

#### VISTOS:

El Informe Legal N° D000001-2021-GRC-DRA-CEV, de fecha 02.03.2021; Oficio N° D000263-2021-GRC-DP, de fecha 26.02.2021; Memorando N° D000069-2021-GRC-DRA, de fecha 25.02.2021; Recurso de Queja (Exp. SGD N° 2021-3220), de fecha 25.02.2021; Solicitud (Exp. SGD N° 2021-3104), de fecha 24.02.2021; Solicitud (Exp. SGD N° 2021-2960), de fecha 22.02.2021; Resolución de Órgano Instructor N° D000001-2019-GRC-GRDE, de fecha 29.12.2019, y;

#### CONSIDERANDOS:

Que, el artículo 191° de la Constitución Política del Estado Peruano, modificada por la Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV sobre Descentralización, en concordancia con el artículo 2° de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Ley N° 27867, prescribe 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;

Que, el artículo 192° de la Constitución Política del Estado Peruano, modificado por la Ley N° 27680, establece que los Gobiernos Regionales promueven el desarrollo y la economía regional, fomentan las inversiones, actividades, servicios públicos de su responsabilidad, en armonía con las políticas y planes nacionales y locales de desarrollo;

Que, conforme a los artículos 2° y 4° de la Ley N° 27867, los Gobiernos Regionales, son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, teniendo como finalidad esencial, entre otras, fomentar el desarrollo regional sostenible, garantizar el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidades de sus habitantes, de acuerdo con los planes y programas nacionales, regionales y locales de desarrollo;

Que, conforme lo establecido en el artículo 169 del T.U.O. de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto supremo N° 004-2019-JUS, respecto a la queja por defecto de tramitación, precisa en su numeral 169.1 que "en cualquier momento los administrados pueden formular queja contra los defectos de tramitación y, en especial los que supongan paralización, infracción de los plazos establecidos legalmente, incumplimiento de los deberes funcionales u omisión de trámites que deben ser subsanados antes de la resolución definitiva del asunto en la instancia respectiva" (Subrayado es nuestro);

Cabe mencionar que mediante Resolución de Órgano Instructor N° D000001-2019-GRC-GRDE, de fecha 26.12.2019, se resolvió:

- ✓ **ARTÍCULO PRIMERO: INICIAR PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO** contra la servidora **FIGRELA NATALIA RODRÍGUEZ ESPINOZA, en calidad de DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO** del Gobierno Regional de Cajamarca, periodo 05 de enero de 2015 al 18 de enero de 2018, por la presunta infracción al Deber de la Función Pública tipificada en el inciso 5. Uso Adecuado de Bienes del Estado del artículo 7° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, debido a que en su calidad de Directora de la Dirección de Comercio Exterior y Turismo no protegió ni custodió los cuadros ganadores 2011 al 2017 del Concurso Internacional de Pintura "Mario Urteaga Alvarado"; que conllevó a la pérdida de los cuadros de pintura ítem 067 y 087, y por los fundamentos expuestos en la parte considerativa.  
(...)

- ✓ **ARTÍCULO TERCERO: DISPONER**, que a través de la Secretaría General se notifique la presente resolución a la Procuraduría Pública Regional, a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de esta Sede y a la investigada en su domicilio fijado en su DNI sito en la Calle Augusto Bedoya N° 187, Urbanización Las Brisas 2da Etapa, Distrito de Pueblo, Provincia de Lima, Departamento de Lima. Se adjunta un CD-ROM que contiene los antecedentes documentales a fin de que puedan ejercer su derecho de defensa.

Que, la administrada **IORELA NATALIA RODRIGUEZ ESPINOZA**, interpone **Recurso Administrativo de Queja por Defecto de Tramitación**, contra la **Lic. ADA GIOVANA SILVA BALBUENA**, en su condición de Directora de Personal, del Gobierno Regional Cajamarca, por no haber cumplido con notificar los actuados del Procedimiento Administrativo Disciplinario seguido en su contra, pese haberlo solicitado en forma reiterada mediante documentos de la referencia e) y f) respectivamente, toda vez que de manera extraoficial tomó conocimiento de un presunto PAD iniciado en su contra.

Que, tal es así, que mediante **Solicitud Exp. SGD N° 2021-2960 de fecha 22.02.2021**, la quejosa pidió se le **notifique** el documento de inicio de PAD conjuntamente con los documentos que sustentan la imputación de cargos y todas aquellas actuaciones realizadas dentro del procedimiento, incluyendo los cargos que acrediten las constancias de notificación (si la Entidad la hubiere realizado) y todo aquello relacionado con el expediente en trámite. Amparando su pedido en el Principio de Acceso Permanente, regulado en la Ley del Procedimiento Administrativo General, que señala: La Autoridad administrativa está obligada a facilitar información a los administrados que son parte de un procedimiento administrativos tramitado ante ellas, para que en cualquier momento del referido procedimiento puedan conocer sus estado de tramitación y acceder y a obtener copias de los documentos contenidos en dicho procedimiento, en concordancia con lo establecido en el artículo 171 de la citada normativa; para lo cual indicó su correo electrónico [aurelia.santillan@estudioleon.pe](mailto:aurelia.santillan@estudioleon.pe). Ante la omisión de la notificación reiteró su pedido mediante **Solicitud Exp. SGD N° 2021-3104, de fecha 24.02.2021**;

Que, así tenemos, que Artículo 143 del T.U.O. de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General, señala los Plazos máximos para realizar actos procedimentales, A falta de plazo establecido por ley expresa, las actuaciones deben producirse dentro de los siguientes:

1. Para recepción y derivación de un escrito a la unidad competente: dentro del mismo día de su presentación.
2. Para actos de mero trámite y decidir peticiones de ese carácter: en tres días.

Como podemos apreciar, el plazo entre las solicitudes presentadas por la administrada, pidiendo a la Dirección de Personal se le notifique los actuados del expediente que dieron origen al PAD en su contra, **es dos días**; mientras que el plazo entre la última solicitud y la interposición de la Queja por Defecto de Tramitación, **es de un día**;

Que, ante lo mencionado, podemos indicar que si bien es cierto, la administrada solicitó la notificación de documentos que son de su interés, también es cierto que, la Entidad (Dirección de Personal) se encontraba dentro del plazo para notificar los mismos;

Que, mediante **Oficio N° D000263-2021-GRC-DP**, de fecha 26.02.2021, la Lic. Ada Giovanna Silva Balbuena - Directora de Personal absuelve traslado de Queja por Defecto de Tramitación, indicando lo siguiente:

- ✓ *Que, si bien la administrada mediante la solicitud signada con el Expediente SGD N° 2021-2960, solicita se le notifique los actos administrativos emitidos dentro del Procedimiento Administrativo Disciplinario iniciado en su contra, por presunta comisión de la falta administrativa prevista en el literal q) del artículo 85° de la Ley N° 30057, así como la remisión de los actuados del Expediente N° 068-2018- GRC.CAJ/STCPAGRC (MAD N° 4224844), solicitud que fue reiterada mediante Expediente SGD N° 2021-3104, sin embargo es necesario precisar que dicha solicitud fue absuelta mediante Carta N° D00013-2021-GRC-DP, cumpliendo con remitir la documentación solicitada por la administrada.*

- ✓ *Es necesario precisar que en su solicitud formulada, la administrada solicitó los cargos de notificación de la Resolución de Órgano Instructor N° D00001-2019-GRC-GRDE, de fecha 26 de diciembre de 2019 y Resolución de Órgano Sancionador N° D000008-2021-GRC-DP, de fecha 10 de febrero de 2021, los cuales han sido requeridos de manera reiterada a la Secretaría General de la sede del Gobierno Regional (Oficio N° D000206-2020-GRC-STPAD, de fecha 14 de diciembre de 2020, Oficio N° D000004-2021- GRC-STPAD, de fecha 21 de enero de 2021, Oficio N° D000033-2021-GRC-STPAD, de fecha 24 de febrero de 2021 y Oficio N° D000034-2021-GRC-STPAD, de fecha 25 de febrero de 2021), al ser la oficina encargada de las notificaciones de las resoluciones de órganos instructores y sancionadores derivados de Procedimientos Administrativos Disciplinarios tal como se consignan en las mismas resoluciones, los cuales a la fecha no han sido remitidos; sin embargo, a efectos de dar cumplimiento a lo solicitado y en atención a la queja por defectos de tramitación interpuesta por la administrada, se procedió a remitir la documentación sin los cargos de notificación antes referidos, quedando pendientes de remisión hasta la respuesta que emita la Secretaría General de la sede regional. Situación sobre la cual deslindo cualquier responsabilidad por no contar con dicha documentación a pesar de haber agotado las gestiones administrativas a través de la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos, área que funcionalmente depende de la Dirección de Personal.*
- ✓ *Asimismo, señala que en la Resolución de Órgano Instructor N° D000001-2019-GRC-GRDE, de fecha 26.12.2019 se precisó que, a través de Secretaría General de la sede regional, se efectuaría la notificación a la administrada con el acto administrativo de inicio de procedimiento administrativo disciplinario, habiéndose remitido con Proveído N° 000194-2019-GRDE, de fecha 27 de diciembre 2019, la resolución para su respectiva notificación.*
- ✓ *Por lo expuesto, la demora en la remisión de la documentación solicitada por la administrada se debió a la falta de remisión de los cargos de notificación por parte de Secretaría General, quien no cumplió con remitir los mismos pese a los requerimientos efectuados, sin perjuicio de ello se dio respuesta a la administrada conforme se ha indicado en líneas precedentes a través de la Carta N° D00013-2021-GRC-DP, la misma que también ha sido remitida a su despacho como se evidencia en el siguiente pantallazo del SGD.*
- ✓ *Por lo que solicito declarar INFUNDADA la QUEJA por defecto de tramitación contra mi persona, por cuanto la información completa, requerida por la administrada no obra en mi despacho, por no ser de mi competencia el acto de notificación de las resoluciones derivadas de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, tal como se establecen en los mismos actos resolutivos.*

Que, respecto al **INCUMPLIMIENTO FUNCIONAL**, de la Lic. Ada Giovanna Silva Balbuena – Directora de Personal, podemos señalar que **no es la encargada de la notificación de los documentos que solicita la quejosa**, siendo que dicha función recae en la Secretaría General, conforme a lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones de la Sede del Gobierno Regional Cajamarca, aprobado por Ordenanza Regional N°05-2017-GR.CAJ/CR, de fecha 29.09.2014, el mismo que establece: Artículo 24° La SECRETARIA GENERAL es una unidad orgánica de apoyo que depende de la Gerencia General Regional, responsable de la gestión documentaria del Gobierno Regional Cajamarca. Asimismo sus funciones son las siguientes:

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

Son funciones de la Secretaría General las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las acciones del trámite documentario y archivo en el Gobierno Regional.
- b) Conducir los procedimientos de recepción, registro, trámite, seguimiento y archivo de las comunicaciones escritas y digitales, según corresponda, que se generen en el Gobierno Regional.
- c) Desarrollar acciones de orientación ciudadana respecto de presentación y trámite de documentos.
- d) Convocar, por disposición del Gerente General Regional, a las reuniones del Directorio de Gerencias Regionales y otras, elaborando las actas correspondientes, disponiendo la transcripción de los acuerdos a quien corresponda.
- e) Desarrollar acciones de seguimiento de la implementación del cumplimiento y control a las recomendaciones de los informes elaborados por la Dirección Regional de Control Institucional y Contraloría General de la República.
- f) Efectuar y controlar las actividades de gestión del Archivo Central Institucional del Gobierno Regional y coordinar las acciones de depuración, transferencia y eliminación de documentos, según la normatividad legal.
- g) Emitir copias autenticadas de documentación que obran en el Archivo Central a solicitud de las instancias pertinentes del Gobierno Regional.
- h) Notificar las resoluciones y otros actos administrativos emitidos por las instancias competentes de la sede del Gobierno Regional, en los plazos establecidos por ley.
- i) Evaluar anualmente la gestión del archivo institucional de la sede, así como supervisar los de las dependencias del Gobierno Regional Cajamarca.
- j) Verificar la conformidad y canalizar la documentación oficial, hacia las dependencias competentes del Gobierno Regional y otras entidades públicas y privadas, según corresponda.
- k) Organizar y conducir el Registro de Resoluciones emitidas por la Gerencia General Regional, efectuando las acciones de notificación correspondiente en los plazos de ley.
- l) Otras funciones que se le asignen y correspondan.



Que, mientras que las funciones de la Dirección de Personal son las que a continuación se detallan:

del Gobierno Regional Cajamarca.

Artículo 51°

La Dirección de Personal desarrolla las funciones siguientes:

- a) Ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por SERVIR y por el Gobierno Regional Cajamarca.
- b) Formular lineamientos y políticas para el desarrollo del plan de gestión de personas y el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos, incluyendo la aplicación de indicadores de gestión.
- c) Supervisar, desarrollar y aplicar iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el sistema de gestión de recursos humanos.
- d) Realizar el estudio y análisis cualitativo y cuantitativo de la provisión de personal al servicio de la entidad de acuerdo a las necesidades institucionales.
- e) Gestionar los perfiles de puestos.
- f) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Personal del Servicio Civil y el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido que lo integra.
- g) Planificar, proponer, gestionar, ejecutar directamente o por terceros las acciones de capacitación en el Gobierno Regional Cajamarca, según corresponda.
- h) Elaborar los instrumentos de gestión en materia de recursos humanos según la normatividad vigente.
- i) Elaborar y proponer normativa interna para la gestión y desarrollo de los recursos humanos.
- j) Elaborar informes técnicos en materia de gestión y desarrollo de recursos humanos.
- k) Elaborar la planilla de remuneraciones, pensiones, beneficios y bonificaciones del personal del Gobierno Regional, según corresponda; emitiendo las constancias correspondientes.
- l) Gestionar acciones de personal, tales como: destaque, licencia, permiso, ascenso, designación, rotación, reasignación, permuta, encargo, comisión de servicios y transferencia, de acuerdo al marco normativo.
- m) Administrar y custodiar la información y documentación del legajo de personal de la entidad.
- n) Desarrollar mecanismos de reconocimiento y estímulo al personal de la entidad.
- o) Efectuar el control de asistencia y permanencia del personal en la entidad.
- p) Desarrollar programas y acciones de bienestar social, que involucre a los trabajadores y su entorno familiar.
- q) Desarrollar acciones de prevención de riesgos del personal en el ejercicio de su labor que puedan afectar su salud, seguridad e integridad y cuidado del ambiente laboral.
- r) Emitir opinión técnica sobre la aplicación de normas vinculadas a la administración de personal.
- s) Actuar como instancia administrativa en asuntos de su competencia.



Asimismo, la **Dirección de Personal tampoco es el Órgano Instructor**, ya que según el Organigrama Institucional dicha investidura recae en el GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO DEL GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA. Esto en función a lo establecido en el artículo 93.1, en el literal b) del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, señala: "b) En el caso de la sanción de suspensión, el jefe inmediato es el órgano instructor y el jefe de recursos humanos, o el que haga sus veces, es el órgano sancionador y quién oficializa la sanción";

Que, el Ing. Juan Carlos Mondragón Arroyo –Gerente Regional de Desarrollo Económico, y en su condición de Órgano Instructor, remitió con Proveído N° 000194-2019-GRDE, de fecha 27.12.2019, la Resolución de Órgano Instructor N° D000001-2019-GRC-GRDE, de fecha 26.12.2019, a Secretaría General para que continúe con el trámite correspondiente (notificación), conforme se demuestra en el cuadro adjunto:

<b>GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>			
<b>PROVEIDO N° D000194-2019-GRC-GRDE</b>		FECHA	
EXPEDIENTE : STPAD020190000091		27/12/2019	
ASUNTO: Continuar con tramite correspondiente Presunta responsabilidad administrativa por vulneración al Deber de la Función Pública de Uso Adecuado de Bienes del Estado por parte de la Directora del DIRCETUR, al no haber custodiado los cuadros ganadores de pintura del Concurso Internacional de Pintura "Mario Urteaga Alvarado".		Atender en 0 días	
REFERENCIA : RESOLUCION DE ORGANO INSTRUCTOR N° 000001-2019-GRDE		Presunta responsabilidad administrativa por vulneración al Deber de la Función Pública de Uso Adecuado de Bienes del Estado por parte de la Directora del DIRCETUR, al no haber custodiado los cuadros g	
DEPENDENCIA DESTINO	TRAMITE	PRIORIDAD	INDICACIONES
SECRETARÍA GENERAL	ORIGINAL	URGENTE	continuar con tramite

Que, sin embargo, **hasta la fecha la responsable de la Secretaría General NO ha cumplido con remitir los cargos de la referida notificación.** Motivo por el cual, es necesario remitir los actuados a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos, a fin de que se determine si la responsable de dicha dependencia, ha incurrido en **infracción al deber de la función pública;**

Que, de otro lado, se tiene que mediante Carta N° D000013-2021-GRC-DP, de fecha 26.02.2021, la Directora de Personal comunica a la administrada que ha cumplido con remitir los documentos que obran a la fecha en el expediente PAD, quedando pendiente de remisión los cargos de notificación.

Por lo antes expuesto, se desprende que la Directora de Personal, **no ha incumplido sus deberes funcionales;** en consecuencia, el Recurso de Queja interpuesto por la administrada **FIGRELA NATALIA RODRIGUEZ ESPINOZA** deviene en INFUNDADO;

En uso de las facultades conferidas por la Ley 27783, Ley de Bases de la Descentralización; Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por la Ley N° 27902, de conformidad con lo establecido en el Artículo 169° del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, y contando con la visación de la Dirección de Asesoría Jurídica;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- DECLARAR INFUNDADO** la Queja por Defecto de Tramitación, interpuesta por la administrada **FIGRELA NATALIA RODRIGUEZ ESPINOZA**, en contra de la **Lic. ADA GIOVANNA SILVA BALBUENA – DIRECTORA DE PERSONAL.**



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

**ARTÍCULO SEGUNDO.- PONER EN CONOCIMIENTO** de la secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios del Gobierno Regional Cajamarca, a efectos de que inicie el PAD y se determine si la **Abg. Ruth Díaz Camones – Secretaria General**, ha incurrido en infracción al deber de la función pública, por los fundamentos antes expuestos.

**ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER** que a través de la Secretaria General se notifique la presente a la Lic. Ada Giovanna Silva Balbuena –Directora de Personal de la Sede Regional de Cajamarca, así como a la administrada **FIGRELA NATALIA RODRIGUEZ ESPINOZA**, en su domicilio procesal sito en el **JR. APURÍMAC N° 694-OFICINA N° 301-DISTRITO, PROVINCIA Y REGIÓN CAJAMARCA**, y en su correo electrónico: [aurelia.santillan@estudialeon.pe](mailto:aurelia.santillan@estudialeon.pe)., para los fines correspondientes.

### REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

Documento firmado digitalmente  
**YADIRA ISABEL ALFARO HERRERA**  
DIRECTOR(A) REGIONAL  
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN