

Resolución Jefatural

N° 059-2025-GRM/ORA-ORH

Fecha: 27 de Marzo del 2025

VISTOS:

Que, el expediente PAD N° 097-2024, Informe de Precalificación N° 119-2024-GRM/ORA-ORH-STPAD de fecha 26 de Setiembre del 2024, expedido por la Secretaria Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario, Resolución Directoral N° 009-2024-GRM-GRDE/DIRCETUR-MOQ de fecha 30 de Setiembre de 2024, la misma que inicia el Procedimiento Administrativo Disciplinario-PAD; el Informe Final N° 005-2025-GRMGRDE/DIRCETUR-MOQ-OI de fecha 06 de Enero del 2025; y actuados;

CONSIDERANDO:

Que, conforme al Artículo 191° de la Constitución Política del Perú, concordante, con la Ley N° 27867 y sus modificatorias por Ley N° 27902, Ley N° 28926 y Ley N° 28968, que aprueba la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, la cual manifiesta en su Artículo 2° que: "Los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular, son Personas Jurídicas de Derecho Público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia". Así mismo, el 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 Ley;

Que, mediante la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil (en adelante LSC), publicada el 4 de julio de 2013 en el Diario Oficial "El Peruano", se aprobó un nuevo régimen del servicio civil para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado y aquellas que se encuentran encargadas de su gestión, con la finalidad de alcanzar mayores niveles de eficacia y eficiencia, así como prestar efectivamente servicios de calidad a la ciudadanía, promoviendo además el desarrollo de las personas que lo integran;

Que, al respecto, en el Título V de la citada Ley, se establecieron las disposiciones que regularían el régimen disciplinario y el procedimiento sancionador, las mismas que conforme a lo dispuesto por la Novena Disposición Complementaria Final de la LSC, serían aplicables una vez que entre en vigencia la norma reglamentaria sobre la materia. Es así que el 13 de junio de 2014, se publicó en el Diario Oficial "El Peruano" el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM (en adelante Reglamento de la LSC), en cuya Undécima Disposición Complementaria Transitoria se estableció que el título correspondiente al régimen disciplinario y procedimiento sancionador entraría en vigencia a los tres (3) meses de su publicación. En ese sentido, a partir del 14 de setiembre de 2014, resultan aplicables las disposiciones establecidas en el Título V de la LSC y el Título VI del Libro I de su Reglamento General, entre los que se encontraban comprendidos aquellos trabajadores sujetos bajo los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057, estando excluidos sólo los funcionarios públicos que hayan sido elegidos mediante elección popular, directa y universal, conforme lo establece el artículo 90° del Reglamento de la LSC;

Que, en concordancia con lo señalado en los numerales precedentes, a través de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC - "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 (en adelante Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC), se efectuó diversas precisiones respecto al régimen disciplinario y el procedimiento sancionador regulado en la LSC y su Reglamento General, señalando en su numeral 4.11 que dichas disposiciones resultaban aplicables a todos los servidores y ex servidores de los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° 276, 728, 1057 y Ley N° 30057;

Que, por su parte el Título VI - Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador del Reglamento General de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, en su artículo 91°, expone: "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";

Que, el artículo 88° de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil en concordancia con el artículo 102° del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que, las sanciones por las faltas disciplinarias



Resolución Jefatural

N° 059-2025-GRM/ORA-ORH

Fecha: 27 de Marzo del 2025

pueden ser: a) Amonestación verbal o escrita, b) Suspensión sin goce de remuneración desde un día hasta por doce (12) meses y c) Destitución;

Que, mediante el artículo III del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, comprende a todos los servidores civiles que brindan servicios en toda entidad del Estado, independientemente de su nivel de gobierno y del régimen en el que se encuentren. En esa línea el artículo 91° del Reglamento establece que 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. 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, en vista de las disposiciones antes señaladas, se motiva el contenido del presente acto de sanción en los siguientes términos:

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

Que, mediante Memorandum N°210-2024-GRM-GRDE/DIRCETUR-MOQ de fecha 26 de junio de 2024, la Lic. Alexandra Bernaola Peña Directora Regional de Comercio Exterior y Turismo, remite a Fanny Rosas Navarrete Jefe de Recursos Humanos, indicando lo siguiente: "(...) en atención a la papeleta de salida con Tarjeta N° 15 de fecha 26 de junio del presente año correspondiente al servidor Eleuterio Laura Flores, me precise y señale si la firma o visto bueno de la mencionada papeleta pertenece o no a su persona, por lo que deberá emitir una respuesta inmediata al término de la distancia";



Que, mediante Informe N° 061-2024-GR-M/DIRCETUR-MOQ/OA de fecha 27 de junio de 2024, Fanny Rosas Navarrete Técnico Administrativo III, remite a la Lic. Alexandra Bernaola Peña Directora Regional de la Dirección de Comercio Exterior y Turismo, indicando lo siguiente: "(...) papeleta de salida, utilizada por el servidor Eleuterio Abad Laura Flores el día 26 de junio del 2024, por comisión de servicios y entregada a la suscrita en día de hoy, por su despacho, no es mi firma";

Que, mediante Informe N°350-2024-GRM-GRDE/DIRCETUR-MOQ de fecha 27 de junio del 2024, la Lic. Alexandra Bernaola Peña Directora Regional de Comercio Exterior y Turismo, remite a la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional Moquegua indicando lo siguiente: "(...) pongo de conocimiento a usted la copia de la papeleta así mismo como se puede verificar no tiene hora de retorno, es por ello que solicito a usted para que tome las acciones que correspondan de acuerdo a sus atribuciones";

FALTA IMPUTADA Y NORMA JURIDICA VULNERADA.

Que, se le atribuye a **ELEUTERIO ABAD LAURA FLORES**, el siguiente cargo: No haber actuado con honestidad al haber salido de su centro de labores con papeleta de salida por comisión de servicios, adulterando el V°B de la encargada de Recursos Humanos, asimismo, no adjuntó documento sustentando dicha comisión.

NORMAS GENERALES:

1) Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil

"Artículo 85.- Faltas de carácter disciplinario

Son faltas de carácter disciplinario, que según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución, previo proceso administrativo:

d) "Las demás que señala la Ley."

Dicha falta, es concordante con lo establecido en:

Resolución Jefatural

Nº 059-2025-GRM/ORA-ORH

Fecha: 27 de Marzo del 2025

2) Ley del Código de Ética de la Función Pública – Ley Nº 27815

CAPÍTULO II – PRINCIPIOS Y DEBERES ÉTICOS DEL SERVIDOR PÚBLICO

ARTÍCULO 6º.- Principios de la Función Pública: El servidor público actúa de acuerdo a los siguientes principios:

2. Probidad.- Actúa con rectitud, honradez y **honestidad**, procurando satisfacer el interés general y **desechando todo provecho o ventaja personal**, obtenido por sí o por interpósita persona.

ARTÍCULO 7º.- Deberes de la Función Pública: El servidor público tiene los siguientes deberes:

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

3) La Ley Nº28175 - Ley Marco del Empleo Público

"Artículo 2º.- Referido a los Deberes generales del empleado público, establece "Todo empleado público está al servicio de la Nación, en tal razón tiene al deber de Desempeñar sus funciones con honestidad, probidad, criterio, eficiencia, laboriosidad y vocación de servicio. (...).

Artículo 16º.- En el cual se establece que todo empleado está sujeto a las siguientes obligaciones:

a) cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público.

NORMAS INTERNAS:

4) Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) del Gobierno Regional de Moquegua, aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional Nº 200-2024-GR/MOQ.

CAPÍTULO II – DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 18º. Todos los/las servidores/as Civiles, tienen la obligación de concurrir al centro de trabajo (...)

(...) es obligación del/a Servidor/a constituirse en su puesto de trabajo y permanecer en él, desempeñando las labores asignadas cumpliendo la programación de carga de trabajo asignada por su Jefe inmediato, durante la jornada laboral que le corresponda.

(...)

El formato PAPELETA DE SALIDA de autorización de permiso y/o comisión de servicios, en el ámbito local deberá ser autorizado con la firma del Jefe Inmediato, por el/la Servidor/a Civil y visada para efectos de registro y control por la Oficina de Recursos Humanos – Área de Registro y Escalafón – Asistencia o quien haga sus veces y presentarlo al servicio de portería, para los siguientes casos:

a) Comisión de Servicios.- (...) solo en casos excepcionales se regularizará las autorizaciones de comisiones de servicios imprevistas, ello previo informe sustentatorio de parte de la jefatura inmediata del/a servidor/a comisionado/a y posterior verificación de la Oficina de Recursos Humanos. En lo posible las Comisiones se efectuarán después del horario de ingreso y de registrar la asistencia.

CAPÍTULO V – DE LA COMISIÓN DE SERVICIO

Artículo 78º. La Comisión de Servicio es el desplazamiento temporal del/la Servidor/a fuera de la sede habitual de trabajo, autorizado por su Jefe Inmediato y/o Funcionario designado para tal fin y descrito en la Directiva para autorización, otorgamiento (...)

(...)

Asimismo, la Comisión de Servicio por horas dentro de la jornada laboral, deberá ser autorizada por el Jefe Inmediato y visada por la Oficina de Recursos Humanos (Asistencia), debiendo utilizarse la Papeleta de Salida (Anexo 01), (...), deberá contener el destino y la función a realizar por el servidor comisionado deberá utilizar la Papeleta denominada Constancia de Comisión de Servicio Realizadas (Anexo 05), la misma que deberá ser visada por la entidad a la cual se dirige el servidor comisionado. En caso de que el servidor al retorno de su desplazamiento no presenta o adjunta el referido Anexo 05, el tiempo utilizado será considerado como permiso particular sin goce de remuneraciones y sin perjuicio de las sanciones disciplinarias a que hubiera lugar.



Resolución Jefatural

N° 059-2025-GRM/ORA-ORH

Fecha: 27 de Marzo del 2025

ARGUMENTOS FORMALES Y DE FONDO ESGRIMIDOS POR EL PROCESADO EN SU DEFENSA:

Que, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 106° y 111° del Reglamento General de la Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, se notificó válidamente al servidor procesado **ELEUTERIO ABAD LAURA FLORES** el día 01 de octubre de 2024, la Resolución Directoral N°009-2024-GRM-GRDE/DIRCETUR-MOQ de Inicio de PAD, a efecto de que ejerza su derecho de defensa frente a las imputaciones efectuadas, otorgándole el plazo de cinco (05) días hábiles para la presentación de sus descargos.

Que, con fecha 04 de octubre de 2024, el servidor **ELEUTERIO ABAD LAURA FLORES**, dentro del plazo para la presentación de descargos, solicitó Ampliación de Plazo para presentar Descargos.

Que, por consiguiente, el 09 de octubre de 2024 el servidor **ELEUTERIO ABAD LAURA FLORES**, presentó escrito S/N con Reg. N° 2583007 – Reg. Exp. 1762274, por mesa de partes del Gobierno Regional Moquegua.

Que, se advierte que en el presente Procedimiento Administrativo Disciplinario se aprecia que el servidor con fecha 17 de octubre de 2024, presentó Descargo mediante Escrito S/N con Reg. N° 2593984 – Reg. Exp. 1769591, ingresado por mesa de partes de manera extemporánea, es decir, fuera de plazo adicional otorgado a solicitud del servidor.

ANÁLISIS DEL DESCARGO PRESENTADO POR EL SERVIDOR ELEUTERIO ABAD LAURA FLORES:

(...) Resolución Acotada indica que he adulterado la firma de la encargada de la oficina de Personal de la Dirección de Comercio Exterior y Turismo de Moquegua, Sra. Fany Rosas Navarrete que no se ajusta a la realidad, que el suscrito primeramente firmo como jefe Inmediato, al estar encargado de la Oficina Administrativa de la DIRCETUR Moquegua, como consta en el Memorándum N°209-2024-GRM- GRDE/DIRCETUR-MOQ. su papeleta de salida al Gobierno regional por ser su jefe Inmediato, quien faculta la salida en comisión del personal según el reglamento de Control de asistencia y Permanencia de los funcionarios y servidores de41 Gobierno Regional de Moquegua aprobado con Resolución Ejecutiva Regional N° 200-2024-GR/MOQ, de fecha 03 de mayo del 2024.

Que, el suscrito no marcó la salida de asistencia, en vista que del Gobierno Regional sali a las 4.30 p.m., y como no hay vigilante en la DIRCETUR Moquegua, las puertas se cierran a las 4.15 p.m., horario de trabajo ya no se puedo registrar la salida de mi asistencia.

Por otro lado, si bien es de conocimiento que el anexo 05 para verificar si el personal va al lugar indicado no se adjuntó debido a que es habitual que en algunos casos no se hace firmar, debido a urgencias y por olvido, lo que hace constare la encargada de personal que llamó por teléfono a la encargada de remuneraciones del GORE Moquegua y le indicó que si estuve por esa oficina, también estuve por la oficina de presupuesto con el Sr., Zeballos y en planeamiento y en tesorería haciendo seguimiento a un documento del CAFAE, del cual soy Presidente involuntario no ser hace firmar, pero como indica en el informe de personal N° 075-2024-GR-M/DIRCETUR-MOQ/OA.

Que, mi papeleta de salida al Gobierno Regional está firmada por mi jefe inmediata la directora de la DIRCETUR Moquegua, Sra. Alexandra Bermaola Peña y como no estaba en la oficina la Sra. Encargada de personal yo lo firme con mi firma como administrador encargado y no falsifique la firma de la Sra. Fany Rosas.

PRONUNCIAMIENTO DEL ÓRGANO INSTRUCTOR:

Previo a emitir un pronunciamiento respecto al descargo realizado por el servidor, es necesario hacer mención lo siguiente:

Según el jurista *Francisco Velasco* en su libro "Derecho Administrativo - Parte General" señala que, la falsificación de documentos en el sector público es una infracción administrativa que se encuentra regida por el principio de legalidad. Este principio establece que los actos administrativos deben seguir procedimientos estrictos que incluyen la firma de los funcionarios competentes.

La falsificación de firma o su uso no autorizado compromete la integridad del procedimiento administrativo, y el servidor que incurre en este tipo de actos está sujeto a responsabilidad disciplinaria. Según el Artículo 85 de la Ley N° 30057 (Ley del Servicio Civil), la falta de probidad, entendida como el acto de actuar con mala fe o irregularidades en la administración pública, puede ser sancionada severamente con despido o suspensión, dependiendo de la gravedad de la falta.



Resolución Jefatural

N° 059-2025-GRM/ORA-ORH

Fecha: 27 de Marzo del 2025

El uso indebido de la firma de otra persona sin su consentimiento, conlleva a presumir un hecho de falsificación de firma (V°B). En este caso, el servidor no ha presentado prueba que demuestre que tenía autorización para suscribir la papeleta de salida en nombre de Fany Rosas. El hecho de que el servidor haya firmado como jefe inmediato no justifica el uso de la firma ajena de otro funcionario sin autorización, puesto que la firma (V°B) de Fany Rosas era esencial para la validez de la papeleta de salida.

Así también, el uso no autorizado de la firma de otro funcionario, sin una autorización expresa o un procedimiento formal que lo respalde, es una infracción directa al principio de legalidad y al procedimiento administrativo. La firma de Fany Rosas, al ser la encargada de Recursos Humanos, tiene un valor normativo y es indispensable para la validez de la papeleta de salida. La justificación de que el servidor actuó en calidad de jefe inmediato no excusa el hecho de que firmó en nombre de otra persona sin su autorización, lo cual es una irregularidad que atenta contra la probidad y la transparencia.

Por último, la defensa del servidor Eleuterio Abad Laura Flores no desvirtúa adecuadamente la acusación de adulterar o simular la firma (V°B). A partir de las fuentes doctrinarias y las normativas aplicables, podemos concluir que:

El uso no autorizado de la firma de Fany Rosas constituye una falsificación administrativa, ya que no hay evidencia de que haya recibido una autorización expresa para firmar (V°B) en su nombre, más aun cuando mediante el Informe N° 061-2024-GRM/DIRCETUR-MOQ/OA de fecha 27 de junio de 2024, Fany Rosas Navarrete, Técnico Administrativo III, indicó que no corresponde su firma en la papeleta de salida del servidor Eleuterio Abad Laura Flores.

El principio de probidad administrativa exige que los actos sean realizados con honestidad y transparencia, lo que no se cumple al utilizar una firma ajena sin el consentimiento debido. El Código Penal y las doctrinas de Derecho Administrativo establecen que el uso indebido de una firma en el ámbito público afecta la validez del acto y puede ser sancionado como una falta grave. Por lo tanto, el servidor **NO HA LOGRADO DESVIRTUAR ADECUADAMENTE LA FALTA ATRIBUIDA.**

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

Que, es menester señalar que la Autoridad del Servicio Civil, ha establecido precedente administrativo de observancia obligatoria referente a la aplicación del Principio de Tipicidad en la imputación de la falta administrativa disciplinaria de negligencia en el desempeño de las funciones.

Resolución de Sala Plena N° 001-2019-SERVIR7TSC "Aplicación del principio de Tipicidad en la imputación de la falta administrativa disciplinaria de negligencia en el desempeño de las funciones".

II.- Fundamentos Jurídicos

(...)

6. El ejercicio de la facultad disciplinaria tiene como fundamento y límite de aplicación la observancia estricta del principio de legalidad, cuyo núcleo esencial radica en que la administración pública y sus órganos se encuentran subordinados a la Constitución y a la Ley. Esta sujeción al principio de legalidad obliga a todas las entidades estatales a realizar solo aquello que está expresamente normado, para materializar la garantía de protección a los administrados frente a cualquier actuación arbitraria del Estado.

Por lo que, uno de los presupuestos que deben concurrir para determinar el inicio de un procedimiento administrativo disciplinario, es la existencia de una imputación objetiva producto de la investigación preliminar, la misma que deberá estar premunida de elementos suficientes que permita presumir la existencia de una conducta activa u omisiva constitutiva de infracción sancionable.

Que, mediante la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil (en adelante LSC), publicada el 4 de julio de 2013 en el Diario Oficial "El Peruano", se aprobó un nuevo régimen del servicio civil para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado y aquellas que se encuentran encargadas de su gestión, con la finalidad de alcanzar mayores niveles de eficacia y eficiencia, así como prestar efectivamente servicios de calidad a la ciudadanía, promoviendo además el desarrollo de las personas que lo integran.

Que, al respecto, en el Título V de la citada Ley, se establecieron las disposiciones que regularían el régimen disciplinario y el procedimiento sancionador, las mismas que conforme a lo dispuesto por la Novena Disposición Complementaria Final de la LSC, serían aplicables una vez que entre en vigencia la norma reglamentaria sobre la materia. Es así que el 13 de junio de 2014, se publicó en el Diario Oficial "El Peruano"



Resolución Jefatural

N° 059-2025-GRM/ORA-ORH

Fecha: 27 de Marzo del 2025

el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM (en adelante Reglamento de la LSC), en cuya Undécima Disposición Complementaria Transitoria se estableció que el título correspondiente al régimen disciplinario y procedimiento sancionador entraría en vigencia a los tres (3) meses de su publicación. En ese sentido, a partir del 14 de setiembre de 2014, resultan aplicables las disposiciones establecidas en el Título V de la LSC y el Título VI del Libro I de su Reglamento General, entre los que se encontraban comprendidos aquellos trabajadores sujetos bajo los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057, estando excluidos sólo los funcionarios públicos que hayan sido elegidos mediante elección popular, directa y universal, conforme lo establece el artículo 90 del Reglamento de la LSC.

Que, en concordancia con lo señalado en los numerales precedentes, a través de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC - "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 (en adelante Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC), se efectuó diversas precisiones respecto al régimen disciplinario y el procedimiento sancionador regulado en la LSC y su Reglamento General, señalando en su numeral 4.11 que dichas disposiciones resultaban aplicables a todos los servidores y ex servidores de los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° 276, 728, 1057 y Ley N° 30057.

Que, respecto a las reglas procedimentales y sustantivas de la responsabilidad disciplinaria, corresponde señalar que en el numeral 7 de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, se especificó qué normas serían consideradas procedimentales y sustantivas, conforme a continuación se detalla.

- i. Reglas procedimentales: Autoridades competentes, etapas y fases del procedimiento administrativo, plazos y formalidades de los actos procedimentales, reglas sobre actividad probatoria y ejercicio del derecho de defensa, medidas cautelares y plazos de prescripción.
- ii. Reglas sustantivas: Los deberes y/u obligaciones, prohibiciones, incompatibilidades, y derechos de los servidores, así como faltas y sanciones.

Que, es pertinente mencionar, los principios del procedimiento administrativo contemplados en el artículo IV del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (en adelante TUO de la LPAG), sin perjuicio de la vigencia de otros Principios Generales del Derecho Administrativo, que disponen: Principio de Legalidad.- "Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la Ley y al Derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas". Principio del Debido Procedimiento.- "Los administrados gozan de todos los derechos y garantías inherentes al debido procedimiento administrativo, que comprende el derecho a exponer sus argumentos, a ofrecer y producir pruebas y a obtener una decisión motivada y fundada en derecho. La Institución del debido procedimiento administrativo se rige por los principios del Derecho Administrativo". Principio de Presunción de Veracidad.- "En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados en la forma prescrita por esta Ley, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario". Principio de Razonabilidad.- "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". Principio de Irretroactividad.- "Son aplicables las disposiciones sancionadoras vigentes en el momento de incurrir el administrado en la conducta a sancionar, salvo que los posteriores le sean más favorables".

Que, al respecto, se debe precisar que la potestad sancionadora de la administración pública se rige por los principios especiales establecidos en el artículo 248 del TUO de la LPAG, señalándose entre ellos: Legalidad.- Sólo por norma con rango de ley cabe atribuir a las entidades la potestad sancionadora y la consiguiente previsión de las consecuencias administrativas que a título de sanción son posibles de aplicar a un administrado, las que en ningún caso habilitarán a disponer la privación de libertad. Debido



Resolución Jefatural

Nº 059-2025-GRM/ORA-ORH

Fecha: 27 de Marzo del 2025

procedimiento.- No se pueden imponer sanciones sin que se haya tramitado el procedimiento respectivo, respetando las garantías del debido procedimiento. Los procedimientos que regulen el ejercicio de la potestad sancionadora deben establecer la debida separación entre la fase instructora y la sancionadora, encomendándolas a autoridades distintas. Tipicidad.- Solo constituyen conductas sancionables administrativamente las infracciones previstas expresamente en normas con rango de ley mediante su tipificación como tales, sin admitir interpretación extensiva o analogía. Las disposiciones reglamentarias de desarrollo pueden especificar o graduar aquellas dirigidas a identificar las conductas o determinar sanciones, sin constituir nuevas conductas sancionables a las previstas legalmente, salvo los casos en que la ley o Decreto Legislativo permita tipificar infracciones por norma reglamentaria. Causalidad.- La responsabilidad debe recaer en quien realiza la conducta omisiva o activa constitutiva de infracción sancionable. Culpabilidad.- La responsabilidad administrativa es subjetiva, salvo los casos en que por ley o decreto legislativo se disponga la responsabilidad administrativa objetiva. Non bis in idem.- No se podrán imponer sucesiva o simultáneamente una pena y una sanción administrativa por el mismo hecho en los casos en que se aprecie la identidad del sujeto, hecho y fundamento.

Que, bajo ese marco, es oportuno recordar que desde el 14 de setiembre de 2014 (fecha de entrada en vigencia del régimen disciplinario de la LSC) la posibilidad de iniciar un procedimiento administrativo disciplinario para el deslinde de responsabilidad disciplinaria contra un servidor público indistintamente de su régimen laboral de vinculación (D.L. N° 276, 728, 1057 o Ley N° 30057) está condicionada a que dicho incumplimiento se encuentre expresamente tipificado como una falta en las normas que regulan el régimen disciplinario de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil (esto es, en las faltas previstas en el artículo 85 de la LSC o las faltas previstas en el RIT o RIS de la entidad). De la misma manera, es sumamente relevante tener presente que de acuerdo al artículo 91 del Reglamento de la LSC: "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. (...)".

Que, la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, indica en el capítulo II de los principios y deberes éticos del servidor público en el Artículo 6°, que uno de los principios de la Función Pública, en los incisos **2. Probidad:** Actúa con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por interpósita persona. **5. Veracidad:** Se expresa con autenticidad en las relaciones funcionales con todos los miembros de su Institución y con la ciudadanía, y contribuye al esclarecimiento de los hechos. **6. Lealtad y Obediencia:** Actúa con fidelidad y solidaridad hacia todos los miembros de su institución, cumpliendo las órdenes que le imparta el superior jerárquico competente, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con las funciones a su cargo, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiestas, las que deberá poner en conocimiento del superior jerárquico de su institución.

Que, la Ley 28175, Ley Marco del Empleo Público, indica en el **literal d) del artículo 2°**, que uno de los deberes de todo empleado público que está al servicio de la nación es "desempeñar sus funciones con honestidad, probidad, criterio, eficiencia, laboriosidad y vocación de servicio".

Que, asimismo, es oportuno señalar lo previsto en el artículo 92 de la Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil, que a la letra señala: "(...) *El secretario técnico es el encargado de 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. No tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes (...)*"; por tanto, corresponde a esta Secretaría Técnica precalificar la presunta falta administrativa en que habría incurrido el servidor **ELEUTERIO ABAD LAURA FLORES**, en su calidad de Técnico en Comercialización I, de la Dirección de Comercio Exterior y Turismo, por lo que de acuerdo a la revisión del expediente y los medios probatorios obrantes, se tiene lo siguiente:



Resolución Jefatural

N° 059-2025-GRM/ORA-ORH

Fecha: 27 de Marzo del 2025

El servidor **ELEUTERIO ABAD LAURA FLORES** en su calidad de Técnico en Comercialización I, actuó con falta de probidad al suscribir el V°B del Encargado de Recursos Humanos, en la Papeleta de Salida de fecha 26 de junio del 2024, valiéndose de la misma, a fin de poder salir de su centro de labores con destino a la Oficina Regional de Recursos Humanos y Planeamiento del Gobierno Regional, en supuesta comisión de servicios, empero no presentó el Anexo 05 - Constancia de Comisión de Servicios. Asimismo, mediante Informe N° 061-2024-GRM/DIRCETUR-MOQ/OA de fecha 27 de junio del 2024, la servidora Fany Rosas Navarrete - Encargada de las funciones de la Oficina de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo, refirió que la firma utilizada en la papeleta del servidor Eleuterio Abad Laura Flores, no corresponde a su firma.

Por lo manifestado se evidencia que el Servidor Eleuterio Abad Laura Flores, salió con papeleta de salida por comisión de servicios, adulterando el V°B de la encargada de Recursos Humanos, sin embargo no adjunto documento sustentatorio de dicha comisión, y que si bien es cierto, se le descontó de sus honorarios como permiso particular, no pasa desapercibido, que el Servidor investigado no actuó con honestidad tratando de obtener provecho de la papeleta de salida de fecha 26 de junio del 2024, en tal sentido se evidencia la transgresión a la Ley N° 30057, tal como se detalla en el numeral 3, del presente informe, lo que motiva la apertura del procedimiento administrativo disciplinario pasible de sanción en contra del Servidor LAURA FLORES ELEUTERIO ABAD.

Que, cabe precisar que para la comisión de esta falta debe tenerse en consideración los argumentos de la Resolución de Sala Plena N. 001-2019-SERVIR/TSC, numeral 31, en el que se estableció como precedente vinculante que: Este Tribunal del Servicio Civil considera que en los casos en los que las entidades estatales imputen la falta disciplinaria sustentada en la negligencia en el desempeño de las funciones, deben especificar con claridad y precisión las normas complementarias a las que se remiten, cuidando que se contemplen las funciones que las normas de organización interna de la entidad ha establecido para sus servidores y funcionarios, las cuales obviamente deben ser de previo conocimiento de su personal. Asimismo, resulta pertinente invocar lo establecido en el numeral 29 de la Resolución en mención que sobre la negligencia en el desempeño de las funciones señala que es:

29. "La manera descuidada, inoportuna, defectuosa, insuficiente, sin dedicación, sin interés, con ausencia de esmero y dedicación, en que un servidor público realiza las funciones que le corresponden realizar en el marco de las normas internas de la entidad en la prestación de servicios, los cuales tienen como fin último colaborar con el logro de los objetivos de la institución".

Que, por su parte, en el fundamento 32 precedente administrativo antes referido, el Tribunal del Servicio Civil considero lo siguiente:

32. Para tal efecto, es importante que las entidades tengan en cuenta que la palabra función es definida como una tarea que corresponde realizar a una institución o entidad, o a sus órganos o personas. Por lo que se puede entenderse que funciones son aquellas tareas, actividades o labores vinculadas estrechamente al cargo en el que ha sido asignado el servidor sometido a procedimiento disciplinario, descritas usualmente en algún instrumento u otro documento. De ahí que las funciones son aquellas actividades o labores vinculadas al ejercicio de las tareas en un puesto de trabajo, descritas en los instrumentos de gestión de cada entidad.

MEDIOS PROBATORIOS:

- Mediante Memorándum N°210-2024-GRM-GRDE/DIRCETUR-MOQ de fecha 26 de junio de 2024, la Lic. Alexandra Bernaola Peña Directora Regional de Comercio Exterior y Turismo, remite a Fanny Rosas Navarrete Jefe de Recursos Humanos, indicando lo siguiente: "(...) en atención a la papeleta de salida con Tarjeta N° 15 de fecha 26 de junio del presente año correspondiente al servidor Eleuterio Laura Flores, me precise y señale si la

Resolución Jefatural

N° 059-2025-GRM/ORA-ORH

Fecha: 27 de Marzo del 2025

firma o visto bueno de la mencionada papeleta pertenece o no a su persona, por lo que deberá emitir una respuesta inmediata al término de la distancia".

- ✚ Informe N° 061-2024-GR-M/DIRCETUR-MOQ/OA de fecha 27 de junio de 2024, Fany Rosas Navarrete Técnico Administrativo III, remite a la Lic. Alexandra Bernaola Peña Directora Regional de la Dirección de Comercio Exterior y Turismo, indicando lo siguiente: *"(...) papeleta de salida, utilizada por el servidor Eleuterio Abad Laura Flores el día 26 de junio del 2024, por comisión de servicios y entregada a la suscrita en día de hoy, por su despacho, no es mi firma".*
- ✚ Informe N° 350-2024-GRM-GRDE/DIRCETUR-MOQ de fecha 27 de junio del 2024, la Lic. Alexandra Bernaola Peña Directora Regional de Comercio Exterior y Turismo, remite a la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional Moquegua indicando lo siguiente: *"(...) pongo de conocimiento a usted la copia de la papeleta así mismo como se puede verificar no tiene hora de retorno, es por ello que solicito a usted para que tome las acciones que correspondan de acuerdo a sus atribuciones".*
- ✚ Informe N° 665-2024-GRM/ORA-ORH-STPAD de fecha 19 de julio del 2024, la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo disciplinario, solicitó al Jefe de la Oficina Regional de Recursos Humanos, el Informe Escalafonario del servidor ELEUTERIO LAURA FLORES, para lo que deberá adjuntarse los documentos de designación y/o contrato (según corresponda).
- ✚ Informe N° 0278-2024-GR-M/DIRCETUR-MOQ/OA de fecha 24 de julio de 2024, la Bach. Eco. Juanita L. Ancco Calisaya (e) Oficina Técnica Administrativa GERCETUR – MOQUEGUA, remite el Informe Escalafonario del servidor Eleuterio Abad Laura Flores a la Lic. Alexandra Bernaola Peña Directora Regional de CETUR – MOQUEGUA.
- ✚ Informe N° 419-2024-GRM-GRDE/DIRCETUR-MOQ de fecha 25 de julio de 2024, la Lic. Alexandra Bernaola Peña Directora Regional de Comercio Exterior y Turismo, remite a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios el Informe N° 0278-2024-GR-M/DIRCETUR-MOQ/OA que contiene el Informe Escalafonario del servidor Eleuterio Abad Laura Flores.
- ✚ Informe N° 746-2024-GRM/ORA-ORH-STPAD de fecha 20 de agosto del 2024, la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo disciplinario, solicita a la Lic. Alexandra Bernaola Peña Directora Regional de Comercio Exterior y Turismo, lo siguiente:
 - *"Remitir la papeleta de salida con Tarjeta N° 15 de fecha 26 de junio de 2024, en original o copia fedateada del servidor Eleuterio Laura Flores.*
 - *Remitir copia del Reglamento Interno de Trabajo de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo".*
- ✚ Informe N° 753-2024-GRM/ORA-ORH-STPAD de fecha 20 de agosto del 2024, la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo disciplinario, solicita a la Lic. Alexandra Bernaola Peña Directora Regional de Comercio Exterior y Turismo, con atención del Jefe de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo, lo siguiente:
 - *"Informe las actividades que desarrolló el día 26 de junio de 2024, como jefe de Recursos Humanos*
 - *Remita mediante documento la firma o V°B que utiliza su persona como Jefe de Recursos Humanos, para el correspondiente registro de papeletas de salida.*
 - *Por otro lado, informe respecto al accionamiento del servidor Eleuterio Laura Flores, si esta se habría producido por primera vez o de manera reiterativa."*
- ✚ Informe N° 074-2024-GR-M/DIRCETUR-MOQ/OA de fecha 23 de agosto de 2024, Fany Rosas Navarrete Técnico Administrativo III, remite a la Bach. Eco. Juanita Lady Ancco Calisaya (e) Oficina de Administración DIRCETUR, indicando lo siguiente:
 - *"Remito copia fedateada de la papeleta de salida con Tarjeta N° 15 de fecha 26 de junio del 2024.*



Resolución Jefatural

N° 059-2025-GRM/ORA-ORH

Fecha: 27 de Marzo del 2025

- Respecto al pedido de remitir copia del Reglamento Interno de Trabajo de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo, es necesario indicar que la DIRCETUR, solo cuenta con el REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DEL GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA (...)

Informe N°0312-2024-GR-M/DIRECTUR-MOQ/OA de fecha 27 de agosto de 2024, la Bach. Eco. Juanita L. Ancco Calisaya (e) Oficina Técnica Administrativa GERCETUR remite el Informe N°074-2024-GR-M/DIRCETUR-MOQ/OA a la Lic. Alexandra Bernaola Peña - Directora Regional de CETUR - Moquegua.

Informe N°498-2024-GRM-GRDE/DIRCETUR-MOQ de fecha 27 de agosto del 2024, la Lic. Alexandra Bernaola Peña - Directora Regional de CETUR – Moquegua, remite la información solicitada a la Secretaría técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

Informe N° 787-2024-GRM/ORA-ORH-STPAD de fecha 27 de agosto del 2024, la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo disciplinario, realiza Primer Reiterativo de Requerimiento de información a la Lic. Alexandra Bernaola Peña Directora Regional de Comercio Exterior y Turismo, con atención del Jefe de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo, lo siguiente:

- "Informe las actividades que desarrolló el día 26 de junio de 2024, como jefe de Recursos Humanos
- Remita mediante documento la firma o V°B que utiliza su persona como Jefe de Recursos Humanos, para el correspondiente registro de papeletas de salida.
- Por otro lado, informe respecto al accionamiento del servidor Eleuterio Laura Flores, si esta se habría producido por primera vez o de manera reiterativa."

Informe N° 075-2024-GR-M/DIRCETUR-MOQ/OA de fecha 22 de agosto del 2024, Fany Rosas Navarrete – Técnico Administrativo III, remite a la Bach. Eco. Juanita Lady Ancco Calisaya - (e) Oficina de Administración DIRCETUR, indicando lo siguiente:

- En atención al documento de la referencia a) Informe N°061-2024-GR-M/DIRCETUR-MOQ/OA, en razón a la fecha precisada del hecho ocurrido, sirvase rectificar o rectificarse.

Al respecto, informo a usted, que en relación al Informe N°061-2024-GR-M/DIRCETUR-MOQ/OA, emitido por la suscrita, me ratifico en lo indicado en dicho documento.

- Informe las actividades que desarrollo el día 26 de junio del 2024, como Jefe de Recursos Humanos.
El día 26 de junio del 2024, ingrese a laborar a mi centro de trabajo, registrando asistencia a las 07:25, posteriormente, me dirigí a mi lugar de trabajo, para alistar unos documentos, porque iba a trasladarme al GOBIERNO REGIONAL, para realizar trámites administrativos. Es así que solicite permiso por comisión de servicios, para la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional, para realizar trámites en el Área de Registro y Escalafón, esta comisión fue autorizada por el (e) de la Oficina de Administración de la DIRCETUR, Sr. Eleuterio Abad Laura Flores, quien mediante Memorándum N° 209-2024-GRM-GRDE/DIRCETUR-MOQ, se le encargó las funciones desde el 25 de junio al 09 de julio del 2024, comisión que realice desde las 08:00 hasta las 09:52, del mismo día. Se adjunta papeleta de salida y constancia de comisión de servicios realizados.

Al retornar a mi centro de trabajo, me indicaron, que el Sr. Eleuterio Abad Laura Flores (...), había salido en comisión de servicio al Gobierno Regional con autorización de su jefe inmediato, en este caso la Directora Regional de Comercio Exterior y que la papeletea de permiso la había dejado en Secretaría de la Dirección Regional, para la autorización correspondiente, suponiendo que el servidor Eleuterio Abad Laura Flores, ya había coordinado con su jefe inmediato (Directora Regional), para poder salir en comisión de servicio. Al respecto es necesario indicar, que los servidores que dependen jerárquicamente de la Dirección Regional, en varias oportunidades, han tenido que solicitar el permiso correspondiente (comisión de servicio, permisos particulares, atención médica y otros) a la Directora Regional, como jefe inmediato, vía mensaje u otro medio, por no encontrarse en la institución, y si les autoriza, dejan la papeleta de salida, en secretaria para que pueda firmar dichas papeletas correspondiente, caso contrario no salen de permiso.

El Sr. Laura salió con destino a la Oficina Regional de Recursos Humanos y Planeamiento del Gobierno Regional, la suscrita se comunicó con el Área de Remuneraciones, indicándome que el Sr. Laura si se había apersonado a coordinar, sobre un expediente SIAF que estaba pendiente de trámite.

Posteriormente llame a la secretaria de Planeamiento para preguntar si el Sr. Laura estaba allí o a que hora se había apersonado, indicándome que no había ido a esa oficina. Es necesario manifestar que el Sr. Laura, no presento constancia de comisión de servicios realizada el 26 de junio del 2024, por lo que la suscrita procedió a realizar el descuento respectivo, en la planilla N°00013, con numero de SIAF 11263, correspondiente al mes de junio del 2024.



Resolución Jefatural

N° 059-2025-GRM/ORA-ORH

Fecha: 27 de Marzo del 2025

Al día siguiente la Dirección Regional, me remite el Memorandum N° 210-2024-GRM-GRDE/DIRCETUR-MOQ, solicitándome información de la papeleta de salida con Tarjeta N° 15 de fecha 26 de junio del 2024, correspondiente al servidor Eleuterio Abad Laura Flores, para que precise y señale si la firma o visto bueno de la mencionada papeleta pertenecía o no a mi persona.

La suscrita informó a través del Informe N°061-2024-GR-M/DIRCETUR-MOQ/OA, que la PAPELETA DE SALIDA, utilizada por el servidor Eleuterio Abad Laura Flores, el día 26 de junio del 2024, por comisión de servicios y entregada a la suscrita el día de hoy por su despacho (27/06/2024), no era mi firma.

(...) respecto al accionamiento del servidor Eleuterio Abad Laura Flores, si esta se habría producido por primera vez o de manera reiterativa. El Sr. Laura primera vez que firma una papeleta de salida, donde corresponde hacerlo a la encargada de las funciones de personal.

✚ Informe N°0315-2024-GR-M/DIRCETUR-MOQ/OA de fecha 27 de agosto de 2024, la Bach. Eco. Juanita Lady Ancco Calisaya - (e) Oficina Técnica Administrativa GERCETUR – Moquegua remite el Informe N° 075-2024-GR-M/DIRCETUR-MOQ/OA a la Lic. Alexandra Bernaola Peña – Directora Regional de CETUR – Moquegua.

✚ Informe N° 501-2024-GRM-GRDE/DIRCETUR-MOQ de fecha 27 de agosto de 2024, la Lic Alexandra Bernaola Peña – Directora Regional remite adjunto el Informe N°0315-2024-GR-M/DIRCETUR-MOQ/OA y el Informe N° 075-2024-GR-M/DIRCETUR-MOQ/OA a la Secretaría Técnica de las Autoridades del PAD.

✚ Informe N° 509-2024-GRM-GRDE/DIRCETUR-MOQ de fecha 29 de agosto de 2024, la Lic Alexandra Bernaola Peña – Directora Regional, remitido a la Secretaría Técnica de las Autoridades del PAD, donde indica: "(...) ya se ha remitido la respuesta respectiva el día 27 de agosto mediante Informe N° 501-2024".



PRONUNCIAMIENTO EN TORNO A LA COMISIÓN DE LA FALTA Y

SANCIÓN APLICABLE:

Que, es pertinente indicar, que la fase sancionadora se inicia con la recepción del presente informe por el Órgano Sancionador, conforme se encuentra establecido en el literal b) del artículo 106° del Reglamento General de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que indica: "Esta fase se encuentra 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 que determina la declaración de no ha lugar, disponiendo, en este último caso, el archivo del procedimiento (...)";

Al respecto, cabe señalar, que la potestad sancionadora de la administración pública es el poder jurídico que permite castigar a los administrados cuando afectan determinados bienes jurídicos (reconocidos por el marco constitucional y legal vigente), con el propósito de incentivar el cumplimiento del ordenamiento jurídico y desincentivar la ejecución de faltas administrativas, siguiéndose una serie de pautas mínimas comunes para que las entidades administrativas ejerzan dicha potestad, de manera previsible y no arbitraria;

Que, en relación a la razonabilidad y proporcionalidad de la sanción, es pertinente señalar que dichos principios se encuentran establecidos en el numeral 200° de la Constitución Política del Perú, señalando el Tribunal constitucional respecto a los mismos que: "(...) el principio de razonabilidad parece sugerir una valoración respecto del resultado del razonamiento del juzgado 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 de ponderación (...)";

Los principios de razonabilidad y proporcionalidad constituyen un límite a la potestad sancionadora del empleador que garantiza que la medida disciplinaria impuesta guarde correspondencia con los hechos, lo que implica que la entidad luego de que haya comprobado objetivamente la comisión de la falta imputada, debe elegir la sanción a imponer valorando elementos como la gravedad de la falta imputada, los antecedentes del trabajador, el cargo desempeñado, entre otros, de modo que la sanción resulte menos gravosa para el procesado;

Resolución Jefatural

N° 059-2025-GRM/ORA-ORH

Fecha: 27 de Marzo del 2025

Conforme a lo señalado y como se aprecia del cúmulo de indicios y evidencias acopiadas en la presente investigación, estaría debidamente acreditada la comisión de la falta administrativa disciplinaria en la que habría incurrido el Servidor procesado **ELEUTERIO ABAD LAURA FLORES**, en su condición de Técnico en Comercialización I de la Dirección Regional de Comercio Exterior y turismo del Gobierno Regional de Moquegua, en el ejercicio de sus funciones se le atribuye, actuar con falta de probidad al suscribir el V°B del Encargado de Recursos Humanos, en la Papeleta de Salida de fecha 26 de junio del 2024, valiéndose de la misma, a fin de poder salir de su centro de labores con destino a la Oficina Regional de Recursos Humanos y Planeamiento del Gobierno Regional, en supuesta comisión de servicios, empero no presentó el Anexo 05 - Constancia de Comisión de Servicios, incurriendo así presuntamente en falta de carácter disciplinario configurada en el literal q) del artículo 85° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil;

Que, las circunstancias atenuantes y agravantes complementan la tipificación de la conducta, mediante la incorporación de una serie de consideraciones de mayor a menor punición, que pueden estar reguladas independientemente para todas las infracciones administrativas o incluyéndose en la tipificación como un elemento calificativo de un ilícito específico. De este modo, se considera que la entidad incurriría en vicio si propone o aplica una sanción sin valorar la existencia de cada una de las circunstancias calificadas como relevantes;

INFORME ORAL:

Que, en cumplimiento del primer párrafo del numeral 17.1 de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, concordante con el Artículo 112° del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, mediante Informe Final N° 001-2024-GRM/GGR-GRDS de fecha 19 Agosto 2024, el Órgano Instructor remitió al Órgano Sancionador a fin que se disponga la notificación;



Que, el Órgano Sancionador mediante Constancia de Notificación de fecha 24 de Enero del 2024, cumplió con notificar al servidor procesado **ELEUTERIO ABAD LAURA FLORES**, la Carta N° 012-2025-ORH-ORA-OS-PAD y el Informe Final N° 005-2025-GRM-GRDE/DIRCETUR-MOQ-OI, con el objetivo de que ejerza el derecho a su defensa mediante informe oral previo a la emisión de pronunciamiento;

Que, mediante Solicitud S/N con Reg. Doc. 2733485 - Reg. Exp. 1858816 de fecha 29 de Enero de 2024, el servidor **ELEUTERIO ABAD LAURA FLORES** solicitó se fije fecha y hora para su Informe Oral. Asimismo, mediante Carta N° 034-2025-GRM/ORA-ORH-OS-PAD se programó Informe Oral para el día 05 de Febrero de 2025 a las 15:30 horas, en la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Moquegua; sin embargo el servidor procesado no concurrió a la Audiencia de Informe Oral programada.

Que, mediante Solicitud S/N con Reg. Doc. 2743888 - Reg. Exp. 1865908 de fecha 05 de Febrero de 2025, el servidor **ELEUTERIO ABAD LAURA FLORES** solicitó reprogramación de fecha y hora para rendir Informe Oral. Asimismo, mediante Carta N° 051-2025-GRM/ORA-ORH-OS-PAD se comunicó la reprogramación de fecha de Informe Oral, para el día 28 de Febrero de 2025 a las 15:00 horas, en la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Moquegua;

Que, en la diligencia de Informe Oral de fecha 28 de Febrero de 2025, el servidor procesado manifestó:

Se concede la palabra al servidor, a fin que pueda exponer sus alegatos de defensa:

1. Se refiere que he adulterado la firma de la Sra. Fany Rosas Navarrete encargada de personal de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo, en ningún momento yo he adulterado la papeleta de salida con la firma de la encargada de personal, como es el caso yo he estado encargado de la Oficina de Administración de la DIRCETUR, yo le firme la papeleta de salida a ella casi a la entrada del día 26 de junio del 2024, como soy presidente de la comité de CAFAE de DIRCETUR, tenía que hacer gestiones que se estaban demorando mucho tiempo acá en la sede del GORE ya que dependemos de ella, entonces yo Salí, la papeleta que tienen ahí está firmada por mi jefe inmediato por la directora de Comercio Exterior y Turismo, y, está firmado como Jefe de Personal con mi firma no con la firma adulterada de la Srta. Encargada de Personal, porque cuando no está la encargada de la Oficina de Personal, la administradora titular es la que firma como personal, como se puede apreciar en las siguientes papeletas que dejare como medio probatorio, entonces yo como estaba de administrador quien iba poner la hora de salida, vi por conveniente firmar, porque el reglamento permanente de trabajadores de la sede que también nos corresponde

Resolución Jefatural

Nº 059-2025-GRM/ORA-ORH

Fecha: 27 de Marzo del 2025

a nosotros, indica claramente que la autorización para la salida al exterior tiene que estar visada por el Director de DIRCETUR y ahí está firmada por la Directora y con mi firma, no es la firma de la Sra. Fany, entonces la firma no se encuentra adulterada.

Órgano Sancionador: La papeleta del día referido de la Sra. Fany, la tiene Ud., en el presente acto?

2. Servidor responde: No Dr., la Sra. Fanny presento un informe que dice bien claro que, en algunas oportunidades cuando ella sale de comisión, la administradora es la que firma como personal.

Secretario Técnico de PAD: El hecho que se está ventilando es, si esas dos firmas son tuyas, tanto la de personal como la de interesado? Tenía Ud., esa prerrogativa para poder firmar o documento de encargatura para ese día, para que nos pueda mostrar.

3. Servidor responde: Sí, tengo el Memorándum de la Directora.

Órgano Sancionador: Estaba encargado de que Oficina?

4. Servidor responde: De la Oficina de Administración

Órgano Sancionador: Entonces la papeleta firma Ud., como administrador?

5. Si como encargado de administrador, interesado y también con la firma de la Directora de Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo.

Órgano Sancionador: Tiene Ud., la encargatura para que la muestre en el presente acto? Coincide con la fecha de la papeleta?

6. Si la encargatura está acá (pone a la vista Memorándum N° 0209-2024-GRM-GRDE/DIRCETUR-MOQ).

Secretario Técnico de PAD procede a dar lectura al documento entregado: Encargatura a partir del 25 de junio hasta el 09 de julio del 2024. Papeleta de Salida del servidor que obra en el expediente tiene como fecha 26 de junio del 2024.

7. Esa es la papeleta, la misma tiene la firma de personal como estaba encargado de administración, como interesado y con la firma de la Directora Regional, si no me firma la Directora como Jefe Inmediato, no puedo salir.

Secretario Técnico de PAD: ¿Quién es la encargada de personal en la DIRCETUR?

8. La Sra. Fany Rosas Navarrete.

Especialista PAD: ¿Sr. Eleuterio que es lo que tiene que decir Ud., respecto al Informe N° 061-2024-GR-M/DIRCETUR-MOQ/OA, que refiere lo siguiente: "Por intermedio del presente, me presento a usted, para informarle, respecto a la información solicitada a través del documento de la referencia, que la papeleta de salida, utilizada por el servidor Eleuterio Abad Laura Flores, el día 26 de junio del 2024, por comisión de servicios y entregada a la suscrita el día de hoy, por su despacho no es mi firma, firmado por la Sra. Fany Rosas Navarrete Encargada del Área de Personal".

9. No es su firma, porque ella no se encontraba presente, ella se encontraba en el Gobierno Regional de Moquegua, yo tenía que salir y he firmado como Administrador, como su Jefe Inmediato.

Especialista PAD: Según la papeleta de salida en la parte que refiere escrito visto bueno de personal, a quien corresponde que ponga el visto?

10. Cuando no está la encargada de personal, la administradora, en este caso como estaba encargado yo lo firmo.

Órgano Sancionador: Sr. Eleuterio, a qué hora Ud., salió de su centro de labores y hasta que hora es?

11. A las 09:00 am o 09:15am, porque esa papeleta la entregamos a personal

Especialista PAD: La papeleta registra hora de salida y no hay hora de retorno.

Jefe de la Oficina de Recursos Humanos: Ud., se tomó todo el día, porque motivo?

12. Por hacer seguimiento a las planillas del CAFAE, porque hay que ir a todas las oficinas, ya habían pasado 06 días que no se obtuvo respuesta.

Secretario Técnico de PAD: Dr., nosotros tenemos en el expediente el Informe de la encargada de Recursos Humanos – Sra. Fany Rosas Navarrete, donde indica textualmente que esa no es su firma, producto de eso se informa a nuestro despacho, se procede con la investigación correspondiente y se apertura procedimiento administrativo disciplinario, ahora la documentación que se le adjunta en el acto el día de hoy, va ser objeto de análisis a efecto de ver si corresponde o no corresponde, la sanción que se está proponiendo a la actualidad. En caso el servidor tenga algún otro medio de prueba nuevo, puede presentarlo el día de hoy, puesto que todo se está grabando en audio.

Órgano Sancionador: Sr. Eleuterio, regularizo Ud., su papeleta al retorno que debió ser con la hora de salida? Porque?

13. Ya no lo hice, porque no todas las comisiones se hacen firmando ese anexo para que cuando tú vas al destino te lo firmen.

Órgano Sancionador: Reporto Ud. al día siguiente porque ya no regreso a marcar su hora de salida a su jefe inmediato?

14. Ya no lo realice, porque la Dirección no cuenta con vigilante hasta ahorita, la puerta se encontraba cerrada porque en ese entonces nuestra hora de salida era a las 04:15pm.

PRONUNCIAMIENTO DEL ÓRGANO SANCIONADOR:

Que, el Servidor Eleuterio Abad Laura Flores, con el Informe Oral en el que efectuó el Descargo correspondiente, **NO HA LOGRADO DESVIRTUAR** concretamente la imputación atribuida en el artículo 85° Literal q) de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, que establece "Las demás que señale la Ley"; conforme al artículo 100° del Reglamento de la Ley del Servicio Civil, que ha dispuesto que; el incumplimiento de las disposiciones previstas en la Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública constituyen faltas administrativas disciplinarias, por lo que, en el presente caso, se estaría ante una presunta transgresión al deber de responsabilidad, establecido en el numeral 6., del artículo 7° de la LCEFP; el mismo que establece: ... (...) 6.

Resolución Jefatural

Nº 059-2025-GRM/ORA-ORH

Fecha: 27 de Marzo del 2025

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

DETERMINACIÓN DE LA SANCIÓN:

Que, este Órgano Sancionador, para la determinación de la sanción aplicable, analiza los criterios establecidos en el Informe de Órgano Instructor, mediante Informe Instructivo N° 09-2023-OI-PAD/GEINFRA-PERPG/GR.MOQ, en concordancia con los criterios y condiciones establecidos en el artículo 87° LSC N° 30057 "Determinación de la Sanción a las Faltas". Esto implica un claro mandato a la administración municipal para que, en el momento de establecer una sanción administrativa, no se limite a realizar un razonamiento mecánico de aplicación de normas, sino que, además, efectúe una apreciación razonable de los hechos en relación con quien los hubiese cometido; es decir, que no se trata sólo de contemplar los hechos en abstracto, sino "en cada caso" y tomando en cuenta "los antecedentes del servidor". Por tanto, una decisión razonable en estos casos supone, cuando menos:

- La elección adecuada de las normas aplicables al caso y su correcta interpretación, tomando en cuenta no sólo una ley particular, sino el ordenamiento jurídico en su conjunto.
- La comprensión objetiva y razonable de los hechos que rodean al caso, que implica no sólo una contemplación en "abstracto" de los hechos, sino su observación en directa relación con sus protagonistas, pues sólo así un "hecho" resultará menos o más tolerable, confrontándolo con los "antecedentes del servidor", como ordena la ley en este caso.
- Una vez establecida la necesidad de la medida de sanción, porque así lo ordena la ley correctamente interpretada en relación a los hechos del caso que han sido conocidos y valorados en su integridad, entonces el tercer elemento a tener en cuenta es que la medida adoptada sea la más idónea y de menor afectación posible a los derechos de los implicados en el caso.



Que, en aplicación del literal a) del Artículo 103° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, se procede a evaluar si concurren algunos de los **eximentes** de responsabilidad establecidos en el artículo 104° de la norma antes señalada; en consecuencia, tenemos:

	EXIMENTES DE RESPONSABILIDAD	SI	NO
a)	Su incapacidad mental, debidamente comprobada por la autoridad competente		X
b)	El caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobados		X
c)	El ejercicio de un deber legal, función, cargo o comisión encomendada		X
d)	Error inducido por la administración, a través de un acto o disposición confusa o ilegal		X
e)	La actuación funcional en caso de catástrofe o desastres, naturales o inducidos, que hubieran determinado la necesidad de ejecutar acciones inmediatas e indispensables para evitar o superar la inminente afectación de interés generales como la vida, la salud, el orden público, etc.		X
f)	La actuación funcional en privilegio de intereses superiores de carácter social, o relacionados a la salud u orden público, cuando, en casos diferentes a catástrofes o desastres naturales o inducidos, se hubiera requerido la adopción de acciones inmediatas para superar o evitar su inminente afectación.		X

- El procesado no es incapaz mental, debidamente comprobado por autoridad competente;
- No existe justificación brindada por el procesado por el cual pueda atribuirse algún supuesto de caso fortuito o fuerza mayor, ni mucho menos prueba que así lo corrobore;
- Tampoco se desprende que el procesado hubiere cometido la falta imputada en cumplimiento de un deber legal, función, cargo o comisión que se le hubiese encomendado;

Resolución Jefatural

N° 059-2025-GRM/ORA-ORH

Fecha: 27 de Marzo del 2025

- d) No se desprende que el procesado habría sido inducido por la administración a través de un acto o disposición confusa o ilegal para que realicen los actos imputados;
- e) La falta cometida no fue por un actuar funcional en caso de catástrofe o desastres naturales o inducidos;
- f) Tampoco se desprende que las imputaciones en contra del procesado fueran cometidas privilegiando intereses superiores de carácter social relacionados a la salud u orden público.

De conformidad al Artículo 87° de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, "La sanción aplicable debe ser proporcional a la falta cometida y se determina evaluando la existencia de las condiciones siguientes:

- a) Grave afectación a 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 civil que comete la falta, entendiendo 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.
- d) Las circunstancias en que se comete la infracción.
- e) La concurrencia de varias faltas.
- f) La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta o faltas.
- g) La reincidencia en la comisión de la falta.
- h) La continuidad en la comisión de la falta.
- i) El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso.

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. (...)".



Asimismo, el artículo 91° del mismo cuerpo normativo establece sobre la graduación de la sanción, que: "Los actos de la Administración Pública que impongan sanciones disciplinarias deben estar debidamente motivados de modo expreso y claro, identificando la relación entre los hechos y las faltas, y los criterios para la determinación de la sanción establecidos en la presente Ley. La sanción corresponde a la magnitud de las faltas, según su menor o mayor gravedad. Su aplicación no es necesariamente correlativa ni automática. En cada caso la entidad pública debe contemplar no sólo la naturaleza de la infracción sino también los antecedentes del servidor. (...)"; concordante con el artículo 103° del Reglamento de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil; siendo esto así, corresponde evaluar las condiciones y criterios para determinar la sanción a imponerse al servidor procesado:
ELEUTERIO ABAD LAURA FLORES:

DETALLE DE CONDICIONES, RESPECTO DEL SERVIDOR ELEUTERIO ABAD LAURA FLORES

	CRITERIOS	ELEUTERIO ABAD LAURA FLORES
A	Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el estado.	Respecto al interés jurídico protegido se aprecia una afectación directa, toda vez que, la adulteración de la firma de un funcionario público y la alteración de un documento administrativo afectan directamente la integridad y transparencia de los procedimientos administrativos.
B	Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.	El servidor no presentó constancia de comisión de servicios adjunto a la Papeleta de Salida, o prueba concluyente de que la firma de la encargada de Recursos Humanos haya sido utilizada con su autorización explícita. Además, según el informe de la encargada de la oficina de Recursos Humanos, la firma en la papeleta de salida no corresponde a la suya, lo que indica que el servidor intentó ocultar la irregularidad al no presentar una justificación clara y documentada al respecto.
C	El grado de jerarquía y especialidad del servidor civil que comete la falta, entendiendo 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.	El servidor procesado al momento de la comisión de la falta actuaba en su condición de Técnico en Comercialización I, de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo.

Resolución Jefatural

Nº 059-2025-GRM/ORA-ORH

Fecha: 27 de Marzo del 2025

D	Las circunstancias en que se comete la infracción.	Al suscribir y/o adulterar la firma (V°B) de la Encargada de Recursos Humanos en la Papeleta de Salida por comisión de servicios y asimismo, no adjuntar documento sustentatorio de dicha comisión.
E	La concurrencia de varias faltas.	No se advierte esta condición.
F	La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta o faltas.	No se advierte esta condición.
G	La reincidencia de la comisión de la falta	Si se advierte esta condición, el servidor cuenta con PAD donde fue sancionado anteriormente por faltas de carácter disciplinario.
H	La continuidad en la comisión de la falta.	No se evidencia
I	El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso.	No se aprecia

- A. **Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado.**
Respecto al interés jurídico protegido se aprecia una afectación directa, toda vez que, la adulteración de la firma de un funcionario público y la alteración de un documento administrativo afectan directamente la integridad y transparencia de los procedimientos administrativos.
- B. **Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.**
El servidor no presentó constancia de comisión de servicios adjunto a la Papeleta de Salida, o prueba concluyente de que la firma de la encargada de Recursos Humanos haya sido utilizada con su autorización explícita. Además, según el informe de la encargada de la oficina de Recursos Humanos, la firma en la papeleta de salida no corresponde a la suya, lo que indica que el servidor intentó ocultar la irregularidad al no presentar una justificación clara y documentada al respecto.
- C. **El grado de jerarquía y especialidad del servidor civil que comete la falta, entendiendo 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.**
El servidor procesado al momento de la comisión de la falta actuaba en su condición de Técnico en Comercialización I, de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo.
- D. **Las circunstancias en que se comete la infracción.**
Al suscribir y/o adulterar la firma (V°B) de la Encargada de Recursos Humanos en la Papeleta de Salida por comisión de servicios y asimismo, no adjuntar documento sustentatorio de dicha comisión.
- E. **La concurrencia de varias faltas.**
No existe concurrencia de varias faltas.
- F. **La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta o faltas.**
No se aprecia la participación de más servidores.
- G. **La reincidencia en la comisión de la falta.**
Si se advierte esta condición, el servidor cuenta con PAD donde fue sancionado anteriormente por faltas de carácter disciplinario.
- H. **La continuidad en la comisión de la falta.**
No se evidencia.
- I. **El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso.**
No corresponde.

LA SANCION APLICABLE:

Que, en razón de los argumentos expuestos, el análisis efectuado a la conducta infractora que motivo el inicio del PAD y de la evaluación de los criterios establecidos en los artículos 87° y 91° de la Ley del Servicio Civil, así como lo prescrito en el artículo 104° del Reglamento General de la Ley N° 30057, del cual no se advierte supuestos eximentes de responsabilidad administrativa; sin embargo se aprecia el cumplimiento de 05 condiciones para la determinación de la sanción, por lo que, este órgano instructor determinó que existe mérito para imputar responsabilidad administrativa disciplinaria al servidor procesado **ELEUTERIO ABAD LAURA FLORES**, al haberse acreditado la comisión de la falta prevista en el literal d), artículo 85° de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil. Razón por la cual esta parte dispone que, corresponde imponer la **SANCIÓN de SUSPENSIÓN SIN GOCE DE REMUNERACIONES POR 15 DÍAS**.

PLAZO PARA IMPUGNAR:

Que, de conformidad con el artículo 95° de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, en concordancia con el Artículo 117° del Reglamento de la Ley del Servicio Civil – aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, el servidor **ELEUTERIO ABAD LAURA FLORES**, tiene un plazo de quince (15) días hábiles siguientes a la notificación del presente, a efectos que pueda interponer el RECURSO ADMINISTRATIVO DE



Resolución Jefatural

Nº 059-2025-GRM/ORA-ORH

Fecha: 27 de Marzo del 2025

RECONSIDERACION Y/O APELACION, de considerarlo conveniente. Cabe señalar que en mérito a la normatividad señalada precedentemente, la interposición del medio impugnatorio señalado, no suspende la ejecución del acto impugnado;

AUTORIDAD ENCARGADA DE RESOLVER EL RECURSO DE RECONSIDERACION O APELACIÓN:

Que, el recurso administrativo de apelación que de ser el caso interponga el servidor sancionado, deberá ser dirigido a este Órgano Sancionador (Oficina de Gestión de Recursos Humanos), ello en mérito a lo establecido en los artículos 117°, 118° y 119° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, a efecto de elevar lo actuado al Tribunal del Servicio Civil, siendo la autoridad competente para conocer y resolver el mencionado recurso en materia disciplinaria, ello en concordancia con el Artículo 17° del Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad del Servicio Civil;

Que, por consiguiente, en uso de las atribuciones para sancionar conferidas por el artículo 92° de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil y el artículo 93° de su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. – IMPONER la sanción administrativa disciplinaria de **SUSPENSIÓN SIN GOCE DE REMUNERACIONES POR QUINCE (15) DIAS** al servidor **ELEUTERIO ABAD LAURA FLORES**, por la falta administrativa disciplinaria contemplada en el Literal q) del artículo 85° de la Ley N° 30057, al haber transgredido el principio de responsabilidad en el artículo 7° numeral 6 de la Ley N° 2781, Ley del Código de Ética, según los fundamentos expuestos en el presente acto resolutivo.

ARTICULO SEGUNDO. - DISPONER que la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, notifique el presente acto resolutivo a **ELEUTERIO ABAD LAURA FLORES**, en el domicilio procesal: Asoc. Santa Elena Mza. B Lot.04 – C.P. Chen Chen, Distrito de Moquegua, Provincia Mariscal Nieto, Departamento de Moquegua.

ARTÍCULO TERCERO. - REMITASE copia de la presente resolución a la Oficina de Recursos Humanos, para el registro en el legajo personal, y a su vez, retornar el expediente a la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, para su conservación y custodia.

ARTÍCULO CUARTO. – DISPONER que la Oficina de Recursos Humanos, inscriba la sanción antes referida en el artículo primero; en el Registro Nacional de Sanciones del Servicio Civil, ello de conformidad con el artículo 8° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE, que formaliza la modificación y aprobación de la versión actualizada de la Directiva "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".

ARTÍCULO QUINTO.- DISPONER la Publicación de la presente Resolución en la Página Web de la Institución, conforme a las normas de Transparencia y acceso a la información pública.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA
OFICINA REGIONAL DE RECURSOS HUMANOS
AHOG FREDDY M. VALDIVIA VALDIVIA
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS