presente caso, los hechos ocurrieron posteriormente a la fecha señalada en el párrafo precedente, las sanciones son las que corresponde al artículo 88 de Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, en este caso, por la gravedad de los hechos, la probable sanción por la falta disciplinarias es: **Suspensión sin goce de remuneraciones de uno (01) hasta trescientos sesenta y cinco (365) días**, de conformidad con el primer párrafo del artículo 90 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

VI. SOBRE LA MEDIDA CAUTELAR. –

Que, del análisis de la imputación realizada, este despacho no considera necesaria la imposición de medida cautelar alguna, al no configurarse los supuestos establecidos en los artículos 96 y 108 de la Ley N° 30057 y su Decreto Supremo N.º 040-2014-PCM, respectivamente.

VII. PLAZO PARA PRESENTAR LOS DESCARGOS. –

Dentro del plazo **de cinco (05) días hábiles**, el que se computa desde el día siguiente de la comunicación que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario. La solicitud de prórroga se presenta dentro de dicho plazo.

El instructor evaluará la solicitud presentada para ello, adoptando el principio de razonabilidad y establecerá el plazo de prórroga. Si el Instructor no se pronunciara en el plazo de dos (2) días hábiles, se entenderá que la prórroga ha sido otorgada por un plazo adicional de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente del vencimiento del plazo inicial.

VIII. AUTORIDAD COMPETENTE PARA RECIBIR EL DESCARGO O LA SOLICITUD DE PRORROGA:

Conforme el artículo 111° del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, el descargo se debe realizar por escrito y ser presentado ante el jefe de la Oficina Regional de Administración en calidad de órgano instructor.

IX. SOBRE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PRESUNTO INFRACTOR EN EL PRESENTE PROCEDIMIENTO. -

Que, conforme al Inciso 96.1 del Artículo 96 del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, el presunto infractor tiene derecho al debido procedimiento y 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; asimismo tiene los derechos y obligaciones que la Constitución y demás leyes le reconocen y obligan.

SE DISPONE. -

Artículo 1°.-INICIAR PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO en contra de **JUAN CARLOS GUERRA CACERES** quien se desempeñaba como **Jefe de la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Arequipa**, al momento de ocurrido los hechos, quien cometió presuntamente la falta de carácter disciplinaria tipificada como tal en el literal **d) "Negligencia en el desempeño de las funciones"** del artículo 85° de la Ley N.º 30057 - Ley del Servicio Civil, conforme a los fundamentos expuestos en el presente informe y a quien correspondería la sanción de **SUSPENSIÓN SIN GOCE DE REMUNERACIONES DE UNO (01) HASTA TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO (365) DÍAS.**

Artículo 2°. -NOTIFICAR al presunto infractor conforme al segundo párrafo del artículo 107 del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y de conformidad con el régimen de notificaciones dispuesto por el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Dada en la Sede del Gobierno Regional de Arequipa, a los **Veinte (20)** días del mes de **Marzo** del año dos mil veinticinco.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

Mg. CPCC Ysolina Berroa Atencio
JEFE OFICINA DE ADMINISTRACION