



GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO

Resolución Directoral Regional N° 063 - 2018-GRA/GR-GG-ORADM.

Ayacucho, 05 JUL 2018

VISTO:

El informe N° 29-2018-GRA/GR-GG-ORADM-ORH, emitido por la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Ayacucho, sobre determinación de Responsabilidad Administrativa Disciplinaria imputada contra la **Abog. Rosa Elvira Alarcón Quispe** – Supervisora del Programa Sectorial I de la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Ayacucho, de ese entonces; conforme los actuados que obran en el **Expediente administrativo N° 98 -2016-GRA/ST, contenidos 185 folios;**

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 2° de la Ley N° 27867, Ley de Gobiernos Regionales, establece que los Gobiernos Regionales, son personas jurídicas de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Asimismo, el primer párrafo del artículo 44° de la Ley acotada dispone que los funcionarios y servidores a cargo de los Gobiernos Regionales, se encuentran sujetos al régimen laboral general aplicable a la administración pública, conforme a ley.

Que, el Título VI del Libro I del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, vigente a partir del 14 de setiembre del 2014, concordancia con el Título V de la Ley N° 30057, que desarrolla la temática del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil.

Que, asimismo la Décima Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 30057 establece, que a partir de su entrada en vigencia, los procesos administrativos disciplinarios en las entidades públicas se tramitan de conformidad con el marco normativo del nuevo régimen del servicio civil, es decir de la Ley N° 30057 y sus normas reglamentarias.

Que, por su parte el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil aprobada por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece en su Undécima Disposición Complementaria Transitoria que el Título correspondiente al Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador entrará en vigencia a los tres meses de su publicación. En consecuencia, las disposiciones sobre Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057 se encuentran vigentes desde el 14 de setiembre de 2014.

Que, con fecha 06 de junio de 2018, la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Ayacucho, eleva el informe N° 29-2018-GRA/GR-GG-ORADM-ORH, **en relación al expediente disciplinario N° 98-2016-GRA/ST**, en el cual el **ÓRGANO INSTRUCTOR** recomienda la imposición de sanción disciplinaria contra la



Abog. Rosa Elvira Alarcón Quispe – Supervisora del Programa Sectorial I de la Unidad de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Ayacucho, de ese entonces; por la presunta comisión de faltas de carácter disciplinario; y, se remite el citado informe a este Órgano Sancionador para que se **apruebe y oficialice la sanción impuesta** contra la mencionada servidora, conforme a las competencias establecidas en el artículo 93°, numeral 93.1) del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, concordante con lo dispuesto en el inciso 17.3 del artículo 17° de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, por los fundamentos que a continuación se detalla:

ANTECEDENTES Y DOCUMENTOS QUE DIERON LUGAR AL INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO:

Que, mediante Informe N° 364-2016-GRA/ORADM-ORH-URPB obrante a fojas 06, la CPC. Norma Vásquez Meléndez en su condición de Supervisora del Programa Sectorial de la Unidad de Recursos Humanos, pone en conocimiento que la anterior supervisora Abog. Rosa Elvira Alarcón Quispe, al momento de realizar la entrega de cargo correspondiente mediante acta de Entrega de fecha 07 de julio del año 2016, ha dejado 21 escritos pendientes sin resolver lo que habría ocasionado un perjuicio al Gobierno Regional de Ayacucho.

Que, mediante Oficio N° 944-2016-GRA-GG/ORADM-ORH de fecha 12 de julio del año 2016 obrante a fojas 07, la Directora de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Ayacucho pone en conocimiento del Gobernador Regional de Ayacucho el incumplimiento de funciones de la Abog. Rosa Elvira Alarcón Quispe teniendo como referencia el informe N° 364-2016-GRA/ORADM-ORH-URPB; por cuyos hechos se solicita el deslinde de las responsabilidades administrativas de quienes resulten responsables.

IDENTIFICACIÓN DE LA FALTA IMPUTADA Y NORMA JURÍDICA PRESUNTAMENTE VULNERADA:

Que, con Resolución Directoral Regional N° 400-2017-GRA/GR-GG-ORH, de fecha 06 de julio del 2017, se comunica el inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario, contra la **Abog. Rosa Elvira Alarcón Quispe** – Supervisora del Programa Sectorial I de la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Ayacucho, de ese entonces, por la presunta comisión de faltas de carácter disciplinario:

IDENTIFICACIÓN DE LA FALTA IMPUTADA:

ABOG. ROSA ELVIRA QUISPE ALARCON, en su condición de **Supervisora del Programa Sectorial I de la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Ayacucho**, de ese entonces:

FALTA DE CARÁCTER DISCIPLINARIO descrita en el artículo 100° del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM Reglamento general de la Ley 30057 – Ley del Servicio Civil (Artículo 143.1 de la Ley N° 27444. El Incumplimiento injustificado de los plazos), por cuanto de los actuados se desprende que la Abog. Rosa Elvira Alarcón Quispe ha transgredido los principios éticos de eficiencia e idoneidad y el deber ético de responsabilidad establecidos en los numerales 3 y 4 del artículo 6° y numeral 6 del artículo 7° de la Ley 27815 – Código de Ética de la Función Pública, toda vez que mediante Acta de Entrega y Recepción de Cargo o Puesto de fecha 07 de julio de 2016 obrante a folios 3, la servidora Abog. Rosa Elvira Alarcón Quispe, en su condición de Supervisora del



programa Sectorial I, realiza la entrega de cargo a la Supervisora del programa Sectorial I (entrante) Norma Vásquez Meléndez, en donde se detalla en el punto 6.2. [Del acta de entrega y recepción de cargo] que se tiene 21 escritos pendientes de atención conforme al siguiente detalle:

- **Oficio N° 148-2016-GRA/GG-GRPPAT-SGDI, recepcionado el 04 de mayo del año 2016, con 61 folios; pendientes de atención.**
- **Con Informe N° 010-2016-GRA/GG-ORADM-ORH-VESO, recepcionado el 09 de mayo del año 2016, con 103 folios; pendientes de atención.**
- **Nota Legal N° 160-2016-GRA-GG-ORAJ-RASQ, recepcionado el 15 de mayo del 2016, con 47 folios; pendientes de atención.**
- **Nota Legal N° 177-2016-GRA/ORAJ-NMARASQ, recepcionado el 18 de mayo del 2016, con 18 folios; pendientes de atención.**
- **Oficio N° 90-2016-GRA-GG-UOC/D, recepcionado el 20 de mayo del 2016, con 01 folio pendiente de atención.**
- **Informe N° 081-2015-GRA/GG-ORADM-ORH-UAP-E, recepcionado el 20 de mayo del 2016, con 12 folios, pendientes de atención.**
- **Oficio N° 132-2016-GRA/GG-OSR-HTA-D, recepcionado el 23 de mayo de 2016, con 18 folios pendientes de atención.**
- **Memorando N° 276-2016-GRA-GG/ORADM-ORH, recepcionado el 31 de mayo de 2016, pendiente de atención.**
- **Informe N° 87-2016-GRA/GG-ORADM-ORH-UAP-E, recepcionado el 31 de mayo de 2016, con 17 folios, pendientes de atención.**
- **Memorando N° 280-2016-GRA-GG/ORADM-ORH, recepcionado el 02 de junio de 2016, con 02 folios pendientes de atención.**
- **Informe N° 002-2016-GRA-GG-ORADM-OAPF, recepcionado el 02 de junio de 2016, con 17 folios, pendientes de atención.**
- **Informe N° 41-2016-GRA/SGDC-AFC-DAH, recepcionado el 03 de junio de 2016, con 01 folio, pendiente de atención.**
- **Informe N° 92-2016-GRA/GG-ORADM-ORH-UAP-E, recepcionado el 07 de junio de 2016, con 49 folios, pendientes de atención.**
- **Oficio N° 623-2016-GRA/GG-GRDE-DIRCETUR-DR, recepcionado el 08 de junio de 2016, con 05 folios, pendientes de atención.**
- **Solicitud con Expediente N° 012075, recepcionado el 08 de junio de 2016, con 02 folios, pendientes de atención.**
- **Solicitud con Expediente N° 012841, recepcionado el 08 de junio de 2016, con 05 folios, pendientes de atención.**



- **Memorando Múltiple N° 047-2016-GRA/GR, recepcionado el 10 de junio de 2016, con 02 folios, pendientes de atención.**
- **Carta N° 04-2016-OOY, recepcionado el 23 de junio de 2016, con 15 folios pendientes de atención.**
- **Oficio N° 376-GR-A/PPRA-P, recepcionado el 15 de junio de 2016, con 14 folios, pendientes de atención.**
- **Carta N° 001-2016-AMMQ, recepcionado el 27 de junio de 2016, con 22 folios, pendientes de atención.**
- **Solicitud con Expediente N° 014485, recepcionado el 28 de junio de 2016, con 04 folios, pendientes de atención.**

Asimismo en el punto 6.1.1. [Del acta de entrega de recepción de cargo o puesto] detalla las funciones principales que ejercía: a) Dirigir la Programación, ejecución y evaluación de procesos técnicos del sistema personal; b) Procesar expedientes de recursos de reconsideración y emitir informes técnicos de apelación; c) Absolver consultas de carácter integral de la especialidad; d) Supervisar la oportuna y correcta formulación de las planillas de pensiones, remuneraciones y jornales, visando en señal de conformidad; e) Supervisar las acciones de personal, sobre remuneraciones, pensiones y beneficios; y, f) Elaboración de informes, informes técnicos respecto a expedientes que presentan los administrativos sobre casos de personal: contratados, Renovaciones de contratos de personal del Decreto Legislativo N° 276, expedientes que presentan los nombrados sobre, remuneraciones, pensiones, beneficios. Cabe señalar que la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo general – en su artículo 132° INCISO 1) establece que “Para recepción y derivación de un escrito a la unidad competente: dentro del mismo día de su presentación”, inciso 2) para actos de mero trámite y decidir peticiones de ese carácter, en tres días, inciso 3) para emisión de dictámenes, peritajes, informes y similares: dentro de siete días después de solicitado; pudiendo ser prorrogados a tres días más si la diligencia quiere el traslado fuera de su cede o la asistencia de terceros. En ese sentido, se advierte que según el Acta de entrega y recepción de cargo o puesto que era función de la servidora Abog. Rosa Elvira Alarcón Quispe proveer la documentación pendiente de atención más aún si dichos documentos fueron recepcionados desde el 04 de mayo hasta el 28 de junio del año 2016 y que a la fecha de entrega de cargo que fue el 07 de julio de 2016 aproximadamente han transcurrido dos meses y dos días desde el primer documento pendiente reaccionado, periodo que se encuentra fuera de los plazos establecidos por la Ley N° 27444. Que con la conducta, descrita se evidencia que la Abog. Rosa Elvira Alarcón Quispe en su condición de Supervisora del Programa Sectorial I habría contravenido e infringido los principios éticos de eficiencia e idoneidad establecidos en numeral 3) y 4) del artículo 6° y numeral 6) del artículo 7° de la Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública, puesto que no se habría conducido con eficiencia e idoneidad al no haber tramitado y supervisado la atención de los documentos pendientes de atención conforme a



los plazos señalados en la Ley N° 27444, con lo que también se advierte la vulneración del deber ético de responsabilidad por parte de la citada servidora, puesto que al no dar oportuna atención a los documentos pendientes se presume que no actuó de forma integral en el ejercicio de sus funciones. Por cuyos hechos amerita el inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario en su contra.

NORMA JURÍDICA VULNERADA:

Que, al respecto el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM- Reglamento General de la Ley N° 30057, establece:

Artículo 100°.- Falta por incumplimiento de la Ley N° 27444 y de la Ley N° 27815.

También constituye faltas para efectos de la responsabilidad administrativa disciplinaria aquellas previstas en los artículos 11.3, 12.3, 14.3, 36.2, 38.2, 48 Numerales 4 y 7, 49, 55.12, 91.2, 143.1, 143.2, 146, 153.4, 174.1, 182.4, 188.4, 233.3 y 139 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en las previstas en la Ley N° 27815, las cuales se procesan conforme a las reglas procedimentales del presente título.

Artículo 143.1 el incumplimiento injustificado de los plazos previstos para las actuaciones de las entidades genera responsabilidad disciplinaria para la autoridad obligada, sin perjuicio de la responsabilidad civil por los daños y perjuicios que pudiera haber ocasionado.

Que, la Ley N° 27815 establece que:

Artículo 6°.- Principios de la Función Pública.

Inciso 3).- Eficiencia

Brinda calidad en cada una de las funciones a su cargo, procurando obtener una capacitación sólida y permanente.

Inciso 4).- Idoneidad

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

Artículo 7°.- Deberes de la Función Pública.

Inciso 6).- Responsabilidad

Todo servidor público debe desarrollarse sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública.

HECHOS QUE DETERMINARON LA COMISIÓN DE LA FALTA Y LOS MEDIOS PROBATORIOS QUE LA SUSTENTAN:

Que, luego de efectuar la revisión, análisis y valoración de las pruebas que obran en el expediente disciplinario; este Órgano Instructor eleva el presente informe determinando lo siguiente:

HECHOS QUE DETERMINARON LA COMISIÓN DE LA FALTA

Que, de los antecedentes documentarios que obran en el expediente administrativo, se advierte la existencia de los siguientes elementos de prueba que evidencian



indicios de la comisión de faltas de carácter disciplinaria, conforme al siguiente detalle:

Que, mediante acta de entrega y recepción de cargo o puesto de fecha 06 de julio del año 2016 obrante a folios 1/3, la Supervisora del Programa Sectorial I [saliente] Abogada Rosa Elvira Alarcón Quispe hace la entrega de cargo a la Supervisora del Programa Sectorial I [entrante] CPC. Norma Vásquez Meléndez.

Que, en la referida Acta de Entrega y Recepción de Cargo o Puesto la Supervisora saliente Abog. Rosa Elvira Alarcón Quispe señala que sus funciones principales asignadas son : a) Dirigir la programación, ejecución y evaluación de procesos técnicos del sistema personal; b) procesar expedientes de Recurso de Reconsideración y emitir informes técnicos de apelación; c) Absolver consultas de carácter integral de la especialidad; d) Supervisar la oportuna y correcta formulación de las planillas de pensiones, remuneraciones y jornales, visando en señal de conformidad; e) Supervisar las acciones de personal, sobre remuneraciones, pensiones y beneficios; y, f) Elaboración de informes, informes técnicos respecto a expedientes que presentan los administrados sobre casos de personal: Contratos, renovaciones de contratos de personal del Decreto Legislativo N° 276, expedientes que presentan los nombrados sobre, remuneraciones, pensiones, beneficios. Por otra parte, en la misma Acta de Entrega y Recepción de cargo específicamente en el punto 6.2 refiere sobre la situación de cargos encomendados pendientes de atención, los siguientes:

- *Oficio N° 148-2016-GRA/GG-GRPPAT-SGDI, recepcionado el 04 de mayo del año 2016, con 61 folios; pendientes de atención.*
- *Informe N° 010-2016-GRA/GG-ORADM-ORH-VESO, recepcionado el 09 de mayo del año 2016, con 103 folios; pendiente de atención.*
- *Nota legal N° 160-2016-GRA-GG-ORAJ-RASQ, recepcionado el 15 de mayo del 2016, con 47 folios; pendiente de atención.*
- *Oficio N° 090-2016-GRA-GG-UOC/D, recepcionado el 20 de mayo de 2016, con 01 folio, pendiente de atención.*
- *Informe N° 081-2015-GRA/GG-ORADM-ORH-UAP-E, recepcionado el 20 de mayo del 2016, con 12 folios, pendientes de atención.*
- *Oficio N° 132-2016-GRA/GG-OSR-HTA-D, recepcionado el 23 de mayo de 2016, con 18 folios pendientes de atención.*
- *Memorando N° 276-2016-GRA-GG/ORADM-ORH, recepcionado el 31 de mayo de 2016, pendiente de atención.*
- *Informe N° 87-2016-GRA/GG-ORADM-ORH-UAP-E, recepcionado el 31 de mayo de 2016, con 17 folios, pendientes de atención.*
- *Memorando N° 280-2016-GRA-GG/ORADM-ORH, recepcionado el 02 de junio de 2016, con 02 folios pendientes de atención.*
- *Informe N° 002-2016-GRA-GG-ORADM-OAPF, recepcionado el 02 de junio de 2016, con 17 folios, pendientes de atención.*
- *Informe N° 41-2016-GRA/SGDC-AFC-DAH, recepcionado el 03 de junio de 2016, con 01 folio, pendiente de atención.*



- Informe N° 92-2016-GRA/GG-ORADM-ORH-UAP-E, recepcionado el 07 de junio de 2016, con 49 folios, pendientes de atención.
- Oficio N° 623-2016-GRA/GG-GRDE-DIRCETUR-DR, recepcionado el 08 de junio de 2016, con 05 folios, pendientes de atención.
- Solicitud con Expediente N° 012075, recepcionado el 08 de junio de 2016, con 02 folios, pendientes de atención.
- Solicitud con Expediente N° 012841, recepcionado el 08 de junio de 2016, con 05 folios, pendientes de atención.
- Memorando Múltiple N° 047-2016-GRA/GR, recepcionado el 10 de junio de 2016, con 02 folios, pendientes de atención.
- Carta N° 04-2016-OOY, recepcionado el 23 de junio de 2016, con 15 folios pendientes de atención.
- Oficio N° 376-GR-A/PPRA-P, recepcionado el 15 de junio de 2016, con 14 folios, pendientes de atención.
- Carta N° 001-2016-AMMQ, recepcionado el 27 de junio de 2016, con 22 folios, pendientes de atención.
- Solicitud con Expediente N° 014485, recepcionado el 28 de junio de 2016, con 04 folios, pendientes de atención.

Que, mediante informe N° 364-2016-GRA/ORADM-ORH-URP de fecha 11 de julio del año 2016, la Supervisora del Programa Sectorial I [entrante] CPC. Norma Vásquez Meléndez pone en conocimiento que la anterior Supervisora del Programa Sectorial I Abog. Rosa Elvira Alarcón Quispe ha dejado 21 expedientes pendiente de atención, que habiendo revisado dichos expedientes, se advierte que en la mayoría de ellos los plazos para resolver vencieron teniendo como consecuencia la obtención de ciertos derechos por parte de los peticionantes ocasionando un perjuicio en cuanto a egresos dinerarios por parte del Gobierno Regional de Ayacucho.

Que, mediante Oficio N° 944-2016-GRA-GG/ORADM-ORH de fecha 12 de julio del año 2016 obrante a folios 07, la Directora de la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Ayacucho pone en conocimiento del Gobernador Regional de Ayacucho, el incumplimiento de funciones por parte de la Ex Supervisora del Programa Sectorial I Rosa Alarcón Quispe, teniendo como referencia el Informe N° 364-2016-GRA/ORADM-ORH-URPB.

MEDIOS PROBATORIOS:

En el expediente disciplinario se han incorporado los siguientes medios probatorios:

- Oficio N° 944-2016-GRA-GG/ORADM-ORH, a fojas 7.
- Informe N° 364-2016-GRA/ORADM-ORH-URPB, a fojas 6.
- Acta de entrega y recepción de cargo o puesto, a fojas 03.

PRONUNCIAMIENTO SOBRE LA COMISIÓN DE LA FALTA:

Que, con de fecha 24 de mayo del 2017, se remitió a la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Ayacucho, el Informe de Precalificación N° 66-2017-GRA/GG-ORADM-ORH-ST (Exp. N° 98-2016-GRA/ST), por el cual se recomienda el inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario contra la siguiente



servidora: Rosa Elvira Quispe Alarcón – Supervisora del Programa Sectorial I de la Unidad de recursos Humanos de la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Ayacucho, de ese entonces, por la presunta comisión de faltas disciplinarias, comunicándose y notificándose con la Resolución Directoral Regional N° 400-2017-GRA/GR-GG-ORH, de fecha 06 de julio del 2017.

Que, en el marco de lo establecido en el artículo 93.1° de la Ley N° 30057, concordante con el artículo 15° de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC¹ y el artículo 22° de la Directiva N° 001-2015-GRA/ORH², el Órgano Instructor procedió a la notificación de la Resolución Directoral Regional N° 400-2017-GRA/GR-GG-ORH, de fecha 06 de julio del 2017, con el cual se inicia el Procedimiento Administrativo Disciplinario contra la siguiente servidora: Rosa Elvira Quispe Alarcón – Supervisora del Programa Sectorial I de la Unidad de recursos Humanos de la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Ayacucho, siendo notificado el día 06 de julio del 2017, por la presunta comisión de faltas disciplinarias; cumpliéndose con el procedimiento de notificación previsto en los artículos 21° y ss. de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, modificada por Decreto Legislativo N° 1029.

Abog. Rosa Elvira Quispe Alarcón, en su condición de Supervisora del programa Sectorial I de la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Ayacucho, de ese entonces:

Que, la procesada **Abog. Rosa Elvira Quispe Alarcón** - Supervisora del programa Sectorial I de la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Ayacucho, de ese entonces; con Carta N° 001-2017-REAQ, de fecha 13 de julio de 2017, a fojas 39 solicita prórroga de plazo de cinco días para descargo y con escrito que obra a fojas 43, recepcionado con fecha 20 de julio del 2017, con registro N° 300874, presenta su descargo dentro del plazo establecido en el numeral 93.1) del artículo 93° de la Ley N° 30057, concordante con el artículo 111° parte in fine del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM del Reglamento de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, concordante con lo dispuesto en el numeral 16.2) del artículo 16° de la Directiva 02-2015-SERVIR/GPGSC; manifestando lo siguiente:

DESCARGO DE LA ABOG. ROSA ELVIRA QUISPE ALARCÓN.

DE LOS DESCARGOS:

Apersonamiento:

Que, habiendo presentado el documento solicitando la prórroga para la presentación de mi descargo mediante carta N° 001-2017-REAQ de fecha 13 de julio de 2017 y encontrándome dentro del plazo concedido por Ley (art. 111° del D.S. N° 040-2014-PCM), absuelvo los cargos imputados en la Resolución Directoral Regional N° 400-2017-GRA/GR-ORH de fecha 06 de julio de 2017.

La suscrita Rosa Elvira Alarcón Quispe, identificada con DNI N° 28296194 con domicilio real en el Jr. Lima N° 437 – Int. 02. Piso de esta ciudad, en ejercicio de mis derechos ciudadanos y otros establecidos en el artículo 2° numeral 20), 23) de la Constitución Política del Perú, dentro del plazo de ley y al amparo del Inc. A) del art. 106° y 111° del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, absuelvo los cargos imputados



¹ Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE.

² Directiva del Régimen Disciplinario y Procedimiento Administrativo Sancionador en el Gobierno Regional de Ayacucho.

a mi persona, esperando que previa evaluación de mis argumentos se me exima de toda responsabilidad en los hechos materia de cargo.

Cargos Establecidos:

Se me atribuye haber transgredido los principios éticos de probidad, eficiencia, idoneidad establecidos en los numerales 3 y 4 del art. 6° y numeral 6 del art. 7° de la Ley N° 27815 – Código de Ética de la Función Pública, toda vez que mediante Acta de Entrega de Recepción de Cargo de fecha 07 de julio de 2016 en mi condición de Supervisora del Programa Sectorial I, realice mi entrega de cargo a la señora Norma Vásquez Meléndez remitido 21 (veintiún) escritos pendientes de atención, los cuales según menciona debieron ser proveídos el mismo día de su recepción.

Se menciona en el Acto Resolutivo de inicio de proceso disciplinario, que la CPC Norma Vásquez Meléndez mediante informe N° 364-2016-GRA/ORADM-ORH-URPB (no se menciona la fecha, ni se adjunta copia del citado documento, incumpliendo con lo establecido en el literal h) del art. 107° del D.S. N° 040-2014-MPCM), que mi persona al momento de realizar la entrega de cargo correspondiente de fecha 07 de julio de 2016, he dejado escritos pendientes sin resolver lo que habría ocasionado en perjuicio al Gobierno Regional de Ayacucho.

Que, mediante Oficio N° 944-2016-GRA-GG/ORADM-ORH de fecha 12 de julio de 2016, la directora de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Ayacucho pone en conocimiento del Gobernador Regional de Ayacucho el supuesto incumplimiento de funciones de mi persona en mi condición de Supervisora del Programa Sectorial de la Unidad de Recursos Humanos, teniendo como referencia el informe presentado por la CPC. Norma Vásquez Meléndez. Los documentos mencionados no se han remitido adjunto al documento de inicio del procedimiento administrativo disciplinario, desconociendo la suscrita su contenido, por lo tanto vulnerando mi derecho a la defensa, según lo mencionado en el art. 107° del Reglamento de la Ley del Servicio Civil que indica "(...) el acto de inicio con el que se imputan los cargos deberá ser acompañado con los antecedentes documentarios que dieron lugar al inicio del procedimiento administrativo disciplinario".

A través del documento de inicio de procedimiento administrativo disciplinario, se pretende atribuir a mi persona responsabilidad por haber entregado escritos pendientes de atención a la fecha de mi entrega de cargo a la persona que me sustituyo, sin tener en cuenta la gran carga laboral que se recibía diariamente en la Unidad de Remuneraciones donde la suscrita era responsable en mi calidad de Supervisora del Programa Sectorial I, documentos procedentes de la Dirección de la Oficina de Recursos Humanos, donde mi labor de acuerdo a mis funciones no solo era recibir y proveer los documentos (distribuir) en el día al personal que laboraba en la Unidad de Remuneraciones como señala la denunciante, sino proceder a evaluar, calificar y emitir informes Técnicos, requiere de tiempo.

La suscrita en mi condición de Supervisora del Programa Sectorial I, tenía como funciones según el ROF de la entidad: a) Dirigir la programación, ejecución y evaluación de procesos técnicos del Sistema de personal; b) procesar expedientes de Recursos de Reconsideración y Apelación emitiendo Informes Técnicos; c) Absolver consultas de carácter integral de la especialidad; d) Supervisar la oportuna y correcta formulación de las planillas de pensiones, remuneraciones y jornales, visando en señal de conformidad; e) Supervisar las acciones de personal, sobre remuneraciones, pensiones y beneficios; f) Elaboración de Informes, Informe técnicos respecto a expedientes que presentan los administrados sobre casos de personal; contratos,



renovaciones de contratos de personal del decreto Legislativo N° 2976, expediente que presentaron los nombrados sobre, remuneraciones , pensiones, beneficios, entre otros.

Adicional a mis funciones, la suscrita al no contar en la unidad de Remuneraciones con una Secretaria, por cuanto la persona que recepcionaba y distribuía los documentos era un personal técnico contratada para asistir al encargado de los contratos CAS, mi persona elaboraba los oficios, cartas, memorando dando respuesta a los requerimientos de información solicitados por las Unidades Estructurales del Gobierno Regional de Ayacucho, así como de las instituciones Públicas, llámese Poder Judicial, Fiscalía, Defensoría del Pueblo entre otros. Mi carga laboral no era la misma que al parecer ha tenido la persona que me sustituyo, en su condición de contadora, siendo la suscrita Abogada de Profesión y cumpliendo satisfactoriamente con las labores y funciones encomendadas atribuidas a mi cargo.

Habiendo emitido desde la fecha que se me designo con Resolución Ejecutiva Regional N° 276-2015-GRA/PRES del 16 de marzo de 2015 hasta la conclusión de mi designación: 306 Informes, 116 Informes Técnicos, 69 Oficios, 17 Memorandos, tal como se puede verificar del cuaderno de Recepción de documentos y del archivo de documentos emitidos de la Unidad de Remuneraciones de la Oficina de Recursos Humanos; además de ocuparme del despacho diario (proveer expedientes al personal de la Unidad de Remuneraciones), atención a los administrados, cada mes supervisar la elaboración de las planillas de haberes y de jornales del personal que labora en el Gobierno Regional de Ayacucho, no solo del personal nombrado, designado, contratado del D. Leg. 276, sino también de la planilla de contratados CAS, contratados por proyectos de inversión, planillas de jornales, planillas de CAFAE, dietas de los Regidores Regionales etc. Sino también encargarme de la visación de las mismas. Trabajando en condiciones de falencia constante por la falta de materiales de escritorio, papeles para la emisión de las planillas, no contar con una fotocopiadora en buen estado, no contando con tóner para abastecimiento debiendo de ir de oficina en Oficina para solicitar en calidad de préstamo, no obstante requerirlo en reiteradas oportunidades por escrito a la Dirección de Recursos Humanos, según documentación adjunta y ratificada en mi Acta de Entrega de Cargo.

La carga laboral que se asumía en aquel entonces al encontrarme en el cargo, en las condiciones mencionadas, no podía ser atendida siguiendo los plazos establecidos en la Ley N° 27444, más aun si a diario se emitía documentos, a pesar de encontrarme mal de salud como lo hice saber a mi jefe inmediato en su oportunidad, es decir, la Ex Directora de Recursos Humanos Gabriela Cavero Esparza conocía de este hecho y que en el mes de junio se vio incrementado por encontrarse mi hermano mayor en estado de coma grave de salud, hospitalizado, motivo por el cual solicite se me otorgue permiso a cuenta de vacaciones por haber cumplido más de un año laborando en la entidad, solicitud que en varias oportunidades fue negada, no obstante asistirme el derecho, se adjunta documentos de prueba.

De la mencionada carga laboral ha sido testigo la denunciante, por cuanto por orden de la Ex Directora de Recursos Humanos Gabriela Cavero Esparza, se instaló dicha persona en la Oficina de la Unidad de Remuneraciones ocupando un escritorio y una computadora sin tener contrato alguno, sin comunicar a la suscrita como responsable de la Unidad de Remuneraciones, ni verbal ni por escrito de la situación de la denunciante. Al solicitar información la ex Directora supo manifestar que ella se encargaría, tal es así que en los meses (más de cuatro) que se encontró la señora Norma Vásquez Meléndez en la Oficina no dio cuenta a la suscrita de las labores que



efectuaba, ni mi persona tomo conocimiento de documento alguno que emitiera, no obstante hacer uso de los bienes de la entidad, como escritorio, computadora, impresora y fotocopidora, coordinando directamente con la ex Directora Gabriela Cavero Esparza, al manifestar mi observación a la directora Gabriela Cavero Esparza de la situación de la referida persona, no obtuve respuesta ni verbal ni por escrito, más aun teniendo conocimiento de las ordenes emanadas por alta Dirección del GRA de no permitir la permanencia en las oficinas de personal sin vínculo laboral.

De lo mencionado señor Director, tal como pruebo con la copia de los documentos emitidos en los meses de mayo y junio de 2016, la suscrita han cumplido con sus funciones a cabalidad en todo el tiempo que me encontré laborando en la Unidad de remuneraciones de la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Ayacucho, no habiendo existido queja alguna en ese sentido.

De no haber cumplido con mis funciones, la Directora de Recursos Humanos pudo solicitar prescindir de mis servicios en el mes de diciembre de 2015 cuando por intermedio de la Carta N° 001-2015-GRA/ORADM-ORH-URPB-REAQ, puse mi cargo a disposición, teniendo en cuenta el cambio de autoridades, sin embargo fue ratificada mi designación.

La documentación que se encontraba pendiente de atención al momento de hacer de cargo, ha sido producto de la carga laboral existente, carga que en todo el tiempo que labore en la mencionada Unidad y que en mi condición de Supervisora del programa Sectorial I debía atender por no contar la unidad de Remuneraciones y la Dirección de Recursos Humanos con un profesional versado en Derecho (Abogado).

Por lo que, la persona que me sustituyo al no tener conocimiento de derecho y no saber a quién distribuir los expedientes pendientes, lejos de asumir sus funciones, tal como lo hice yo en su momento asumiendo los pasivos y activos que encontré en la Unidad de Remuneraciones, sin quejarme Vásquez Meléndez por denunciarme.

En todos los años que llevo trabajando en la Administración Pública, más de diez años, no se me ha acusado de incumplimiento de funciones, al contrario he sido reconocida por mi dedicación en el trabajo. La interposición de la denuncia contra mi persona es un claro hecho de tratar de perjudicarme como profesional, dicho perjuicio sería de parte de la denunciante Norma Vásquez Meléndez y de la ex Directora de Recursos Humanos Gabriela Cavero Esparza, quien en reiteradas oportunidades a obstaculizado mi trabajo en la Unidad de Remuneraciones de la Oficina de Recursos Humanos, tratando de dejar la unidad de Remuneraciones si técnicos ni especialistas, atentando con el cumplimiento de las metas a alcanzar, tal como pruebo con los informes emitidos por la suscrita y que se acompañan al presente escrito.

- Informe N° 103-2016-GRA/ORADM-ORH-URPB de fecha 15 de febrero de 2016.
- Informe N° 151-2016-GRA/ORADM-ORH-URPB de fecha 03 de marzo de 2016.
- Informe N° 234-2016-GRA/ORADM-ORH-URPB de fecha 13 de abril de 2016.
- Informe N° 235-2016-GRA/ORADM-ORH-URPB de fecha 13 de abril de 2016.
- Informe N° 242-2016-GRA/ORADM-ORH-URPB de fecha 19 de abril de 2016.
- Informe N° 328-2016-GRA/ORADM-ORH-URPB de fecha 15 de junio de 2016.
- Informe N° 337-2016-GRA/ORADM-ORH-URPB de fecha 22 de junio de 2016.

En tal sentido, señor Director no es procedente que se me acuse de incumplimiento de funciones y de perjuicio a la entidad, cuando al contrario la persona perjudicada he sido yo al haberme quedado sin trabajo repentinamente, a sabiendas que soy el único sostén de mi hijo, sin darme la oportunidad de defenderme y demostrar que las imputaciones realizadas por una persona que en el tiempo que estuvo en el Gobierno Regional de Ayacucho no fue una persona proba, sino al contrario su permanencia



fue hecho cuestionable y merecedor de sanción, una persona que violó el cumplimiento de las normas, la misma que no se encuentra calificada para juzgar mi labor, aun teniendo el respaldo de la Directora de recursos humanos de aquel entonces GABRIELA CAVERO ESPARZA.

Más aún si la suscrita asistía a laborar, cuando se le requerí sacrificando mis días de descanso, sábados o domingos en cumplimiento de mis funciones; tal como pruebo con los siguientes documentos:

- Memorando N° 406-2015-GRA/GG-ORADM-ORH de fecha 27 de noviembre de 2015.
- Memorando N° 0436-2016-GRA/GG-ORADM-ORH de fecha 29 de enero de 2016.
- Memorando N° 62-2016-GRA/GG-ORADM-ORH de fecha 05 de febrero de 2016.

CRITERIOS PARA LA IMPOSICIÓN DE LA SANCIÓN:

Por tanto, en el curso del Procedimiento Administrativo Disciplinario este Órgano Instructor, ha realizado la investigación disciplinaria, recabando las pruebas para la determinación y comprobación de los hechos denunciados, su esclarecimiento y determinación de la responsabilidad administrativa imputada a la mencionada servidora. Consecuentemente, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 30057 - Ley de Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y habiendo vencido el plazo establecido por Ley, ha concluido la **FASE INSTRUCTIVA**. Por lo que, amerita emitir pronunciamiento respecto a la existencia o no de la presunta comisión de faltas de carácter disciplinario de la servidora, **ABOG. ROSA ELVIRA QUISPE ALARCÓN** - Supervisora del programa Sectorial I de la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Ayacucho, de ese entonces; por ende, determinar la responsabilidad administrativa disciplinaria de la servidora procesada.

Sobre el particular, el artículo 87° de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, precisa que la sanción aplicable debe ser proporcional a la falta cometida y se determina evaluando la existencia de las condiciones siguientes: **c) El grado de jerarquía y especialidad del servidor civil que comete la falta, entendiéndose que cuanto mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializadas sus funciones, en relación con las faltas, mayor es su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente;** De igual manera, manifiesta que las autoridades deben prever que la comisión de la conducta sancionable no resulte más ventajosa para el infractor que cumplir las normas infringidas o asumir la sanción. En ese entender, la servidora **ABOG. ROSA ELVIRA QUISPE ALARCÓN** - Supervisora del programa Sectorial I de la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Ayacucho, de ese entonces, no desvaneció los cargos imputados en la Resolución Directoral Regional N° 400-2017-GRA/GG-ORH, de fecha 06 de julio de 2017, sobre comisión de faltas de carácter administrativo; y estando al Principio de Razonabilidad y Proporcionalidad, es necesario recomendar la sanción administrativa descrita en el artículo 100° del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM Reglamento general de la Ley 30057 – Ley del Servicio Civil (Artículo 143.1 de la Ley N° 27444. El Incumplimiento injustificado de los plazos).

Que, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 93° inciso 93.2° de la Ley N° 30057 concordante con los artículos 106° inciso b) y 112° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°040-2014-PCM, el ÓRGANO SANCIONADOR



ha remitido la Carta N° 37-2018-GRA/GG-ORADM, con la cual se comunica a la procesada: **ABOG. ROSA ELVIRA QUISPE ALARCÓN**, Supervisora del programa Sectorial I de la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Ayacucho, de ese entonces, sobre la determinación de responsabilidad administrativa disciplinaria emitida por el Órgano Instructor, para el ejercicio de su derecho a la defensa conforme a las citadas disposiciones legales; habiendo sido notificada conforme al procedimiento establecido por la Ley del Procedimiento Administrativo General; y que mediante escrito de fecha 11 de junio del año 2018 la procesada **ABOG. ROSA ELVIRA QUISPE ALARCÓN**, solicita la programación de informe oral, el mismo que es programado para el día 18 de junio del año 2018, en la cual refiere:

"(...) Me están imputando la falta, de responsabilidad con respecto al cargo que yo venía ejerciendo en el 2015 y 2016 como supervisora del programa sectorial I en el Gobierno Regional de Ayacucho, al respecto quiero informar que no es verdad todo lo que se está diciendo; al momento que a mí me señalan que mi designación concluye yo tenía a mi cargo expedientes, que de acuerdo a la cantidad que se venía tratando en el momento, pues era considerable. No podía entregar el cargo y decir bueno no tengo ningún expediente, eso es algo imposible.

Que se me impute falta o responsabilidad pues no es así; pues como lo digo en mi documento de descargo, siendo la única abogada de la Oficina de Recursos Humanos veía todos los casos pendientes y por lo tanto la carga era fuerte, en ese sentido quiero que se tome en cuenta que mi cargo como supervisora no era solo distribuir expedientes sino también a desarrollarlos, porque eso es lo que señalaba el ROF, que yo tenía que contestar, evaluar, calificar y emitir informes técnicos con respecto a todos los casos de personal no solamente del personal del Gobierno Regional sino también de las Direcciones Regionales sino también los sectores que tenemos fuera de la ciudad, sea vilcas, etc. Entonces ese era mi función no solamente distribuir, no solamente visar planillas; tenía que hacer descargos referentes a las consultas que se me hacía y también documentos que la policía la fiscalía el poder judicial pedía información a mi unidad eso por intermedio de la Directora de Recursos Humanos. Así es que como pueden ver, yo no estado ajena a mis funciones tal es así que el personal que estaba a mi cargo puede dar fe de ello, todos los días emitíamos documentos y todos los días se tramitaba documentos; ahora la persona que me ha suplido y ha hecho la denuncia, es una persona como indico que la trajo la Directora de Recursos Humanos hace 4 meses atrás sin contrato alguno, sin señalar a mí siendo responsable de la unidad que esta persona iba laborar en tal situación o en tales funciones; pero nunca rindió información yo no tengo conocimiento que ella allá emitido un solo documento, lo único que a echo es sentarse y ver como yo trabajaba y como trabajaba el resto y nada más, entonces no me parece una persona idónea para que diga que yo he causado perjuicio a la entidad en qué sentido, allá hacen una relación de documentos y señalan que económicamente he perjudicado a la entidad en qué sentido, son documentos que entran y que de acuerdo a la forma uno que va resolviendo, ahora yo tenía laborando más de un año y ya me tocaba mis vacaciones, solicite con tiempo el hecho de que se me pida el documentó correspondiente para hacer uso de mis vacaciones y la Directora sencillamente me negó, solicite en todo caso requeri permiso por cuestiones familiares y también se me negó tengo documentación al respecto y no por capricho sino y ella sabe, de que un familiar de un momento a otro mi hermano mayor estuvo en coma, y que tenía que ir todos los días al hospital era yo, por lo tanto no tenía que pedir permiso a cada momento, es por eso que solicite que se me dé a cuenta de vacaciones y se me negó, a pesar de que sabía; tengo acá yo el informe médico del hospital donde se puede verificar que efectivamente mi hermano a estado internado y estuvo en coma, así que todo los días tenía que ir a verlo;



porque todos los días los médicos me decían que no se sabe si va pasar de esta noche, y que posiblemente podía morir en cualquier momento. Ese era la situación un caso muy urgente de emergencia que no tomo en cuenta la directora y que no obstante a ello, sencillamente hace mención a la Alta Dirección, de que yo no trabajo aduciendo de que todos los expedientes se me ha acumulado obvio, cuando uno está en ese trance cuando uno tiene una madre de 90 años y la única que puede verla es mi hermana y yo las dos, y que ella tenía que mentirle y decirle ¿Dónde está tu hermano? A bueno esta con una bronquitis, y no puede venir porque no le dejan nos puede contagiar, y cuando después del mes lo ve salir a el flaco y ella entra a cuidados intensivos y ahí me entero que ya sencillamente ya no tengo trabajo, pues entiendan no, no es que una sea de hierro fiero; no a pesar de eso yo emitía informe tras informe y de eso puede dar fe el personal que estaba mi cargo, a pesar de eso; entonces que se me diga que yo hecho un perjuicio, llevo años trabajando en la Administración pública y en el Gobierno Regional llevo años trabajando en asesoría jurídica y jamás hubo una situación así; así que quiero que entiendan eso y que con la documentación que tengo se verifique, todo esto es el informe médico emitido por el hospital, no estoy mintiendo.

Más aun teniendo en cuenta que la directora, desde el momento que yo ingrese a trabajar, pues no hemos tenido una situación de confrontación conmigo no, sin entender porque; tal es así que, cuando sucede el caso del presidente obvio del Gobernador Ocorima, pongo mi cargo a disposición ella sencillamente lo ratifica si yo no trabajara como dicen, entonces no estaría ratificado, este es el documento con el que yo pongo a disposición mi cargo y este es el informe mediante el cual, yo le indico a ella cual es la situación de la unidad de remuneraciones porque sencillamente la estaba desarticulando, sacando de la unidad de remuneraciones personal, mandando de aquí para allá, a pesar de que recursos humanos no contaba con dinero para contratar nuevo personal, y a sabiendas que yo era la única abogada en todo recursos humanos que atendía casos de reconsideración, apelación, así es que, para mí es una sorpresa que yo hecho perjuicio a la entidad, en qué sentido o cuál es el perjuicio, que expedientes son los que se señalan solamente hay un listado de documentos basados en mi acta de entrega y nada mas no hay un fundamento en la denuncia, yo no sé si en mi investigación ha podido comprobar eso.”

Por tanto, en el curso del Procedimiento Administrativo Disciplinario este Órgano Instructor, ha realizado la investigación disciplinaria, recabando las pruebas para la determinación y comprobación de los hechos denunciados, su esclarecimiento y determinación de la responsabilidad administrativa imputada a la mencionada servidora. Consecuentemente, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 30057 - Ley de Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y habiendo vencido el plazo establecido por Ley, ha concluido la **FASE INSTRUCTIVA**. Por lo que, amerita emitir pronunciamiento respecto a la existencia o no de la presunta comisión de faltas de carácter disciplinario de la servidora: **ABOG. ROSA ELVIRA QUISPE ALARCÓN** en su condición de Supervisora del programa Sectorial I de la Unidad de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Ayacucho; por ende, determinar la responsabilidad administrativa disciplinaria de la servidora procesada.

Sobre el particular, el artículo 87° de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, refiere que la sanción aplicable debe ser proporcional a la falta cometida y se determina evaluando la existencia de las condiciones señaladas en su inc. a) al inc. i); De igual manera, manifiesta que las autoridades deben prever que la comisión de la conducta sancionable no resulte más ventajosa para el infractor que cumplir las normas



infringidas o asumir la sanción. En ese entender, la servidora, **ABOG. ROSA ELVIRA QUISPE ALARCÓN** – Supervisora del programa Sectorial I de la Unidad de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Ayacucho; no desvaneció los cargos imputados en la Resolución Directoral Regional N° 400-2017-GRA/GR-GG-ORH, sobre comisión de faltas de carácter administrativo. Si bien es cierto, se le imputa responsabilidad Administrativa; por dejar pendientes en atención a los diversos documentos a su cargo, y que ocasionaron demoras en el trámite y un perjuicio económico a la entidad; de lo revisado en los documentos pendientes, tales como: **Nota Legal N° 177-2016-GRA/ORAJ-NMARASQ, Memorando N° 276-2016-GRA-GG/ORADM-ORH, Nota legal N° 160-2016-GRA-GG-ORAJ-RASQ, Informe N° 87-2016-GRA/GG-ORADM-ORH-UAP-E, Memorando N° 280-2016-GRA-GG/ORADM-ORH, Informe N° 92-2016-GRA/GG-ORADM-ORH-UAP-E, etc.** Se observa que de los pendientes dejados en el Acta de Entrega de Cargo, de fecha 07 de julio de 2016 (fs. 03); no configura perjuicio económico alguno a la entidad, pero esto no eximiría de responsabilidad administrativa de la servidora procesada; toda vez que, no presento pruebas para desvirtuar la falta administrativa en la demora de trámite administrativo, de los Oficios, informes, notas legales, memorandos y solicitudes por los cuales fue procesada. La falta administrativa se encuentra enmarcada, con respecto al cumplimiento de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General – en su artículo 132° inciso 1) establece que “Para recepción y derivación de un escrito a la unidad competente: dentro del mismo día de su presentación”, inciso 2) para actos de mero trámite y decidir peticiones de ese carácter: en tres días, inciso 3) para emisión de dictámenes, peritajes, informes y similares: dentro de siete días después de solicitados; pudiendo ser prorrogados a tres días mas si la diligencia requiere el traslado fuera de su sede o la asistencia de terceros.

Que, el **ORGANO INSTRUCTOR** en el Informe N° 29-2018-GRA/GR-GG-ORADM-ORH, **IMPONE la sanción disciplinaria de: SUSPENSION SIN GOCE DE REMUNERACIONES POR TREINTA (30) DIAS** a la servidora: **ABOG. ROSA ELVIRA QUISPE ALARCÓN** en su condición de Supervisora del programa Sectorial de la Unidad de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Ayacucho; ésta Oficina Regional de Administración, **IMPONE la sanción disciplinaria de: AMONESTACION ESCRITA**; la cual se **procede a su oficialización a través del presente acto resolutivo.**

Que, estando a las consideraciones precedentemente expuestas y de conformidad a lo dispuesto por la Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificatorias Leyes N° 27902, 28013, 28926, 28961, 28968 y 29053, Ley de reforma de los artículos 191°, 194° y 203° de la Constitución Política del Perú, Ley N° 30305; y demás artículos citados de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, modificado por los Decretos Legislativos N° 1019 y 1272.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- IMPONER LA SANCIÓN DISCIPLINARIA DE AMONESTACION ESCRITA, contra la servidora: **ABOG. ROSA ELVIRA QUISPE ALARCÓN** en su condición de Supervisora del programa Sectorial I de la Unidad de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Ayacucho; por los fundamentos precedentemente expuestos.



ARTÍCULO SEGUNDO.- OFICIALIZAR la sanción impuesta a la procesada mediante la comunicación del presente acto resolutivo y demás formalidades establecidas por ley, conforme a lo dispuesto en el artículo 89° de la Ley N° 30057, concordante con el artículo 93°, numeral 93.1) ítem a) del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, concordante con el numeral 17.2 de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC.

ARTÍCULO TERCERO.- COMUNICAR a la servidora sancionada que tiene derecho a interponer **RECURSOS ADMINISTRATIVOS** de Reconsideración o Apelación contra el presente acto resolutivo, dentro del plazo de quince (15) días hábiles siguientes de su notificación. Precizando que el **Recurso de Reconsideración** lo resuelve la Dirección de Recursos Humanos y el **Recurso de Apelación** lo resuelve el Tribunal del Servicio Civil, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 95° de la Ley del Servicio Civil N° 30057, concordante con el artículo 117°, 118° y 119° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER a la **SECRETARÍA GENERAL** efectúe la **NOTIFICACIÓN** de la presente resolución a la servidora sancionada, **DENTRO DEL PLAZO DE 5 DÍAS HÁBILES siguientes de haber sido emitida**, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 115° del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, en concordancia con el procedimiento administrativo establecido en la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y demás disposiciones vigentes.

ARTÍCULO QUINTO.- DISPONER a la **SECRETARÍA GENERAL** efectúe la **NOTIFICACIÓN** de la presente resolución a la **Oficina de Recursos Humanos, Oficina Regional de Administración, Responsable del Área de Escalafón y Secretaría Técnica** y demás órganos estructurados que corresponda, para su cumplimiento y fines consiguientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

GOBIERNO REGIONAL
AYACUCHO

Lic. Adm. Julio Luis Berrios Peria
Director Regional de Administración