



# Resolución Directoral

Nº 029-2023-LP/DE

Lima, 15 de febrero de 2023

**VISTOS:** El Informe Nº 080-2023-LP/DE/UA-CFRRHH del 10 de febrero de 2023, de la Coordinación Funcional de Recursos Humanos, el Informe Nº 0026-2023-LP/DE/UA del 10 de febrero de 2023, de la Unidad de Administración; y el Informe Nº 070-2023-LP/DE/UAJ del 14 de febrero de 2023, de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil, tiene como objetivo establecer un régimen único y exclusivo para las personas que presentan servicios en las entidades públicas del Estado; así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de éstas, según lo dispuesto en el artículo I de su Título Preliminar;

Que, el artículo 92º de la referida Ley, en concordancia con el artículo 94º de su Reglamento General, establece que las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario cuentan con el apoyo de un secretario técnico, que es de preferencia abogado y designado mediante resolución del titular de la entidad, pudiendo ser un servidor civil de la entidad que se desempeña como tal, en adición a sus funciones, a quien le corresponde precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la entidad pública;

Que, en el marco de la norma antes citada, a través de la Resolución Directoral Nº 201-2018-TP/DE del 30 de octubre 2018, se designó a la abogada Roxana Magaly Aguilar Rúa, como Secretaria Técnica que apoya a las autoridades de los procedimientos administrativos disciplinarios que se tramitan ante el Programa, con eficacia anticipada al 26 de octubre de 2018;

Que, por otro lado, el numeral 2.1 del artículo 2º del Decreto Legislativo Nº 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso



Y. VALDIVIA



M. RIVERA



R. NEYRA

vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar; señala que los servidores tienen derecho a gozar de un descanso vacacional remunerado de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios. La oportunidad del descanso vacacional se fija de común acuerdo entre el servidor y la entidad. A la falta de acuerdo, decide la entidad;

Que, mediante Memorando Múltiple N° 0153-2022-LP/DE/UA, la Unidad de Administración puso en conocimiento de las Unidades la aprobación del Rol Anual de Vacaciones de los/las servidores/as del Programa “Lurawi Perú”, mediante el cual se programó el descanso vacacional de la servidora civil Roxana Magaly Aguilar Rúa, por el periodo de siete (7) días, comprendidos del 14 al 20 de febrero de 2023;

Que, en ese sentido, teniendo en cuenta que la servidora civil Roxana Magaly Aguilar Rúa, hará uso de su descanso vacacional por el periodo de siete (7) días, la Coordinación Funcional de Recursos Humanos de la Unidad de Administración, con Carta N° 0012-2023-LP/DE/UA-CFRRHH del 10 de febrero de 2023, recomendó a la referida servidora realizar las coordinaciones correspondientes a fin de continuar con el desarrollo normal de las labores de la Secretaría Técnica;

Que, con Informe N° 080-2023-LP/DE/UA-CFRRHH del 10 de febrero de 2023, la Coordinación Funcional de Recursos Humanos informó a la Unidad de Administración que, teniendo en cuenta que la Secretaria Técnica gozará de su descanso vacacional resulta necesario se disponga las acciones pertinentes “a fin de sustituir mediante Resolución Directoral las funciones de la Secretaria Técnica” por el referido periodo. Asimismo, indicó que la citada Secretaria Técnica recomienda a la servidora civil Isabel Remuzgo Catashunga, Analista Legal de la Secretaría Técnica, como “Secretaria Técnica Suplente” mientras dure su descanso vacacional;

Que, con Informe N° 0026-2023-LP/DE/UA del 10 de febrero de 2023, la Unidad de Administración solicitó a este Despacho adoptar las acciones pertinentes a fin de suplir mediante Resolución Directoral las funciones de Secretaria Técnica;

Que, mediante Informe N°070-2023-LP/DE/UAJ, la Unidad de Asesoría Jurídica indica que resulta procedente emitir la Resolución Directoral que designe temporalmente a la servidora civil Isabel Remuzgo Catashunga, Analista Legal de la Secretaría Técnica, sujeta al Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) para que desempeñe las funciones de Secretaria Técnica que apoya a las autoridades de los procedimientos administrativos disciplinarios que se tramitan ante el Programa de Empleo Temporal “Lurawi Perú”, con eficacia anticipada, del 14 al 20 de febrero de 2023;

Que, además, conforme a lo dispuesto por los artículos 7° y 17° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, la autoridad podrá disponer en el mismo acto administrativo que tenga fecha anticipada a su emisión, sólo si fuera más favorable a los administrados y siempre que no lesione derechos fundamentales o intereses de buena fe legalmente protegidos a terceros, y que existiera en la fecha a la que pretenda retrotraerse la eficacia del acto el supuesto de hecho justificativo para su adopción. Asimismo, el régimen de eficacia anticipada de los actos administrativos es susceptible de ser aplicado a los actos de administración interna, siempre que no se violen normas de orden público ni se afecte a terceros;



Con los visados de la Coordinación Funcional de Recursos Humanos, y de las Unidades de Administración y de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 7º y 17º del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 7º del Manual de Operaciones del Programa, modificado por la Resolución Ministerial N° 182-2020-TR;



**SE RESUELVE:**

**Artículo 1º.- Designación temporal de Secretaria Técnica.**

Designar temporalmente a la servidora civil Isabel Remuzgo Catashunga, Analista Legal de la Secretaría Técnica, sujeta al Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), para que desempeñe las funciones de Secretaria Técnica que apoya a las autoridades de los procedimientos administrativos disciplinarios que se tramitan ante el Programa de Empleo Temporal "Lurawi Perú", con eficacia anticipada, del 14 al 20 de febrero de 2023, en adición a las funciones previstas en su Contrato Administrativo de Servicios.



**Artículo 2º.- Notificación y Publicación.**

La presente Resolución deberá ser notificada a la servidora civil mencionada en el artículo precedente; asimismo, deberá publicarse en el Portal Institucional del Programa de Empleo Temporal "Lurawi Perú", el mismo día de su emisión.



**Regístrese y comuníquese.**

**Rubén Ricardo Neyra Lencinas**  
Director Ejecutivo  
Programa de Empleo Temporal "Lurawi Perú"