



# Resolución Directoral

N° 025 - 2020-TP/DE

Lima, 11 MAR. 2020

**VISTOS:** El Informe N° 94-2020-TP/DE/UGA-CFRRHH del 3 de febrero de 2020, de la Coordinación Funcional de Recursos Humanos de la Unidad Gerencial de Administración; el Informe N° 062-2020-TP/DE/UGAL del 10 de marzo de 2020, de la Unidad Gerencial de Asesoría Legal; y,

## CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, tiene como objetivo establecer un régimen único y exclusivo para las personas que prestan 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, artículo 92° de la referida Ley, en concordancia con el artículo 94° de su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, 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, mediante Resolución Directoral N° 201-2018-TP/DE del 30 de octubre de 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 para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú", con eficacia anticipada al 26 de octubre de 2018;

Que, por otro lado, el numeral 2.1 del artículo 2° del Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso 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 falta de acuerdo, decide la entidad;

Que, en virtud a ello, con Memorando N° 10-2020-TP/DE/UGA-CFRRHH-ST del 27 de enero de 2020, la mencionada servidora civil solicitó a la Responsable de la Coordinación Funcional de Recursos Humanos de la Unidad Gerencial de Administración



autorizar el goce de su descanso vacacional, por el periodo de veinte (20) días, comprendidos de 12 al 31 de marzo de 2020;

Que, en ese sentido, la Coordinación Funcional de Recursos Humanos, a través del Memorando N° 056-2020-TP/DE/UGA-CFRRHH del 31 de enero de 2020, comunicó a la servidora civil Roxana Magaly Aguilar Rúa que su solicitud de descanso vacacional por el periodo antes señalado había sido autorizada; por lo que mediante Informe N° 094-2020-TP/DE/UGA-CFRRHH, indicó que teniendo en cuenta que la citada servidora civil hará uso de su descanso vacacional *"corresponderá la designación de un Secretario Técnico Suplente, a fin de preservar la continuidad de las funciones de dicha dependencia"*;

Que, a través del Informe N° 062-2020-TP/DE/UGAL del 10 de marzo de 2020, emitido por la Unidad Gerencial de Asesoría Legal, se 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 para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú"; del 12 al 31 de marzo de 2020;

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

En uso de las facultades establecidas en el artículo 11° y los literales b) y h) del artículo 12° del Manual de Operaciones del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú", aprobado por Resolución Ministerial N° 226-2012-TR y modificado por las Resoluciones Ministeriales N° 215-2014-TR, N° 234-2014-TR, N° 027-2017-TR, N° 003-2018-TR, N° 051-2018-TR y N° 080-2019-TR;

#### **SE RESUELVE:**


#### **Artículo 1°.- Designación temporal de Secretaría 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 para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú", del 12 al 31 de marzo de 2020, en adición a las funciones previstas en su Contrato Administrativo de Servicios.

#### **Artículo 2°.- Notificación y Publicación.**

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

**Regístrese, comuníquese y publíquese.**

  
PROGRAMA TRABAJA PERÚ  
Ana Sofía Rodríguez Yáñez  
Directora Ejecutiva

