



VISTO:

El Informe N° D00121-2023-COFOPRI-ST de fecha 22 de agosto de 2023, emitido por la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario de COFOPRI (en adelante, la Secretaría Técnica), y;

CONSIDERANDO:

Identificación de la servidora investigada

Que, de los documentos obrantes en el expediente, se ha identificado la presunta infracción cometida por la señora **SHELBY DEL PILAR TAFUR ALBURQUEQUE** (en adelante, la servidora investigada), en su condición de Jefe (e)¹ de la Oficina Zonal Loreto, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, al momento de los hechos;

Antecedentes que dieron mérito al inicio del PAD

Que, a través de la denuncia policial de fecha 13 de octubre de 2020, la servidora investigada, en su condición de Jefa (e) de la Oficina Zonal Loreto, interpuso denuncia ante la Comisaría PNP Iquitos – Loreto, por la presunta comisión del delito contra el patrimonio, consistente en el hurto de cinco (05) laptops de la marca Hewlett Packard, modelo Probook 650 G1, color negro, de series CNU404B3X7, CNU404B4463, CNU404B4GK, CNU404B56Y y CNU404B58H de propiedad de COFOPRI, las cuales se encontraban a su cargo, según la Entrega de Cargo de fecha 05 de agosto de 2020. En dicho documento se manifiesta lo siguiente:

“(…) PARA DENUNCIAR EL PRESUNTO DELITO CONTRA EL PATRIMONIO HURTO, (…), DE CINCO (05) LAPTOPS, DE LA MARCA HEWLETT PACKARD, MODELO PROBOOK 650 G1, DE COLOR NEGRO, DE SERIES CNU404B3X7, CNU404B4463, CNU404B4GK, CNU404B56Y Y CNU404B58H, DE PROPIEDAD DE LA INSTITUCIÓN COFOPRI, HECHO OCURRIDO EL DÍA 09OCT 2020, A LAS 15:30 HORAS APROX. DEL INTERIOR DE LA OFICINA (JEFATURA ZONAL) UBICADO EN EL 2DO PISO DEL LOCAL SITUADO EN LA CALLE SAN MARTÍN N° 153, DISTRITO DE IQUITOS, EN CIRCUNSTANCIAS QUE SE ENCONTRABA EN LA CIUDAD DE TARPATO, FUE COMUNICADA VÍA TELEFÓNICA POR LAS PERSONAS DE PERCY CAMAC LOZANO Y LA ADMINISTRADORA MARI RENGIFO VILLACORTA, DE UNA PRESUNTA PERDIDA Y EN CUANTO VIAJÓ CON DESTINO A ESTA CIUDAD EL DÍA 12OCT2020, RECIBIÓ FORMALMENTE LA INFORMACIÓN QUE DICHAS LAPTOPS HABRÍAN SIDO HURTADAS DESCONOCIENDO QUIEN O QUIENES LO HABRÍAN SUSTRÁIDO, (…).”

Que, mediante Memorando N° D000062-2020-COFOPRI-OZLOR de fecha 16 de octubre de 2020, la Oficina Zonal Loreto comunicó a la Unidad de Abastecimiento la presunta

¹ Mediante Resolución Directoral N° 066-2020-COFOPRI-DE de fecha 27 de julio de 2020, la Dirección Ejecutiva resuelve en su artículo 2, encargar a partir de la fecha, a la señora Shelby del Pilar Tafur Alburqueque, Jefa de la Oficina Zonal San Martín, las funciones correspondientes al cargo de Jefe de la Oficina Zonal Loreto de COFOPRI, en adición de sus funciones. Asimismo, mediante el artículo 1 de la Resolución Directoral N° D000039-2021-COFOPRI-DE de fecha 10 de febrero de 2021, resuelve dar por concluida la encargatura de funciones como Jefa de la Oficina Zonal de Loreto de COFOPRI, de la señora Shelby del Pilar Tafur Alburqueque.



sustracción de cinco (05) equipos laptops dentro del local institucional de la Oficina Zonal de Loreto. A continuación, se detallan las características físicas de estos bienes muebles:

Marca	Modelo	Serie
HEWLETT PACKARD	PROBOOK 650G1	CNU404B3X7
HEWLETT PACKARD	PROBOOK 650G1	CNU404B463
HEWLETT PACKARD	PROBOOK 650G1	CNU404B4GK
HEWLETT PACKARD	PROBOOK 650G1	CNU404B56Y
HEWLETT PACKARD	PROBOOK 650G1	CNU404B58H

Que, a través del Informe N° D000240-2022-COFOPRI-UABAS-ABB de fecha 07 de noviembre de 2022, el Asistente de la Unidad de Abastecimiento remitió a la Jefatura de la citada Unidad el expediente del siniestro por hurto de cinco computadoras personales portátil, marca Hewlett Packard ocurrido el 09 de octubre de 2020 en la Oficina Zonal Loreto; recomendando se remita el expediente a la Unidad de Recursos Humanos para el trámite pertinente de acuerdo a sus funciones;

Que, mediante Memorando N° D003758-2022-COFOPRI-UABAS de fecha 07 de noviembre de 2022, la Unidad de Abastecimiento remitió a esta Secretaría Técnica, el expediente administrativo relacionado al hurto de cinco (05) computadoras personales portátiles, Marca Hewlett Packard, Modelo Probook 650 G1, reportado el 13 de octubre de 2020, ocurrido en la Oficina Zonal Loreto, para el deslinde de responsabilidades de corresponder;

Que, mediante el Informe N° D00121-2023-COFOPRI-ST de fecha 22 de agosto de 2023, la Secretaría Técnica de PAD recomendó la instauración de procedimiento administrativo disciplinario contra la señora Shelby Del Pilar Tafur Alburqueque, señalando que se ha vulnerado el literal d) del artículo 85° de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, “*d) La negligencia en el desempeño de las funciones*”. Asimismo, se identifica a la Dirección Ejecutiva como órgano instructor del PAD;

Hecho imputado a la servidora investigada

Que, el hecho imputado a la servidora investigada es no haber sido diligente en el cumplimiento de la Directiva N° 003-2008-COFOPRI, “*Normas para la preservación de los bienes patrimoniales de propiedad del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI*”, toda vez que no supervisó el cuidado de las cinco (05) computadoras portátil, Marca Hewlett Packard, Modelo Probook 650 G1, las cuales fueron asignadas a su persona;

Medios Probatorios

Que, son medios probatorios, los siguientes:

- Copia de Denuncia N° DL-1246 de fecha 13 de octubre de 2020.
- Acta de Entrega y Recepción (Cargo) de fecha 05 de agosto de 2020, suscrita por el ex Jefe Zonal y la señora Shelby Del Pilar Tafur Alburqueque, al momento de los hechos, Jefa (e) de la Oficina Zonal Loreto, encargada con Resolución Directoral N° 066-2020-COFOPRI/DE.
- Informe N° D000240-2022-COFOPRI-UABAS-ABB de fecha 07 de noviembre de 2022, en el cual en el punto II del citado informe señala lo siguiente: “*Se identificó*



que los bienes sustraídos de la Oficina Zonal de Loreto, se encontraban asignados a la Sra. SHELBY DEL PILAR TAFUR ALBURQUEQUE”.

- Informe N° D000161-2023-COFOPRI-UABAS-ABB de fecha 05 de julio de 2023, mediante el cual el Asistente de la Unidad de Abastecimiento concluye que: “El Equipo de Control Patrimonial cumple con remitir un (01) juego de la copia del Acta de Entrega y Recepción (Cargo) de fecha 05 de agosto de 2020, suscrita por el ex Jefe de la Zonal y la Sra. Shelby Del Pilar Tafur Alburqueque, Jefa de la Oficina Zonal Loreto, nombrada con Resolución Directoral N° 066-2020-COFOPRI/DE del 27 de julio del 2020”.
- Resolución Directoral N° 066-2020-COFOPRI-DE de fecha 27 de julio de 2020, la Dirección Ejecutiva resuelve en su artículo 2, encargar a partir de la fecha, a la señora Shelby del Pilar Tafur Alburqueque, Jefa de la Oficina Zonal San Martín las funciones correspondientes al cargo de Jefe de la Oficina Zonal Loreto de COFOPRI, en adición de sus funciones.

Norma jurídica presuntamente vulnerada y falta administrativa atribuida

Normas Vulneradas	Manual de Organización y Funciones, aprobado con la Resolución Directoral N° 112-2017-COFOPRI/DE, vigente al momento de ocurrido los hechos: CARGO JEFE ZONAL FUNCIONES ESPECIFICAS (...) e) Ejecuta y supervisa las acciones de los sistemas administrativos, en estrecha coordinación con las instancias correspondientes de la Sede Central de la Entidad, <u>dando cumplimiento a las directivas y normas emanadas sobre el particular</u>, así como coordina con los demás órganos de línea y otras entidades públicas y privadas las acciones relacionadas con las actividades a su cargo. Directiva N° 003-2008-COFOPRI, “Normas para la preservación de los bienes patrimoniales de propiedad del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI”. 6.2 DISPOSICIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS USUARIOS Los usuarios de cada repartición observaran y cumplirán bajo responsabilidad, las disposiciones siguientes: (...) <u>Constituye obligación del usuario dar buen uso el bien que le haya asignado, siendo responsable de su deterioro, pérdida o sustracción por negligencia o dolo, independiente de la sanción administrativa, civil y/o penal de ser el caso.</u> 6.3 DE LA PÉRDIDA. ROBO, SUSTRACCIÓN Y DESTRUCCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES
--------------------------	---



	<i>Para los casos en que los bienes patrimoniales de propiedad de COFOPRI, <u>sean objeto de pérdida, robo, sustracción, destrucción parcial o total</u>, se deberá proceder de la manera siguiente:</i> <i>1. El usuario comunicará de manera inmediata la ocurrencia del hecho. mediante informe escrito al responsable de la Unidad de Abastecimiento, con la finalidad de que el Área de Control Patrimonial o el Área de Transportes, según corresponda, proceda a iniciar los trámites pertinentes ante la Compañía de Seguros.</i> <i>2. El usuario acudirá a la Dependencia Policial de la jurisdicción donde se produjeron los hechos, a efectos de presentar la denuncia correspondiente y brindar las facilidades del caso proporcionando toda la información que se le requiera al interior de la investigación policial apertura da; solicitando seguidamente Copia Certificada de la Denuncia, la cual una vez obtenida será remitida al Área de Control Patrimonial o al Área de Transportes, según sea el caso, a fin de continuar con el trámite iniciado ante la Compañía de Seguros.</i> <i>(...)</i>
Falta Disciplinaria	• Falta administrativa tipificada en el literal d) del artículo 85° de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil: “Artículo 85. Faltas de carácter disciplinario <i>Son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución, previo proceso administrativo:</i> <i>(...)</i> <i>d) La negligencia en el desempeño de las funciones”.</i>

Fundamentos que sustentan el inicio de PAD

Que, de conformidad con el Manual de Organización y Funciones de COFOPRI – MOF, aprobado por Resolución Directoral N° 112-2017-COFOPRI/DE, los Jefes Zonales tienen como función específica, la siguiente:

CARGO: JEFE ZONAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS

(...)

e) Ejecuta y supervisa las acciones de los sistemas administrativos, en estrecha coordinación con las instancias correspondientes de la Sede Central de la Entidad, dando cumplimiento a las directivas y normas emanadas sobre el particular, así como coordina con los demás órganos de línea y otras entidades públicas y privadas las acciones relacionadas con las actividades a su cargo.

Que, de lo citado se puede colegir que los Jefes de las Oficinas Zonales tiene como función ejecutar y supervisar el cumplimiento de las normativas de gestión, directivas y normas de la entidad, entre las cuales, se encuentra la Directiva N° 003-2008-COFOPRI “Normas para la preservación de los bienes patrimoniales de propiedad del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI”, cuyo numeral 6.2 señala las disposiciones y responsabilidades de los usuarios de los bienes patrimoniales de la entidad;



Que, en el presente caso, la servidora investigada, en su calidad de Jefa (e) de la Oficina Zonal Loreto, denunció ante la Comisaría de Iquitos-Loreto el 13 de octubre de 2020, el presunto delito contra el patrimonio consistente en el hurto de cinco (05) laptops de la marca Hewlett Packard, modelo Probook 650 G1, de color negro, de series CNU404B3X7, CNU404B4463, CNU404B4GK, CNU404B56Y y CNU404B58H, de propiedad de COFOPRI, las cuales se encontraban asignadas a la referida servidora, según se advierte de la Entrega de Cargo de fecha 05 de agosto de 2020;

Que, ahora bien, a través del Memorando N° D000062-2020-COFOPRI-OZLOR de fecha 16 de octubre de 2020, la servidora investigada hizo de conocimiento de la Unidad de Abastecimiento del hurto de los bienes indicados en el párrafo precedente, tal y como se aprecia de la transcripción siguiente:

Con fecha 09.10.20 personal de esta Oficina Zonal de Loreto, advierte la presunta sustracción de 05 bienes muebles cuya propiedad es de nuestra entidad, las mismas que se encuentran identificadas en nuestro inventario, conforme a la recepción de cargo de fecha 21 de agosto del presente que la suscrita recibió de manera presencial en esta oficina zonal.

En razón a ello, y encontrándome en la ciudad de Iquitos desde el pasado lunes 12 de octubre de 2020 por comisión de servicios, he tomado conocimiento oficialmente de dicho incidente, por lo que procedí a constatar in situ que efectivamente estas 05 laptops se encuentran faltantes, a continuación, se detalla las características físicas de estos bienes muebles:

Marca	Modelo	Serie
HEWLETT PACKARD	PROBOOK 650G1	CNU404B3X7
HEWLETT PACKARD	PROBOOK 650G1	CNU404B463
HEWLETT PACKARD	PROBOOK 650G1	CNU404B4GK
HEWLETT PACKARD	PROBOOK 650G1	CNU404B56Y
HEWLETT PACKARD	PROBOOK 650G1	CNU404B58H

Que, bajo ese contexto, se podría presumir que el hurto de los bienes siniestrados podría haber ocurrido el 09 de octubre de 2020, en consideración a lo manifestado por la servidora investigada en su denuncia policial, según su declaración: “(...) *hecho ocurrido el día 09oct2020, a las 15:30 horas aprox. del interior de la Oficina (Jefatura Zonal) ubicado en el 2DO piso del local situado en la Calle San Martín N° 153 distrito de Iquitos, en circunstancias que se encontraba en la ciudad de Tarapoto, fue comunicado vía telefónica por las personas de Percy Camac Lozano y la administradora Mari Rengifo Villacorta, de una presunta perdida y en cuanto viaje con destino a esta ciudad el día 12oct2020, recibió formalmente la informaron que dichos Laptops habrían sido hurtadas desconociendo quien o quienes lo habrían sustraído*”;

Que, obra en el expediente el Informe N° D000240-2022-COFOPRI-UABAS-ABB de fecha 07 de noviembre de 2022, a través del cual el Asistente de la Unidad de Abastecimiento señala en el punto II que: “*Se identificó que los bienes sustraídos de la Oficina Zonal de Loreto, se encontraban asignados a la Sra. SHELBY DEL PILAR TAFUR ALBURQUEQUE*”. Del mismo modo, a través del Informe N° D000161-2023-COFOPRI-UABAS-ABB de fecha 05 de julio de 2023, el Asistente de la Unidad de Abastecimiento concluyó que: “*El Equipo de Control Patrimonial cumple con remitir un (01) juego de la copia*



del Acta de Entrega y Recepción (Cargo) de fecha 05 de agosto de 2020, suscrita por el ex Jefe de la Zonal y la Sra. Shelby Del Pilar Tafur Alburqueque, Jefa de la Oficina Zonal Loreto, nombrada con Resolución Directoral N° 066-2020-COFOPRI/DE del 27 de julio del 2020”;

Que, los numerales 6.2 y 6.3 de la Directiva N° 003-2008-COFOPRI “Normas para la preservación de los bienes patrimoniales de propiedad del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI”, señalan expresamente lo siguiente:

“6.2 DISPOSICIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS USUARIOS

Los usuarios de cada repartición observarán y cumplirán bajo responsabilidad, las disposiciones siguientes:

(...)

- ✓ *Constituye obligación del usuario dar buen uso del bien que le haya asignado, siendo responsable de su deterioro, pérdida o sustracción por negligencia o dolo, independiente de la sanción administrativa, civil y/o penal de ser el caso.*

6.3 DE LA PÉRDIDA, ROBO, SUSTRACCIÓN Y DESTRUCCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

Para los casos en que los bienes patrimoniales de propiedad de COFOPRI, sean objeto de pérdida, robo, sustracción, destrucción parcial o total, se deberá proceder de la manera siguiente:

- 1. El usuario comunicará de manera inmediata la ocurrencia del hecho, mediante informe escrito al responsable de la Unidad de Abastecimiento, con la finalidad de que el Área de Control Patrimonial o el Área de Transportes, según corresponda, proceda a iniciar los trámites pertinentes ante la Compañía de Seguros.*
- 2. El usuario acudirá a la Dependencia Policial de la jurisdicción donde se produjeron los hechos, a efectos de presentar la denuncia correspondiente y brindar las facilidades del caso proporcionando toda la información que se le requiera al interior de la investigación policial aperturada; solicitando seguidamente Copia Certificada de la Denuncia, la cual una vez obtenida será remitida al Área de Control Patrimonial o al Área de Transportes, según sea el caso, a fin de continuar con el trámite iniciado ante la Compañía de Seguros.*

(...)”

(El subrayado es nuestro)

Que, de conformidad con las disposiciones citadas, se tiene que es obligación del servidor dar buen uso al bien que le haya sido asignado, siendo responsable por su deterioro, pérdida o sustracción, debido a negligencia o dolo; debiendo comunicar de manera inmediata a la Unidad de Abastecimiento en caso de pérdida, sustracción o robo de un bien institucional bajo su cuidado;

Que, en el presente caso, si bien no se le imputa el haber sido responsable de la sustracción de las computadoras portátiles, su responsabilidad administrativa recae en el no haber sido diligente en el cuidado de las cinco (05) computadoras portátil, Marca Hewlett Packard, Modelo Probook 650 G1, las cuales fueron asignadas a su persona conforme a lo señalado en el numeral 6.2 de la Directiva N° 003-2008-COFOPRI, no obrando en el expediente documento alguno a través del cual se acredite que las mencionadas computadoras fueron asignadas a algún servidor de la Oficina Zonal Loreto;



Que, sobre el particular, Morgado Valenzuela ha señalado sobre el deber de diligencia lo siguiente: “(...) comprende el cuidado y actividad en ejecutar el trabajo en la oportunidad, calidad y cantidad convenida. Ha sido conceptuado como un medio de colaboración para los fines de la empresa (Messias Pereira Donato)”. Asimismo, el citado autor señala que su incumplimiento se manifiesta en: “(...) el desinterés y descuido en el cumplimiento de las funciones; en la desidia, (...), falta de exactitud e indolencia en la ejecución de las tareas (...)”²;

Que, si bien el término “diligencia” es un concepto jurídico indeterminado, para los efectos del presente caso se puede concebir al mismo como la forma en la que el trabajador realiza la prestación laboral, la cual constituye un deber que lo obliga a ejecutar las actividades o labores asignadas con el debido cuidado, interés, preocupación, exactitud, empeño y dedicación para colaborar con el logro de los objetivos de su empleador;

Que, de otra parte, el Diccionario de la Real Academia Española define al vocablo “negligencia” como descuido o falta de cuidado³. Con lo cual, se concluye que un funcionario será negligente cuando comete descuido o no cumple sus funciones a cabalidad;

Que, cabe indicar que le Magistrado César Landa Arroyo, en su voto singular en la resolución recaída en el expediente N° 5185-2009-PA/TC, ha indicado lo siguiente respecto a la Buena Fe Laboral⁴:

“Los alcances de la buena fe pueden ser identificados de acuerdo a los hechos ocurridos. Si se considera que ella se exige en relaciones que entablan las personas para un desenvolvimiento óptimo de sus vinculaciones jurídicas, las relaciones laborales implican más aun un actuar que no vulnere ni los derechos del trabajador ni los del empleador. Por lo que ambas partes quedan obligadas a comportarse de conformidad no solamente con lo expresamente señalado en el contrato de trabajo, sino también con las actividades conexas que posibilitan o derivan de la obligación principal”.

Que, en virtud a lo expuesto, se tiene que la servidora investigada tenía el deber de diligencia respecto al cuidado y preservación de los bienes que son de propiedad de la Entidad, por lo cual en su calidad de Jefa (e) de la Oficina Zonal Loreto debía coordinar con todo el personal de la citada zonal a fin de que sean responsables respecto de su cuidado. En adición a lo mencionado, se tiene que no obra en el presente expediente documento que acredite que la servidora investigada haya encargado o asignado las cinco (05) laptops a algún servidor para utilización de las mismas;

Que, de lo desarrollado en párrafos anteriores, se desprende que existen elementos suficientes para iniciar proceso administrativo disciplinario contra la señora Shelby Del Pilar Tafur Alburqueque, ex Jefa (e) de la Oficina Zonal Loreto al no haber sido diligente en el cumplimiento de la Directiva N° 003-2008-COFOPRI, “Normas para la preservación de los bienes patrimoniales de propiedad de Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI”, toda vez que no adoptó acciones para el cuidado de las cinco (05) computadoras portátiles, Marca Hewlett Packard, Modelo Probook 650 G1, que le fueron asignados a su persona; siendo que, en consecuencia, se le puede imputar en forma

² MORGADO VALENZUELA, Emilio. El despido disciplinario, en Instituciones de Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social, Coordinadores: Buen Lozano, Néstor y Morgado Valenzuela, Emilio. Instituto de Investigaciones Jurídicas, México, 1997, p. 574.

³ Fuente: <http://dle.rae.es/>.

⁴ Voto singular del magistrado César Landa Arroyo en la resolución recaída en el expediente N° 5185-2009-PA/TC. Fundamento N° 16.



indiciaría la comisión de la falta disciplinaria prevista en el literal d) del artículo 85 de la Ley del Servicio Civil – Ley N° 30057, consistente en “*La negligencia en el desempeño de sus funciones*”;

Respecto de la posible sanción aplicable por falta cometida

Que, de conformidad con lo previsto en el artículo 88 de la Ley del Servicio Civil, las sanciones aplicables al procedimiento administrativo sancionador son la amonestación escrita, la suspensión sin goce de remuneraciones desde un día hasta por doce (12) meses y la destitución; sanciones que serán impuestas en consideración a la gravedad de la falta cometida;

Que, de acuerdo con el artículo 85 de la Ley de Servicio Civil, las faltas taxativamente previstas en dicha disposición pueden ser sancionadas, según su gravedad, con la suspensión temporal o con la destitución, previo proceso administrativo;

Que, en consideración a la gravedad de la falta imputada indiciariamente, esta autoridad instructora considera como pasible de imposición a la sanción de **suspensión sin goce de remuneraciones**, en caso se determine en el marco del procedimiento administrativo disciplinario que se incurrió en la falta acotada;

Plazo para presentar el descargo y autoridad competente para recibir los descargos

Que, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 111 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM (en adelante, el Reglamento General), corresponderá otorgar a la servidora investigada el plazo de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de notificada la presente resolución, a efectos que presente sus descargos con los fundamentos de hecho y de derecho que considere pertinentes. Los descargos deberán estar dirigidos a la Dirección Ejecutiva de COFOPRI, siendo que su presentación deberá realizarse mediante la Mesa de Partes de la Sede Central de COFOPRI;

De los derechos y las obligaciones del servidor investigado

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 96 del Reglamento General, mientras esté sometido a procedimiento administrativo disciplinario, la servidora investigada tiene derecho al debido proceso y a la tutela jurisdiccional efectiva, así como al goce de sus compensaciones. El servidor civil puede ser representado por abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del procedimiento administrativo disciplinario;

Que, en lo referente a las obligaciones de la servidora investigada, el citado artículo 96 prevé que mientras dure dicho procedimiento no se concederá licencias por interés del servidora, mayores a cinco (5) días hábiles;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de la Propiedad Informal - COFOPRI aprobado por el Decreto Supremo N° 025-2007-VIVIENDA;



PRONUNCIAMIENTO DEL ORGANO INSTRUCTOR

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Instaurar procedimiento administrativo disciplinario contra la señora **Shelby Del Pilar Tafur Alburqueque**; en razón a los fundamentos desarrollados en el presente acto resolutivo, que materializan, a nivel indiciario, la falta disciplinaria que se encuentra tipificada en el literal d) del artículo 85 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, consistente en “*La negligencia en el desempeño de sus funciones*”; siendo que de comprobarse ello, conllevaría la imposición de la sanción de suspensión sin goce de remuneraciones.

Artículo 2.- Otorgar a la señora Shelby Del Pilar Tafur Alburqueque, cinco (5) días hábiles para la presentación de sus descargos y las pruebas que estime convenientes para su defensa.

Artículo 3.- Encargar la Secretaría Técnica la notificación del presente acto resolutivo a la señora Shelby Del Pilar Tafur Alburqueque y sus antecedentes conformados por el Informe N° D000121-2023-COFOPRI-ST y el Expediente N° 089-2022-PAD-ST.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
MANUEL AUGUSTO MONTES BOZA
DIRECTOR EJECUTIVO – COFOPRI