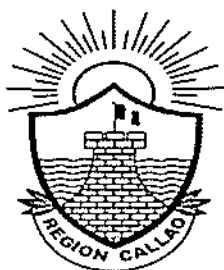


ANTHONY FERNANDEZ FERNANDEZ  
Jefe de la Oficina de Trabajo Documentario y Control  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO



200

016

RESOLUCION JEFATURAL N° -2007

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO-GA-ORH

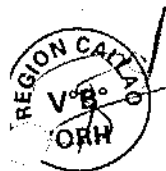
Callao, 28 AGO 2007

Visto el Expediente de Registro N° 014826 de fecha 02 de agosto del 2007 mediante el cual doña Nancy Guerra Fabián, formula Recurso de Reconsideración contra el memorando N° 169-2007-GRC/AG-ORH de fecha 11 de julio del 2007 emitido por la Oficina de Recursos Humanos;y,

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante el expediente de vistos, la trabajadora de esta Corporación doña Nancy Guerra Fabián, Secretaria II de la Gerencia Regional de Recursos Naturales Y Gestión de Medio Ambiente, formula Recurso de Reconsideración en contra del memorando N° 169-2007-GRC/AG-ORH de fecha 11 de julio del 2007, emitido por la Oficina de Recursos Humanos que dispuso sancionarla con amonestación escrita, por haberse ausentado los días 03 y 05 de julio del año en curso de la Sede Institucional, sin seguir el procedimiento establecido en la normatividad vigente sobre la materia;

Que, argumenta la recurrente en primer término que nunca hizo abandono de la Sede Institucional, sino que únicamente se ausentó de ésta en el tiempo que dura el refrigerio ya que en la actualidad se encuentra llevando un embarazo de 05 meses, requiriendo por tal motivo y por recomendación médica la ingesta de una alimentación balanceada que no se encuentra disponible en el comedor de la Institución. Agrega que dichas ausencias han sido autorizadas por su Jefe inmediato y adjunta como medios probatorios las recetas médicas, así como copia del memorando N°213-2007-REGION CALLAO/GRRNYGMA. Manifiesta que en los años que viene laborando en la Institución no cuenta con ningún tipo de sanción y amonestación, lo cual deberá tenerse en cuenta para que se declare fundado el presente Recurso de Reconsideración. En segundo término refiere que al establecer que se ha trasgredido los inciso c) y e) del artículo 30° del Reglamento, está dice procediendo a la adecuación de una conducta inexistente, toda vez que su ausencia momentánea no puede calificarse como abandono injustificado de su puesto. En tercer término manifiesta que también se establece como otra trasgresión al Reglamento Interno de Trabajo, lo estipulado en los incisos c) y e) del artículo 39°, lo cual es inaplicable, puesto que su ausencia del Gobierno Regional del Callao se realizó en horario de refrigerio, siendo autorizada por su Gerente. En cuarto término señala que al momento de emitir el memorando materia del presente recurso, no ha tenido en consideración el documento remitido por el Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente. En quinto término se refiere a que en aplicación del artículo 27° del Reglamento Interno de Trabajo, su ausencia temporal que motiva la sanción dice no puede ser considerada como infracción al citado Reglamento. En sexto término indica que el memorando con la cual le sanciona y que es materia de la presente reconsideración, no establece el procedimiento que se ha seguido para calificar la magnitud o gravedad de la presunta falta incurrida por su persona y que haya alcanzado la gravedad para considerarla como amonestación escrita. En séptimo término finaliza refiriendo que la Oficina de Recursos Humanos no ha calificado



ANTHONY FERNÁNDEZ BERNÁNDEZ  
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Control  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

correctamente el descargo, si como tampoco ha observado el procedimiento establecido en el artículo 27° del Reglamento Interno de Trabajo. Adjunta en vía de regularización las boletas de salida de los días 03 y 05 de julio del 2007, con la correspondiente firma del su Jefe inmediato con la que autoriza su salida de la Sede del Gobierno Regional en la hora de refrigerio y, que son ofrecidas como nueva prueba. Y solicita que se califique con la eficacia con que si hubiera sido expedida en su fecha de conformidad con lo establecido en el artículo 17° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General;

Que, respecto a lo argumentado se tiene que en toda organización el Reglamento Interno de Trabajo determina las condiciones a las que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones; en ese sentido el control de permanencia de los trabajadores del Gobierno Regional del Callao se sujeta a las siguientes normas: El control interno de la permanencia de personal en sus puestos de trabajo es de responsabilidad de los respectivos Gerentes o Jefes de Oficina, quienes dictarán las disposiciones pertinentes para el control respectivo, comunicando a la Oficina de Recursos Humanos las infracciones que se cometan, para la aplicación de las sanciones a que haya lugar (art.27 del RIT vigente); Permiso es la autorización que se le concede al trabajador para ausentarse momentáneamente dentro de la jornada y horario laboral o para no asistir al trabajo, por motivos particulares. Tales permisos se concederán por lapsos no menores de dos horas ni mayores de tres días. Serán otorgados por: a) Gerente respectivo o Jefe inmediato hasta por siete (07) horas, con boletas de salida y V°B° del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos (art.38° inciso a) del RIT vigente). Los permisos por motivos personales y asuntos particulares deben ser solicitados con anticipación y el trabajador no podrá ausentarse sino cuenta con la autorización respectiva (art.41° del RIT vigente). Es facultad de la Institución administrar el orden y la disciplina en el interior de la Institución, dentro del marco de la legislación vigente; para ello es imperativo y obligatorio que los trabajadores conozcan las normas que les son aplicables. Su desconocimiento sin embargo, no impide o exceptúa la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente.(art.67° del RIT vigente);

Que, en el precitado contexto analizados los hechos materia de sanción se tiene que, las salidas de la sede institucional llevadas a cabo por la accionante con fechas 03 y 05 de julio del presente año, no siguieron el procedimiento establecido en las normas glosadas en el anterior considerando, puesto que la presentación de las papeletas (documento idóneo para justificar la salida) que la recurrente adjunta a su recurso no cuentan con el V°B° de la Oficina de Recursos Humanos, no olvidarse que se tratan de salidas fuera de la Institución, tampoco fueron presentadas previa a sus salidas y por lo demás el memorando N° 213-2007-REGION CALLAO/GRRNYGMA de fecha 09 de julio del 2007 presentado en la Oficina de Recursos Humanos con fecha 10 de julio del 2007 suscrito por el Gerente Regional de Recursos Naturales, fué recepcionado en fecha posterior a la comisión de los hechos materia de sanción, de lo que se infiere que se trataría de un documento emitido con el objeto de regularizar una omisión de la peticionante al cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo.

Que, así mismo de acuerdo al artículo 69° del Reglamento Interno de Trabajo el orden de mención de las sanciones establecidas en el artículo 68° del mismo cuerpo legal, si



bien establecen una graduación de severidad, no implica que tenga necesariamente esa progresión al momento de hacer uso de la facultad disciplinaria, por ello podrán ser aplicadas indistintamente. (art.69º del RIT vigente), habiéndose en el caso de autos evaluado al momento de la imposición de la sanción los antecedentes que menciona la recurrente en su solicitud;

Que, con respecto al segundo fundamento de hecho del recurso materia de la presente reconsideración, conforme a lo referido en los anteriores considerandos al haberse la accionante ausentado de su puesto de trabajo los días 03 y 05 del mes de julio del año en curso, sin contar con el permiso formal pertinente y previo a su salida, ni haber presentado para el Vº Bº respectivo por ante la Oficina de Recursos Humanos la papeleta previa a su salida de la Sede Institucional, la conducta observada se encuentra incurso en lo dispuesto en el artículo 30º del Reglamento Interno de Trabajo, que establece que para los fines a que se contrae el presente Reglamento, se considera inasistencia toda ausencia en que incurra el trabajador a su Centro de Trabajo; así como en los siguientes casos: c) La salida del centro de trabajo antes de la hora reglamentaria sin justificación alguna, e) El abandono injustificado de su puesto de trabajo, está sujeto a las sanciones y descuentos correspondientes.

Que, con relación al tercer fundamento de hecho, al no existir ningún documento idóneo que justifique las ausencias de su puesto de trabajo de la recurrente por razones de índole personal, los días 03 y 05 del mes de julio del pte año, conforme ya se señaló en los considerandos 4,5 y 6; debe entenderse que en todo caso debió presentar papeleta de comisión de servicios, lo cual tampoco ocurrió, al final no presentó ni lo uno ni lo otro.

Que, en atención al cuarto fundamento de hecho se tiene que conforme ya se señaló en el cuarto considerando de la presente Resolución, el memorando N° 213-2007-REGION CALLAO/GRRNYGMA de fecha 09 de julio del 2007 presentado en la Oficina de Recursos Humanos con fecha 10 de julio del 2007 suscrito por el Gerente Regional de Recursos Naturales, fue recepcionado en fecha posterior a la comisión de los hechos materia de sanción, de lo que se infiere que se trataría de un documento emitido con el objeto de regularizar una omisión de la recurrente al cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo (parte pertinente), que deviene en extemporáneo e improcedente.

Que, con relación al quinto fundamento de hecho, como ya se ha indicado, en el caso que nos ocupa no ha existido una autorización expresa y oportuna por parte del Jefe inmediato de la accionante, siendo que la comunicación posterior de dicho funcionario resulta extemporánea e improcedente, con el único objeto de convalidar o regularizar una omisión de parte de la interesada que implica una falta laboral; existiendo además el Principio Jurídico de quien puede más puede lo menos, y en esa línea fué que la Oficina de Recursos Humanos le impuso la sanción, ya que no tenía lógica que le impusiera la sanción el funcionario que pretendía con un documento extemporáneo convalidar su falta laboral, aceptando con ello que en su momento se cometió una falta laboral y las faltas no son regularizables.

Que, con respecto al sexto fundamento de hecho, la comisión de la falta laboral en



ESTE TEXTO SI PRESENTE DOCUMENTO ES  
DIPLOMA DE AUTENTICIDAD QUE ORRA DITTA ADOPTA  
SOBRE EL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANTHONY HERNANDEZ HERNANDEZ  
Jefe de la Oficina de Trabajo Documentario y Control  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

que ha incurrido, ya ha sido debidamente absuelta en los considerandos 3,4 y 5 de la presente resolución;

Que, al sétimo fundamento de hecho, reiterando lo referido en los considerandos 3,4 y 5 de la presente resolución, el procedimiento ha seguir por la recurrente para ausentarse de la institución los días 03 y 05 del presente año, es el establecido en el art.38º inciso a) del RIT vigente, que establece que permiso es la autorización que se le concede al trabajador para ausentarse momentáneamente dentro de la jornada y horario laboral o para no asistir al trabajo, por motivos particulares. Tales permisos se concederán por lapsos no menores de dos horas ni mayores de tres días. Serán otorgados por: a) Gerente respectivo o Jefe inmediato hasta por siete (07) horas, con boletas de salida y VºBº del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos y por el artículo 41º del RIT vigente) que dispone que los permisos por motivos personales y asuntos particulares deben ser solicitados con anticipación y el trabajador no podrá ausentarse sino cuenta con la autorización respectiva; disposiciones de cumplimiento obligatorio por los trabajadores que no fueron cumplidas por la recurrente;

Que, finalmente y conforme a lo referido en los anteriores considerandos, la falta laboral en que ha incurrido no es regularizable, por lo que resulta improcedente en el caso que nos ocupa la aplicación del artículo 17º de la Ley Nº 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General; posición asumida por ésta oficina de estricto cumplimiento al Reglamento Interno de Trabajo, la cual es respaldada por la Alta Dirección Institucional según se advierte del contenido del correo del día jueves 12 de julio del 2007, remitido a todos los trabajadores de la Institución cuyo texto es el siguiente: Deseo exhortar a todos los trabajadores del Gobierno Regional sin excepciones que demos cumplimiento al Reglamento Interno de Trabajo fundamentalmente a los aspectos relacionados al Capítulo V, artículos 26º al 36º y en especial a ingresos y salidas del personal. TODAS las salidas fuera de la sede institucional cualquiera sea la hora, motivo, razón o circunstancia deben contar con la boleta de salida y Vº Bº del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos conforme se establece en el Artículo 38º literal b), por tanto no hay que confundir las responsabilidades de los Gerentes a que hace referencia el Artículo 27º que solo están referidas a la permanencia y desplazamiento interno.

Estando a lo expuesto y de conformidad a delegación conferida por el numeral 2 del artículo sétimo de la Resolución Ejecutiva Regional Nº 072 de fecha 26 de enero del 2007, modificada por la Resolución Ejecutiva Regional Nº 186 de fecha 26 de abril del 2007 y el artículo 71º del Reglamento Interno de Trabajo Institucional;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Declarar **IMPROCEDENTE** el Recurso de Reconsideración interpuesto por doña Nancy Guerra Fabián, contra el memorando Nº 169-2007-GRC/GA-ORH de fecha 11 de julio del 2007 emitido por la Oficina de Recursos Humanos, que dispuso sancionarla con amonestación escrita, por haberse ausentado los días 03 y 05 de julio del año en curso de la Sede Institucional, sin seguir el procedimiento establecido en la normatividad vigente sobre la materia.

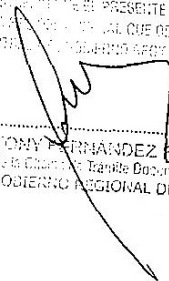


:016

**ARTÍCULO SEGUNDO.**-La Oficina de Trámite Documentario y Archivo deberá notificar la presente resolución.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

COPIA DEL PRESENTE DOCUMENTO EN  
ADQUISICIÓN DEL ARCHIVO QUE CORRESPONDE AL  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

  
ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ  
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

REGION CALLAO  
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  
  
DR. GUSTAVO BEGGLO ABRAHAM  
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos