



**Universidad Nacional del Callao**  
**Licenciada por Resolución N° 171-2019-SUNEDU/CD**

**Oficina de Secretaría General**

Callao, 04 de marzo de 2021

Señor

Presente.-

Con fecha cuatro de marzo de dos mil veintiuno, se ha expedido la siguiente Resolución:

**RESOLUCIÓN RECTORAL N° 125-2021-R.- CALLAO, 04 DE MARZO DE 2021.- EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO:**

Visto el Oficio N° 067-2020-CEIPAD-VIRUTAL (Expediente N° 01084755) recibido el 02 de febrero de 2021, por medio del cual la Presidenta de la Comisión Especial Instructora de Procesos Administrativos Disciplinarios remite el Acuerdo N° 014-2020-CEIPAD, sobre Proceso Administrativo Disciplinario al funcionario REYMUNDO ALVAREZ ALVAREZ.

**CONSIDERANDO:**

Que, el Art. 18° de la Constitución Política del Perú, establece que "Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes";

Que, conforme a la Ley Universitaria N° 30220, Art. 8, Autonomía Universitaria, el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la acotada Ley y demás normativa aplicable, autonomía que se manifiesta en los regímenes: 8.1 Normativo, 8.2 De gobierno, 8.3 Académico, 8.4 Administrativo y 8.5 Económico;

Que, los Arts. 60 y 62, 62.2 de la Ley Universitaria N° 30220, concordantes con los Arts. 126 y 128, 128.3 de la norma estatutaria, establecen que el Rector es el personero y representante legal de la Universidad, teniendo entre sus atribuciones, dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión normativa, administrativa, económica y financiera, de conformidad con lo establecido en el Estatuto y los Reglamentos vigentes;

Que, el artículo 91° del Reglamento de la Ley N° 30057 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".

Que, la Directiva No 02-2015-SERVIR/GPGSC, "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" en el numeral 119.2 establece que, en el caso de funcionarios pertenecientes a un Sector, el Órgano Sancionador se constituye en la figura del Titular del Sector para todos los casos y es quien oficializa la sanción;

Que, mediante el oficio del visto la Presidenta de la Comisión Especial Instructora de Procesos Administrativos Disciplinarios remite el Acuerdo N° 014-2020-CEIPAD, sobre el Proceso Administrativo Disciplinario que involucra al funcionario REYMUNDO ALVAREZ ALVAREZ, según el siguiente detalle:

**1. ANTECEDENTES Y DOCUMENTOS QUE DIERON LUGAR AL INICIO DEL PROCEDIMIENTO.**

- Informe N° 002/GCD de fecha 13 de enero de .2020 del Supervisor GURKAS de la UNAC, dirigido al Director General de Administración.





## Universidad Nacional del Callao

Licenciada por Resolución N° 171-2019-SUNEDU/CD

### Oficina de Secretaría General

- Copia certificada de la denuncia policial sobre hurto de bienes en la Dirección General de Administración realizada por el referido servidor ante la Policía Nacional del Perú.
- Oficio N° 031-2020-UNAC/DIGA de fecha 14 de enero de 2020 del Director de la Oficina de la Dirección General de Administración, dirigido al Supervisor de GURKAS.
- Oficio N° 0038-DIGA-2019 de fecha 15 de enero de 2019, el Sr. Reymundo Alvarez Alvarez, Director de la Dirección General de Administración, informa al señor Rector de la Universidad Nacional del Callao, de los hechos ocurridos.
- Oficio N° 0050-DIGA-2020 de fecha 20 de enero de 2020 del Director de la Oficina de la Dirección General de Administración, solicita la revisión de los términos del contrato con la empresa de Seguridad y Vigilancia Grupo GURKAS.
- Proveído N° 121-2020-OAJ de fecha 27 de enero de 2020 de la Directora de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Oficio N° 063-2020-OAJ de fecha 28 de enero de 2020 de la Directora de la Oficina de Asesoría Jurídica, dirigido a la Secretaría Técnica de la Universidad Nacional del Callao.
- Oficio N° 018-2020-ST de fecha 28 de enero de 2020 de la Secretaría Técnica de la Universidad Nacional del Callao, dirigido al Director de la Oficina de Recursos Humanos, se le solicitó el Informe Laboral del CPC. REYMUNDO ALVAREZ ALVAREZ.
- Oficio N° 020-2020-ST de fecha 28 de enero de 2020 de la Secretaría Técnica de la Universidad Nacional del Callao, dirigido al Señor Rector de la Universidad Nacional del Callao, solicitó antecedentes del expediente N° 01048361.
- Oficio N° 166-2020-ORH/UNAC de fecha 30 de enero de 2020 del Director de la Oficina de Recursos Humanos, dirigido a la Secretaría Técnica de la Universidad Nacional del Callao, se remite el informe laboral del servidor administrativo CPC REYMUNDO ALVAREZ ALVAREZ, y se adjunta el Informe N° 068-2020-URBS/ORH/UNAC de fecha 29 de enero de 2020 del Jefe de la Unidad de Remuneraciones y Beneficios Sociales de la Oficina de Recursos Humanos.
- Oficio N° 025-2020-ST de fecha 30 de enero de 2020 de la Secretaría Técnica de la Universidad Nacional del Callao, dirigido al Supervisor de Grupo GURKAS, se solicita se INFORME sobre el "PRESUNTO HURTO DE BIENES EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION" y de ser necesario adjuntar los medios probatorios.
- Oficio N° 017-2020-ST de fecha 30 de enero de 2020 de la Secretaría Técnica de la Universidad Nacional del Callao, dirigido al servidor administrativo REYMUNDO ALVAREZ ALVAREZ, se le solicitó en calidad de ex Director de la Oficina de Administración, un INFORME sobre el caso "HURTO DE BIENES DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNAC" ocurrido supuestamente entre el 10 al 13 de enero del 2020.
- Oficio N° 005-2020-RAA de fecha 31 de enero de 2020 del servidor administrativo REYMUNDO ALVAREZ ALVAREZ, dirigido a la Secretaría Técnica de la Universidad Nacional del Callao, presenta su informe.
- Informe N° 003/GCD/GRUPOGURKAS de fecha 04 de febrero de 2020 del Supervisor GURKAS, dirigido a la Secretaría Técnica de la Universidad Nacional del Callao, informa sobre el "PRESUNTO HURTO DE BIENES EN DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.
- Oficio N° 033-2020-ST de fecha 04 de febrero de 2020 de la Secretaría Técnica de la Universidad Nacional del Callao, dirigido a la Directora de la Oficina de Gestión Patrimonial, se solicita se informe



## Universidad Nacional del Callao

Licenciada por Resolución N° 171-2019-SUNEDU/CD

### Oficina de Secretaría General

si los bienes hurtados en la Dirección General de Administración han sido inventariados por su Despacho.

- Oficio N° 035-2020-ST de fecha 04 de febrero de 2020 de la Secretaría Técnica de la Universidad Nacional del Callao, dirigido al Servidor Administrativo REYMUNDO ALVAREZ ALVAREZ, requiere información adicional.
- Oficio N° 008-2020-RAA de fecha 06 de febrero de 2020 del Servidor Administrativo Sr. REYMUNDO ALVAREZ ALVAREZ, dirigido a la Secretaría Técnica de la Universidad Nacional del Callao, remite la información adicional solicitada.
- Oficio N° 043-2020-UNAC/DIGA/PGP de fecha 10 de febrero de 2020 de la Directora de la Oficina de Gestión Patrimonial, dirigido a la Secretaría Técnica de la Universidad Nacional del Callao, presenta su informe.
- Oficio N° 048-2020-ST de fecha 12 de febrero de 2020 de la Secretaría Técnica de la Universidad Nacional del Callao, dirigido al Servidor Administrativo MANUEL ANTONIO NIEVES RIVAS, solicitó informe respecto al caso: "Bienes hurtados en la Dirección General de Administración,
- Oficio N° 046-2020-ST de fecha 12 de febrero de 2020 de la Secretaría Técnica de la Universidad Nacional del Callao, dirigido al Servidor Administrativo OCTAVIO ABDÓN INGA MENESES, solicitó se sirva precisar la información.
- Oficio N° 047-2020-ST de fecha 12 de febrero de 2020 de la Secretaría Técnica de la Universidad Nacional del Callao, dirigido a la Servidora Administrativa ELIZABETH MIRELLA MORALES TORRES, solicitó precisar información.
- Oficio N° 001-2020-EMT de fecha 17 de febrero de 2020 de la Servidora Administrativa ELIZABETH MIRELLA MORALES TORRES, dirigido a la Secretaría Técnica, presenta su informe.
- Oficio N° 001-2020-UNAC/MANR de fecha 17 de febrero de 2020 del Servidor Administrativo MANUEL ANTONIO NIEVES RIVAS, dirigido a la Secretaría Técnica de la Universidad Nacional del Callao, presenta su informe,
- Informe N° 001-2020/OAIM-UNAC de fecha 18 de febrero de 2020 del Servidor Administrativo OCTAVIO ABDÓN INGA MENESES, dirigido a la Secretaría Técnica de la Universidad Nacional del Callao, presenta su informe.
- Oficio N° 057-2020-ST de fecha 19 de febrero de 2020 de la Secretaría Técnica de la Universidad Nacional del Callao, dirigido al servidor administrativo, solicitó información complementaria.
- Oficio N° 010-2020-RAA de fecha 21 de febrero de 2020 del servidor administrativo REYMUNDO ALVAREZ ALVAREZ, dirigido a la Secretaría Técnica de la Universidad Nacional del Callao remite la información adicional solicitada.
- Informe Técnico N° 004-2020-ST de la Secretaria Técnica de la UNAC de fecha 24 de febrero de 2020, sobre precalificación de la Secretaría Técnica de la Universidad Nacional del Callao.
- Oficio N° 079-2020-ST de fecha 05 de marzo de 2020 de la Secretaria Técnica de la UNAC, dirigido a la Presidenta de la CEIPAD Sra. LUZ PAZOS PAZOS se remite el Informe Técnico N° 004-2020-ST y el expediente original a ochenta y cinco folios, para que, en su calidad de Presidenta de la CEIPAD, para su consideración y posterior acuerdo en su calidad de Órgano Instructor del Proceso Administrativo Disciplinario.





## Universidad Nacional del Callao

Licenciada por Resolución N° 171-2019-SUNEDU/CD

### Oficina de Secretaría General

- Acuerdo N° 002-2020-CEIPAD de fecha 10 de marzo de 2020 emitido por la Comisión Especial Instructora de Procesos Administrativos Disciplinarios – CEIPAD, sobre la apertura de Proceso Administrativo Disciplinario.
- Oficio N° 006-2020-CEIPAD remitido del correo electrónico Institucional de la Secretaria Técnica en fecha 18 de junio de 2020, dirigido al correo electrónico Institucional del funcionario REYMUNDO ALVAREZ ALVAREZ, se remite el Acuerdo N° 002-2020-CEIPAD, a fin de que efectúe su descargo dentro de los 05 días hábiles de notificado.
- Escrito S/N del Sr. REYMUNDO ALVAREZ ALVAREZ, dirigido a la Presidenta de la CEIPAD de fecha 12 de agosto de 2020, remite su descargo al Acuerdo N° 002-2020-CEIPAD.
- Oficio N° 027-2020-CEIPAD remitido del correo electrónico Institucional de la Secretaria Técnica en fecha 16 de octubre de 2020, dirigido al correo electrónico Institucional del funcionario REYMUNDO ALVAREZ ALVAREZ, se CITA para el día 21 de octubre de 2020 a las 3:00 pm, mediante la plataforma virtual Google Meet, a fin de que rinda su INFORME oral sobre el caso: "HURTO DE BIENES DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN".
- Oficio N° 030-2020-CEIPAD remitido del correo electrónico Institucional de la Secretaria Técnica en fecha 21 de octubre de 2020, dirigido al correo electrónico Institucional del Sr. OCTAVIO ABDÓN INGA MENESES, se CITA para el día 23 de octubre de 2020 a las 11:00 am, mediante la plataforma virtual Google Meet, a fin de que rinda su INFORME ORAL sobre el caso: "HURTO DE BIENES DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION".
- Acta de Concurrencia del día 21 de octubre de 2020 el Sr. REYMUNDO ALVAREZ ALVAREZ, emite su Informe Oral.
- Oficio N° 032-2020-CEIPAD remitido del correo electrónico Institucional de la Secretaria Técnica en fecha 23 de octubre de 2020 al correo electrónico Institucional de la Oficina de Recursos Humanos, se solicita se REMITA el registro de asistencia de entrada y salida de los servidores administrativos de la Oficina de Administración General del día 10 de enero de 2020 que son los siguientes: Sra. ELIZABETH MIRELLA MORALES TORRES, Sr. MANUEL ANTONIO NIEVES RIVAS, Sr. OCTAVIO ABDÓN INGA MENESES y Sr. REYMUNDO ALVAREZ ALVAREZ.
- Declaración Testimonial del Sr. OCTAVIO INGA MENESES del día 23 de octubre de 2020
- Oficio N° 038-2020-CEIPAD-VIRTUAL remitido del correo electrónico Institucional de la Secretaria Técnica en fecha 02 de noviembre de 2020 al correo electrónico Institucional del Supervisor de Grupo GURKAS SAC, se le solicita se adjunte el registro de asistencia de entrada y salida de los servidores administrativos de la Oficina de Administración General del día 10 de enero de 2020.
- Oficio N° 039-2020-CEIPAD-VIRTUAL remitido del correo electrónico Institucional de la Secretaria Técnica en fecha 02 de noviembre de 2020 al correo electrónico Institucional de la Oficina de Gestión Patrimonial, se solicita se remita la valorización económica de los bienes presuntamente HURTADOS el día 10 de enero de 2020 en la Dirección de Administración General de la UNAC, de acuerdo a lo señalado en el Oficio N° 0038-DIGA-2019, de fecha 15 de enero de 2020 efectuado por el Sr. REYMUNDO ALVAREZ ALVAREZ.
- Oficio N° 040-2020-CEIPAD-VIRTUAL remitido del correo electrónico Institucional de la Secretaria Técnica en fecha 02 de noviembre de 2020 al correo electrónico Institucional de la Oficina de Gestión Patrimonial, se solicita se remita la lista de los bienes asignados al servidor REYMUNDO ALVAREZ ALVAREZ.
- Oficio N° 041-2020-CEIPAD-VIRTUAL remitido del correo electrónico Institucional de la Secretaria Técnica de la UNAC de fecha 02 de noviembre de 2020, dirigido al correo electrónico Institucional de la Oficina de Asesoría Jurídica, se SOLICITA se INFORME a esta Comisión, respecto a las acciones



## Universidad Nacional del Callao

Licenciada por Resolución N° 171-2019-SUNEDU/CD

### Oficina de Secretaría General

legales tomadas o ejecutadas por la Universidad Nacional del Callao ante la Fiscalía, sobre el "PRESUNTO HURTO EN LA OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN", el día 10 de enero de 2020.

- Oficio N° 147-2020-OGP/DIGA/UNAC, la Directora de la Oficina de Gestión Patrimonial remite al correo electrónico Institucional de la Secretaria Técnica de la UNAC de fecha 05 de noviembre de 2020, la valorización económica de los bienes hurtados en la DIGA.
- Oficio N° 149-2020-OGP/SIGA/UNAC de la Oficina de Gestión Patrimonial remitido por correo electrónico Institucional de esta Secretaria en fecha 11 de noviembre de 2020, remite el listado de 79 Bienes Patrimoniales asignados al Sr. REYMUNDO ALVAREZ ALVAREZ.
- Oficio N° 303-2020-OAJ-UNAC de la Oficina de Asesoría Jurídica, remitido al correo electrónico Institucional en fecha 13 de noviembre de 2020, informa respecto a las acciones legales ejecutadas por la Universidad Nacional del Callao, sobre "Presunto Hurto en la Oficina de la Dirección General de Administración".
- Acta N° 022-2020-VIRTUAL/CEIPAD de fecha 17 de diciembre de 2020 de la Comisión Especial Instructora de Procesos Administrativos Disciplinarios.

## 2. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESADO

- Funcionario: CPC REYMUNDO ALVAREZ ALVAREZ
  - Vínculo Laboral: Servidor Administrativo Nombrado, desde el 01 de julio de 1989 del régimen laboral del D. Leg. 276 y ganador del Concurso Interno de Plazas Administrativas mediante Resolución N° 429-1998-R.
  - Cargo que desempeñaba: Director de la Oficina de la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional del Callao, periodo 29 de abril de 2019 al 20 de enero de 2020 (RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 160-2019-CU).

## 3. IDENTIFICACIÓN DE LA FALTA IMPUTADA Y NORMA JURIDICA PRESUNTAMENTE VULNERADA

### a) Identificación de la falta:

Se le imputa al servidor Sr. REYMUNDO ALVAREZ ALVAREZ, en su calidad de Director de la Dirección General de Administración negligencia en el desempeño de sus funciones en lo que respecta a la custodia a los bienes asignados a su persona y oficina referente a los hechos plasmados en el Oficio N° 0038-DIGA-2019 de fecha 15 de enero de 2019 teniendo en cuenta que al ostentar dicho cargo, conforme la Directiva N° 002-2011-R es uno de los responsables de supervisar y fiscalizar la correcta gestión y fiscalización de los bienes patrimoniales de la UNAC así como el cumplimiento de dicha Directiva y de igual forma como servidor público al tener asignado bienes de esta Casa Superior de Estudios debió adoptar todas las acciones y precauciones del caso para evitar la sustracción o deterioro de los bienes y equipos de la UNAC que están en su ambiente de trabajo, especialmente si están a su cuidado.

### b) Norma Jurídica presuntamente vulnerada

- LEY DEL SERVICIO CIVIL
  - El literal a) del artículo 39° de la Ley N° 30057- "Ley del Servicio Civil", sobre las obligaciones de los servidores civiles que señala: "Cumplir leal y diligentemente los deberes y funciones que impone el servicio público".





## Universidad Nacional del Callao

Licenciada por Resolución N° 171-2019-SUNEDU/CD

### Oficina de Secretaría General

- Asimismo, el literal d) del Artículo 85° del referido texto normativo en relación a las Faltas de carácter disciplinario, entre las que tenemos: “La negligencia en el desempeño de las funciones”.
- REGLAMENTO DE LA LEY SERVIR
  - El artículo 156° del citado Reglamento menciona las obligaciones de los servidores civiles entre los cuales, el servidor citado habría incumplido las siguientes:
    - d) Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la institución y a la mejor prestación de servicios que esta brinde.
    - g) Desarrollar sus funciones con responsabilidad, a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública. Ante situaciones extraordinarias, el servidor civil puede realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su puesto, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten en la Entidad.
- ESTATUTO DE LA UNAC

Constituyen faltas administrativas del personal docente:

418.1 Incumplir con las leyes, el presente Estatuto y las Normas Internas.
- REGLAMENTO INTERNO DEL TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

El literal e) del artículo 64° del Reglamento Interno del Trabajo de la Universidad Nacional del Callao, aprobado con Resolución Rectoral N° 003-2015-R señala: las obligaciones del servidor de la Universidad Nacional del Callao:

  - e. Conservar en buen estado los equipos, maquinaria, instalaciones y los servicios que utilicen y, en general, todos los bienes de la Universidad, en sus diversos ambientes.
  - f. Adoptar todas las precauciones del caso para evitar la sustracción o deterioro de los bienes y equipos de la Universidad que están en sus ambientes de trabajo, especialmente si están a su cuidado.
- DIRECTIVA N° 002-2011-R NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE CONTROL, USO Y CUSTODIA DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
  - El artículo 50° de dicha Directiva menciona: “*El Vicerrectorado Administrativo, la Oficina General de Administración, la Oficina de Gestión Patrimonial son los encargados de supervisor y fiscalizar la correcta gestión y utilización de los bienes patrimoniales y el estricto cumplimiento de las normas que contiene la presente Directiva*”.
  - El artículo 52° de la referida Directiva señala: “*Las Autoridades, Empleados de Confianza, Directivos y Servidores docentes, administrativos y de servicios de la Universidad Nacional, sin distancia de jerarquía y condición laboral, serán responsables administrativos, civil y/o penalmente de los perjuicios que irroguen al Patrimonio del Estado en caso de culpabilidad*”.
  - El artículo 53° de la acotada Directiva menciona: “*Las sanciones impuestas se efectuarán de acuerdo a los dispositivos legales del servidor público de carrera administrativa y el régimen laboral aplicable en virtud al cargo o función*”.
- DIRECTIVA N° 001-2015/SBN PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES ESTATALES



**Universidad Nacional del Callao**

**Licenciada por Resolución N° 171-2019-SUNEDU/CD**

**Oficina de Secretaría General**

El artículo 5.8 del Capítulo V de la Directiva N° 001-2015/SBN-, aprobado por Resolución N° 046-2015/SBN de fecha de publicación 09 de julio de 2015; señala sobre el Uso adecuado de los bienes patrimoniales que:

*"5.8 Es deber de todo servidor civil, proteger y conservar los bienes del Estado, debiendo utilizar los que le fueron asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen dichos bienes para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente Destinados.*

*Cada servidor civil es responsable de la existencia física, permanencia y conservación de los bienes a su cargo. Independientemente de su nivel jerárquico, por lo que deberá adoptar las medidas del caso para evitar pérdidas sustracción o deterioro, que puedan acarrear responsabilidad".*

*Que, de igual forma, el numeral 6.3.2.1., del artículo 6.3.2. Capítulo IV de la Directiva N° 001-2015/SBN- aprobado por Resolución N° 046-2015/SBN de fecha de publicación 09/07/2015; que señala: "La adquisición de bienes mediante reposición implica la recepción por parte de la Entidad de un bien de características iguales, similares, mejores o equivalentes en valor comercial, en reemplazo de otro que ha sufrido los siguientes acontecimientos: a) pérdida, robo, hurto o daño total o parcial. En estos casos la reposición del bien corre a cargo del servidor cuya responsabilidad ha quedado determinada. (...)"*

#### **4. HECHOS QUE DETERMINARON LA FALTA Y LOS MEDIOS PROBATORIOS**

##### **4.1 HECHOS QUE DETERMINARON LA FALTA:**

- Que, los hechos que determinaron la falta inician con el Oficio N° 0038-DIGA-2019 de fecha 15 de enero de 2019, en donde el Sr. REYMUNDO ÁLVAREZ ÁLVAREZ, Director de la Dirección General de Administración, informa al Señor Rector de la Universidad Nacional del Callao, respecto al hurto de bienes (teléfono celular, una laptop, y CPU) en la DIGA presuntamente realizado entre el día 10 al 12 de enero del 2020 y la documentación que obra en autos.
- Respecto al servidor Sr. REYMUNDO ALVAREZ ALVAREZ, en su calidad de Director de la Dirección General de Administración se le imputa la negligencia en el desempeño de sus funciones en lo que respecta a la custodia a los bienes asignados a su persona y oficina referente a los hechos plasmados en el Oficio N° 0038-DIGA-2019 de fecha 15 de enero de 2019 teniendo en cuenta que al ostentar dicho cargo, conforme la Directiva N° 002-2011-R es uno de los responsables de supervisar y fiscalizar la correcta gestión y fiscalización de los bienes patrimoniales de la UNAC así como el cumplimiento de dicha Directiva y de igual forma como servidor público al tener asignado bienes de esta Casa Superior de Estudios debió adoptar todas las acciones y precauciones del caso para evitar la sustracción o deterioro de los bienes y equipos de la UNAC que están en su ambiente de trabajo, especialmente si están a su cuidado.

##### **4.2 MEDIOS PROBATORIOS:**

- Copia Certificada de la denuncia policial realizada por el Sr. REYMUNDO ALVAREZ ALVAREZ emitida por la Policía Nacional del Perú.
- Oficio N° 005-2020-RAA de fecha 31 de enero de 2020 del servidor administrativo REYMUNDO ALVAREZ ALVAREZ.
- Informe N° 003/GCD/GRUPOGURKAS de fecha 04 de febrero de 2020 del Supervisor GURKAS, dirigido a la Secretaría Técnica de la Universidad Nacional del Callao, informa sobre el "PRESUNTO HURTO DE BIENES EN DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION".





## Universidad Nacional del Callao

Licenciada por Resolución N° 171-2019-SUNEDU/CD

### Oficina de Secretaría General

- Oficio N° 008-2020-RAA de fecha 06 de febrero de 2020 del Servidor Administrativo Sr. REYMUNDO ÁLVAREZ ÁLVAREZ.
- Oficio N° 043-2020-UNAC/DIGA/PGP de fecha 10 de febrero de 2020 de la Directora de la Oficina de Gestión Patrimonial.
- Oficio N° 001-2020-EMT de fecha 17 de febrero de 2020 de la Servidora Administrativa ELIZABETH MIRELLA MORALES TORRES.
- Oficio N° 001-2020-UNAC/MANR de fecha 17 de febrero de 2020 del Servidor Administrativo MANUEL ANTONIO NIEVES RIVAS.
- Informe N° 001-2020/OAIM-UNAC de fecha 18 de febrero de 2020 del Servidor Administrativo OCTAVIO ABDÓN INGA MENESES.
- Oficio N° 010-2020-RAA de fecha 21 de febrero de 2020 del servidor administrativo REYMUNDO ALVAREZ ALVAREZ.
- Informe Técnico N° 004-2020-ST de la Secretaria Técnica de la UNAC de fecha 24 de febrero de 2020.
- Acuerdo N° 002-2020-CEIPAD de fecha 10 de marzo de 2020 emitido por la Comisión Especial Instructora de Procesos Administrativos Disciplinarios – CEIPAD que apertura proceso al citado servidor.
- Descargo del Sr. REYMUNDO ALVAREZ ALVAREZ de fecha 12 de agosto de 2020.
- Oficio N° 147-2020-OGP/DIGA/UNAC, la Directora de la Oficina de Gestión Patrimonial remite al correo electrónico Institucional de la Secretaria Técnica de la UNAC de fecha 05 de noviembre de 2020, la valorización económica de los bienes hurtados en la DIGA.
- Acta N° 022-2020-CEIPAD de fecha 17 de diciembre de 2020.
- Acta de Concurrencia – Informe Oral del SR. REYMUNDO ALVAREZ ALVAREZ de fecha 21 de octubre de 2020.
- Declaración Testimonial del Sr. OCTAVIO INGA MENESES de fecha 23 de octubre de 2020.

#### **5. PRONUNCIAMIENTO SOBRE LA COMISIÓN DE LA FALTA Y RECOMENDACIÓN DE LA SANCIÓN APLICABLE**

En el caso del Sr. REYMUNDO ALVAREZ ALVAREZ

- a) La Responsabilidad Administrativa es aquella en la que incurren los servidores y funcionarios por haber contravenido el ordenamiento jurídico administrativo y las normas internas de la entidad a la que pertenecen, se encuentre vigente o extinguido el vínculo laboral o contractual al momento de su identificación.
- b) Que, las faltas de carácter administrativos son toda acción y omisión voluntario o no, que contravengan las obligaciones, prohibiciones, y demás normativas específicas sobre los deberes de los servidores civiles y que da lugar a la aplicación de la respectiva medida segregativa de derechos, conforme al procedimiento establecido en la legislación vigente.
- c) Que, el Proceso Administrativo Disciplinario, viene a ser el conjunto de actos y diligencias tramitados en las entidades, conducentes a la emisión de un acto que produzca efectos jurídicos individuales





## Universidad Nacional del Callao

Licenciada por Resolución N° 171-2019-SUNEDU/CD

### Oficina de Secretaría General

sobre intereses, obligaciones o derechos de los servidores públicos. Este acto impondrá una sanción administrativa, o archivará el procedimiento iniciado.

- d) Que, la Carta Iberoamericana de la Función Pública, aprobada por la V Conferencia Iberoamericana de Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado, en Santa Cruz de la Sierra, en Bolivia (junio de 2003), respaldada por la XIII Cumbre Iberoamericana de Jefes de Estado y de Gobierno (Resolución N° 11 de la "Declaración de Santa Cruz de la Sierra"), en Bolivia (noviembre de 2003), en su capítulo cuarto sobre los Requerimientos funcionales de la función pública señala que: "(...) Los procedimientos disciplinarios deben permitir corregir con eficacia, agilidad y ejemplaridad las conductas inadecuadas de los empleados públicos. El régimen disciplinario se basará en la tipificación de las infracciones, la graduación proporcional de las sanciones, la imparcialidad de los órganos que instruyen y resuelven los procedimientos, el carácter contradictorio de éstos, y la congruencia entre hechos probados y resoluciones. Los afectados por un procedimiento disciplinario deberán contar con todas las garantías propias del derecho sancionador".
- e) Se debe de tener presente lo señalado por el Tribunal Constitucional en el Expediente N° 02250-2007- PATTC: "(...) las decisiones de la autoridad administrativa, cuando impongan sanciones o establezcan restricciones a los administrados, deben adoptarse dentro de los límites de la facultad atribuida y manteniendo la debida proporción entre los medios a emplear y los fines que se debe tutelar (...)", EN ESE SENTIDO LA ACCIÓN DISCIPLINARIA DEBE BUSCAR ANTE TODO EL RESPETO Y CUMPLIMIENTO DEL ORDENAMIENTO JURÍDICA VIGENTE.
- f) De conformidad al artículo 106° del Reglamento de la Ley N° 30057 sobre la fase Instructiva del Procedimiento Administrativo Disciplinario: "...La fase instructiva culmina con la emisión y notificación del informe en el que el órgano instructor se pronuncia sobre la existencia o no de la falta imputada al servidor civil, recomendado al órgano sancionador la sanción a ser impuesta, de corresponder (...)".
- g) El artículo 102° del Reglamento de la Ley N° 30057 menciona que: "Constituyen sanciones disciplinarias las previstas en el artículo 88 de la Ley: amonestación verbal, amonestación escrita, suspensión sin goce de compensaciones desde un día hasta doce meses y destitución. Asimismo, para el caso de los ex servidores la sanción que les corresponde es la inhabilitación para el ingreso al servicio civil hasta por cinco (5) años, de conformidad a lo establecido en la Ley 27444. La Resolución de sanción es notificada al servidor civil por el órgano sancionador y el cargo de notificación es adjuntado al expediente administrativo, con copia al legajo".
- h) El artículo 90° de la Ley N° 30057 "Ley del Servicio Civil" dispone que: "La suspensión sin goce de remuneraciones se aplica hasta por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario previo procedimiento administrativo disciplinario. (...)".
- i) Que, el artículo 87° de la Ley N° 30057 establece que la sanción aplicable debe ser proporcional a la falta cometida y se determina evaluando la existencia de las condiciones siguientes: a) Grave afectación de los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado, b) Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento, c) El grado de jerarquía y especialidad del servidor que comete la falta, f) La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta, g) La reincidencia en la comisión de la falta, i) El beneficio ilícitamente Obtenido. Siendo ello así, la sanción se determinará teniendo en cuenta el Principio de Razonabilidad que regula el procedimiento administrativo en la que señala: "las decisiones de la autoridad administrativa, cuando creen obligaciones, califiquen infracciones, impongan sanciones, o establezcan restricciones a los administrados, deben adaptarse dentro de los límites de la facultad atribuida y mantenimiento la debida proporción entre los medios a emplear y los fines públicos que deba tutelar, a fin de que respondan a lo estrictamente necesario para la satisfacción de su cometido".
- j) El Principio de razonabilidad o proporcionalidad es consustancial al Estado Social y Democrático de Derecho, y está configurado en la Constitución en su artículo 3° y 43°, y plasmado expresamente en su artículo 200°, último párrafo. Si bien la doctrina suele hacer distinciones entre el principio de proporcionalidad y el principio de razonabilidad, como estrategias para resolver conflictos de principios





## Universidad Nacional del Callao

Licenciada por Resolución N° 171-2019-SUNEDU/CD

### Oficina de Secretaría General

constitucionales y orientar al juzgador hacia una decisión que no sea arbitraria sino justa; puede establecerse, prima facie, una similitud entre ambos principios, en la medida que una decisión que se adopta en el marco de convergencia de dos principios constitucionales, cuando no respeta el principio de proporcionalidad, no será razonable. En este sentido, el principio de razonabilidad parece sugerir una valoración respecto del resultado del razonamiento del juzgador expresado en su decisión, mientras que el procedimiento para llegar a este resultado sería la aplicación del principio de proporcionalidad con sus tres sub principios: de adecuación, de necesidad y de proporcionalidad en sentido estricto o ponderación.

- k) Que, se procede analizar las condiciones delimitadas en el artículo 87° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, a fin de establecer la sanción a proponer.
- l) Que, se verifica que el Sr. REYMUNDO ÁLVAREZ ALVAREZ ha tenido oportunidad de presentar su descargo y concurrir a la invitación a Informe Oral ante el Órgano Instructor, con la presencia de su señora abogada, en consecuencia, queda demostrado que el mencionado procesado ha ejercido su derecho de defensa.
- m) Que, los artículos 87° y 91° de la Ley del Servicio Civil, establecen que la sanción aplicable debe ser proporcional a la falta cometida y se determina evaluando la existencia de ciertas condiciones y, en cada caso la Entidad Pública debe contemplar no solo la naturaleza de la infracción sino también los antecedentes del servidor.
- n) Que, debe precisarse que todo servidor público tiene como deber, proteger y conservar los bienes del Estado, debiendo utilizar los que le fueron asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional. De igual forma, cada servidor es responsable de la existencia física, permanencia y conservación de los bienes a su cargo. Independientemente de su nivel jerárquico, por lo que deberá adoptar las medidas del caso para evitar pérdidas sustracción o deterioro, que puedan acarrear responsabilidad, tal como lo regula la Directiva N° 001-2015/SBN Procedimientos de gestión de los bienes muebles estatales.
- o) Que, el procesado es un servidor público de larga trayectoria en la administración pública, desempeñando a lo largo de todos sus años de servicios, diferentes cargos administrativos, siendo esto así conoce sus derechos y deberes que surgen como tal, de igual forma es de su conocimiento que los bienes asignados a su persona son bienes del Estado por ende merecen la protección y cuidado de su parte, adoptando las medidas del caso para evitar pérdidas sustracción o deterioro, conforme la normatividad señalada.
- p) Que, más aún en su calidad de Director General de Administración, por el grado de jerarquía que tiene su cargo; así como por ser uno de los encargados de supervisar y fiscalizar la correcta gestión y utilización de los bienes patrimoniales conforme lo regula la Directiva N° 002-2011-R "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE CONTROL USO Y CUSTODIA DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO", debió adoptar las acciones y medidas en cuanto a los bienes asignados a su persona, teniendo mayor recelo con la guarda de los equipos tecnológicos asignados como sucedió en el caso del os bienes hurtados en la DIGA consistentes en un Teléfono marca HUAWEI, Código Patrimonial N° 95228325-0068, VALOR ASIGNADO S/199.00, una Computadora Personal Portátil, Marca HP, Mod. ELITEBOOK 82G3, Serie 5C661168M4, Código Patrimonial N° 74080500-0268–VALOR ASIGNADO S/ 5,457.05 SOLES, una Unidad Central de Proceso-CPU, Marca DELL, Código Provisional Patrimonial N° CP-0871-VALOR ASIGNADO S/ 3,430.00 y un Teclado – Keyboard, Marca DELL, Código Provisional Patrimonial N° CP-0872 , VALOR ASIGNADO S/53.41; así como de la verificación constante del correcto funcionamiento de las cámaras de videovigilancia de la UNAC ante cualquier eventualidad; de igual forma en su calidad de DIGA supervisar que la empresa de vigilancia realice su labor de manera eficiente básicamente en lo que respecta al ingreso y salida de terceros a la UNAC.
- q) Que, teniendo en consideración lo señalado, el procesado ha incumplido los literales e) y f) del artículo 64° del Reglamento Interno del Trabajo de la Universidad Nacional del Callao, aprobado con



**Universidad Nacional del Callao**

**Licenciada por Resolución N° 171-2019-SUNEDU/CD**

**Oficina de Secretaría General**

Resolución Rectoral N° 003-2015-R en lo referente a la adopción de las precauciones del caso para evitar la sustracción o deterioro de los bienes y equipos de la Universidad que están en sus ambientes de trabajo, especialmente si están a su cuidado; en concordancia con los numerales 5.8 y 6.3.2.1 de la DIRECTIVA N° 001-2015/SBN PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES ESTATALES en la que se precisa que es un deber de todo servidor civil, proteger y conservar los bienes del Estado, debiendo utilizar los que le fueron asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen dichos bienes para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados, precisándose que cada servidor civil es responsable de la existencia física, permanencia y conservación de los bienes a su cargo. Independientemente de su nivel jerárquico, por lo que deberá adoptar las medidas del caso para evitar pérdidas sustracción o deterioro, que puedan acarrear responsabilidad.

## **6. DECISIÓN**

La Comisión Especial Instructora de Procesos Administrativos Disciplinarios señala que, a pesar de lo argumentado por el procesado, no ha acreditado fehacientemente la no comisión de la falta imputada ya que esta se encuentra debidamente sustentada con cada uno de los documentos que obran en los actuados. Por lo que dicho órgano Instructor ha establecido de la revisión de los actuados que existe sustento más que suficiente que conllevan a colegir que la conducta demostrada por el servidor en mención, constituye falta, por ende, merece una sanción, la cual debe ser proporcional; de esta forma teniendo en cuenta lo actuado en el presente procedimiento, los argumentos presentados por el procesado y de conformidad con las consideraciones precedentes, las normas vigentes y en observancia de los principios de legalidad, debido procedimiento, razonabilidad y tipicidad, dicha Comisión RECOMIENDA al ÓRGANO SANCIONADOR: 1) Por UNANIMIDAD la sanción de SUSPENSIÓN DE TREINTA DÍAS, al Sr. REYMUNDO ALVAREZ ALVAREZ en su calidad de Director de la Dirección General de Administración, por los considerandos expuestos y la documentación que obra en el expediente y 2) ELEVAR los presentes actuados al DESPACHO RECTORAL en su calidad de ÓRGANO SANCIONADOR, de conformidad a lo establecido en la Ley N° 30057 "Ley del Servicio Civil" y Reglamento.

Que, la Directora (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica mediante Informe Legal N° 099-2021-OAJ recibido el 18 de febrero de 2021, en relación al Oficio N° 067-2020-CEIPAD-VIRTUAL de la Presidenta de la Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios remitiendo el Acuerdo N° 014-2020-Comisión Especial Instructora de Procesos Administrativos Disciplinarios sobre Proceso Administrativo Disciplinario al ex funcionario REYMUNDO ALVAREZ ALVAREZ, informa que evaluados los actuados, considerando el Artículo 91° del Reglamento de la Ley N° 30057, los Artículos 102° y 115° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, numerales 19.1 y 119.2 de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil"; precisa que el Procedimiento Administrativo Disciplinario se instaura con la notificación del acto de inicio al servidor y cuenta con dos fases: fase instructiva y fase sancionadora. La fase instructiva está a cargo del órgano instructor y comprende desde la notificación del acto de inicio hasta la emisión del informe del órgano instructor al órgano sancionador; mientras que la fase sancionadora está a cargo del órgano sancionador y comprende desde la recepción del informe del órgano instructor hasta la emisión de la comunicación que determina la imposición de sanción o el archivo del procedimiento; asimismo, informa que considera lo establecido en los numerales 2.9 y 2.10 del Informe Técnico N° 1420 -2019-SERVIR/GPGSC emitido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, de igual forma, la Comisión Especial Instructora de Procesos Administrativos Disciplinarios en su Acuerdo N° 014-2020-CEIPAD menciona sobre la responsabilidad del procesado que: "n) Que, debe precisarse que todo servidor público tiene como deber, proteger y conservar los bienes del Estado, debiendo utilizar los que le fueron asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional. De igual forma, cada servidor es responsable de la existencia física, permanencia y conservación de los bienes a su cargo. Independientemente de su nivel jerárquico, por lo que deberá adoptar las medidas del caso para evitar pérdidas sustracción o deterioro, que puedan acarrear responsabilidad, tal como lo regula la Directiva N° 001-2015/SBN Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales. o) Que, el procesado es un servidor público de larga trayectoria en la administración pública, desempeñando a lo largo de todos sus años de servicios, diferentes cargos administrativos, siendo





**Universidad Nacional del Callao**

**Licenciada por Resolución N° 171-2019-SUNEDU/CD**

**Oficina de Secretaría General**

*esto así conoce sus derechos y deberes que surgen como tal, de igual forma es de su conocimiento que los bienes asignados a su persona son bienes del Estado por ende merecen la protección y cuidado de su parte, adoptando las medidas del caso para evitar pérdidas sustracción o deterioro, conforme la normatividad señalada. p) Que, más aún en su calidad de Director General de Administración, por el grado de jerarquía que tiene su cargo; así como por ser uno de los encargados de supervisar y fiscalizar la correcta gestión y utilización de los bienes patrimoniales conforme lo regula la Directiva N° 002-2011-R "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE CONTROL USO Y CUSTODIA DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO", debió adoptar las acciones y medidas en cuanto a los bienes asignados a su persona, teniendo mayor recelo con la guarda de los equipos tecnológicos asignados como sucedió en el caso del os bienes hurtados en la DIGA consistentes en un Teléfono marca HUAWEI, Código Patrimonial N° 95228325- 0068, VALOR ASIGNADO S/199.00, una Computadora Personal Portátil, Marca HP, Mod. ELITEBOOK 82G3, Serie 5C661168M4, Código Patrimonial N° 74080500-0268 – VALOR ASIGNADO S/ 5,457.05 SOLES, una Unidad Central de Proceso-CPU, Marca DELL, Código Provisional Patrimonial N° CP-0871-VALOR ASIGNADO S/ 3,430.00 y un Teclado – Keyboard, Marca DELL, Código Provisional Patrimonial N° CP-0872 , VALOR ASIGNADO S/53.41; así como de la verificación constante del correcto funcionamiento de las cámaras de videovigilancia de la UNAC ante cualquier eventualidad; de igual forma en su calidad de DIGA supervisar que la empresa de vigilancia realice su labor de manera eficiente básicamente en lo que respecta al ingreso y salida de terceros a la UNAC. q) Que, teniendo en consideración lo señalado, el procesado ha incumplido los literales e) y f) del artículo 64° del Reglamento Interno del Trabajo de la Universidad Nacional del Callao, aprobado con Resolución Rectoral N° 003-2015-R en lo referente a la adopción de las precauciones del caso para evitar las sustracción o deterioro de los bienes y equipos de la Universidad que están en sus ambientes de trabajo, especialmente si están a su cuidado; en concordancia con los numerales 5.8 y 6.3.2.1 de la DIRECTIVA N° 001-2015/SBN PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES ESTATALES en la que se precisa que es un deber de todo servidor civil, proteger y conservar los bienes del Estado, debiendo utilizar los que le fueron asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen dichos bienes para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados, precisándose que cada servidor civil es responsable de la existencia física, permanencia y conservación de los bienes a su cargo. Independientemente de su nivel jerárquico, por lo que deberá adoptar las medidas del caso para evitar pérdidas sustracción o deterioro, que puedan acarrear responsabilidad. r) Que, esta CEIPAD señala que, a pesar de lo argumentado por el procesado, éste no ha acreditado fehacientemente la no comisión de la falta imputada ya que esta se encuentra debidamente sustentada con cada uno de los documentos que obran en los actuados. s) Que, este Órgano Instructor ha establecido de la revisión de los actuados que existe sustento más que suficiente que conllevan a colegir que la conducta demostrada por el servidor en mención, constituye falta, por ende, merece una sanción, la cual debe ser proporcional (...)" ; por todo lo cual la Directora (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica informa que en razón de y a lo recomendado en el Acuerdo N° 014-2020-CEIPAD, emitido por la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios del presente Proceso Administrativo Disciplinario, corresponde al Titular de esta Casa Superior de Estudios determinar la situación del citado exfuncionario conforme al Art. 115° del Reglamento de la Ley N° 30057 y al numeral 19.2 de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil";*

Que, mediante Oficio N° 112-2021-R-UNAC/VIRTUAL recibido del despacho rectoral el 23 de febrero de 2021 solicita al Secretario General preparar una resolución rectoral resolviendo la sanción de SUSPENSIÓN DE TREINTA DÍAS sin goce de remuneraciones al Sr. REYMUNDO ALVAREZ ALVAREZ en su calidad de Director de la Dirección General de Administración, por los considerandos expuestos en el Acuerdo N° 014-2020-CEIPAD y la documentación que obra en el expediente;

Que, el Artículo 6 numeral 6.2 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General señala que el acto administrativo puede motivarse mediante la declaración de conformidad con los fundamentos y conclusiones de anteriores dictámenes, decisiones o informes obrantes en el expediente, a condición de que se les identifique de modo certero, y que por esta situación constituyan parte integrante del respectivo acto;



**Universidad Nacional del Callao**

**Licenciada por Resolución N° 171-2019-SUNEDU/CD**

**Oficina de Secretaría General**

Estando a lo glosado; al Acuerdo N° 014-2020-CEIPAD del 17 de diciembre de 2020; al Informe Legal N° 099-2021-OAJ recibido de la Oficina de Asesoría Jurídica el 18 de febrero de 2021; al Oficio N° 112-2021-R-UNAC/VIRTUAL recibido del despacho rectoral el 23 de febrero de 2021, a la documentación sustentatoria en autos; a lo dispuesto en el numeral 6.2 del artículo 6 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; y, en uso de las atribuciones que le confieren los Arts. 126 y 128.3 del Estatuto de la Universidad Nacional del Callao, concordantes con los Arts. 60 y 62.2 de la Ley Universitaria, Ley N° 30220;

**RESUELVE:**

- 1° **IMPONER** la **SANCIÓN DE SUSPENSIÓN DE TREINTA DÍAS sin goce de remuneraciones** al ex funcionario **REYMUNDO ALVAREZ ALVAREZ** en su calidad de Director de la Dirección General de Administración, de conformidad con lo recomendado por la Comisión Especial Instructora de Procesos Administrativos Disciplinarios mediante Acuerdo N° 014-2020-CEIPAD del 17 de diciembre de 2020, Informe Legal N° 099-2021-OAJ recibido el 18 de febrero de 2021 y a las consideraciones expuestas en la presente Resolución.
- 2° **TRANSCRIBIR** la presente Resolución a los Vicerrectores, Facultades, Órgano de Control Institucional, Dirección General de Administración, Oficina de Asesoría Jurídica, Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, Comisión Especial Instructora de Procesos Administrativos Disciplinarios, Oficina de Recursos Humanos, Unidad de Escalafón, Unidad de Remuneraciones, gremios no docentes, e interesado, para conocimiento y fines consiguientes.

**Regístrese, comuníquese y archívese.**

Fdo. Dr. **ROGER HERNANDO PEÑA HUAMAN**.- Rector de la Universidad Nacional del Callao.- Sello de Rectorado.-

Fdo. Abog. **LUIS ALFONSO CUADROS CUADROS**.- Secretario General (e).- Sello de Secretaría General.-  
Lo que transcribo a usted, para su conocimiento y fines consiguiente.

  
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO  
Oficina de Secretaría General  
Abog. Luis Alfonso Cuadros Cuadros  
Secretario General (e)

cc. Rector, Vicerrectores, Facultades, OCI, DIGA, OAJ, STPAD,  
cc. CEIPAD, ORH, UE, UR, gremios no docentes, e interesado.