



## **VISTOS:**

El Memorando N° D000078-2025-COFOPRI-UFII del 29 de abril de 2025, emitido por la Unidad Funcional de Integridad Institucional del COFOPRI; los Informes N° D000179-2025-COFOPRI-URRHH y D000192-2025-COFOPRI-URRHH del 05 y 19 de mayo de 2025, respectivamente, emitidos por la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración; los Memorandos N° D000755-2025-COFOPRI-OA y D000784-2025-COFOPRI-OA del 06 y 12 de mayo de 2025, respectivamente, emitidos por la Oficina de Administración; y, el Informe N° D000297-COFOPRI-OAJ del 23 de mayo de 2025, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica;

## **CONSIDERANDO:**

Que, por Decreto Legislativo N° 803, Ley de Promoción del Acceso a la Propiedad Formal, complementada por la Ley N° 27046, se crea la Comisión de Formalización de la Propiedad Informal, ahora Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI, conforme a la Segunda Disposición Complementaria de la Ley N° 28923, Ley que establece el Régimen Temporal Extraordinario de Formalización y Titulación de Predios Urbanos;

Que, conforme al artículo 92 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, concordante con el artículo 94 del Reglamento General de la Ley, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, las autoridades de los órganos instructores del procedimiento administrativo disciplinario cuentan con el apoyo de un Secretario Técnico, que es de preferencia abogado y es designado mediante resolución del Titular de la entidad, pudiendo ser un servidor civil de la entidad que se desempeña como tal o en adición a sus funciones; y 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;

Que, para efectos del Sistema Administrativo de la Gestión de Recursos Humanos, el titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa, conforme al literal j) del Artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM;

Que, conforme a lo previsto en el artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI, aprobado mediante Decreto Supremo N° 025-2007-VIVIENDA y en la Resolución Directoral N° 065-2018-COFOPRI/DE, la Gerencia General es la más alta autoridad administrativa de la entidad;

Que mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE de 20 de marzo de 2015, modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE de 21 de junio de 2016, se aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, denominada "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", en adelante la Directiva, la



misma que tiene por objeto desarrollar las reglas del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador que establece la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General;

Que, el numeral 8.1 del artículo 8 de la Directiva, referido a la Secretaria Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario – PAD señala que: *"La Secretaría Técnica apoya el desarrollo del procedimiento disciplinario. Está a cargo de un Secretario Técnico que es designado por la máxima autoridad administrativa de la entidad, en adición a las funciones que viene ejerciendo en la entidad o específicamente para dicho propósito. El Secretario Técnico puede ser un servidor civil que no forme parte de la ORH, sin embargo, en el ejercicio de sus funciones reporta a ésta"*;

Que, mediante Resolución Gerencia General N° D000105-2024-COFOPRI-GG, del 03 de diciembre de 2024 se dispuso designar al servidor Héctor Rafael Fernández Rojas como Secretario Técnico de Procedimientos Administrativos Disciplinarios del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI;

Que, asimismo, de conformidad al precitado numeral 8.1 del artículo 8 de la Directiva, el Secretario Técnico de PAD tiene por funciones esenciales precalificar y documentar todas las etapas del PAD, asistiendo a las autoridades instructoras y sancionadoras del mismo. Si el Secretario Técnico fuese denunciado o procesado o se encontrara incluido en alguna de las causales de abstención del artículo 88 de la Ley de Procedimientos Administrativos General, la autoridad que lo designó debe designar a un Secretario Técnico Suplente para el correspondiente procedimiento;

Que, en virtud de lo señalado en el memorando de vistos de la Unidad Funcional de Integridad Institucional, respecto a la denuncia ciudadana anónima con Código 07kclxqz, se debe designar a un Secretario Técnico Suplente de Procedimientos Administrativos Disciplinarios para el correspondiente procedimiento;

Que, en vista que el Secretario Técnico de Procedimientos Administrativos Disciplinarios es designado por la máxima autoridad administrativa de la entidad, conforme a lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley N° 30057, artículo 94 de su Reglamento General y numeral 8.1 de la Directiva, corresponde a la Gerencia General del COFOPRI realizar dicha designación;

De conformidad con el Decreto Legislativo N° 803, la Ley N° 30057, los Decretos Supremos Nros 025-2007-VIVIENDA, 040-2014-PCM; y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE; y con los vistos de la Oficina de Administración, de la Oficina de Asesoría Jurídica y de la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración;

#### **SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Designar, en adición a sus funciones, a la servidora CAS Micaela Ysabel Cortez Ñiquen, abogada de la Oficina de Asesoría Jurídica, como Secretaria Técnica Suplente de Procedimientos Administrativos Disciplinarios del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI, para iniciar las indagaciones preliminares, y las demás etapas del Procedimiento Administrativo Disciplinario que pudieran presentarse, en relación a la denuncia ciudadana anónima con Código 07kclxqz.



**Artículo 2.-** Disponer que la Unidad Funcional de Integridad Institucional del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI, remita los actuados, a la servidora designada en el artículo 1 de la presente resolución.

**Artículo 3.-** Disponer que la Unidad de Trámite Documentario y Archivo proceda a notificar la presente resolución, a la servidora Micaela Ysabel Cortez Ñiquen; a la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y a la Unidad Funcional de Integridad Institucional del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI, para su conocimiento y acciones correspondientes.

**Artículo 4.-** Disponer que la Oficina de Sistemas realice las acciones correspondientes, a fin que la presente resolución sea publicada en el Portal Institucional de COFOPRI ([www.gob.pe/cofopri](http://www.gob.pe/cofopri)).

**Regístrese, comuníquese y publíquese en el Portal Institucional.**

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE  
**FANNY YSABEL VIDAL VIDAL**  
Gerente General - COFOPRI