



ODITI

# Resolución Administrativa Regional

Nº 363-2017-ORA/GR.MOQ  
Fecha: 20 de Octubre del 2017

## VISTO:

El Informe Legal Nº 093-2017-HMSE-ORA/GR.MOQ, sobre Descuentos por Faltas y Tardanzas, con proveído de la Oficina Regional de Administración, y;

## CONSIDERANDO:

Que, conforme al Art. 191º de la Constitución Política del Perú, concordante con lo dispuesto en la Ley Nº 27867 y sus modificatorias por Ley Nº 27902, Ley Nº 28926 y Ley Nº 28968, que aprueba la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, en su artículo segundo, establece: "Los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular, constituyendo Personas Jurídicas de Derecho Público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia";

Que, mediante Memorándum Nº 026-2017-GRM/OHA-ORH., de fecha 09 de Enero del 2017, el Director de Recursos Humanos Abog. Alejandro Fernández Dávila, comunica al Sr. **LUIS ALONSO LAURA MAMANI**, que a partir del 02 de Enero del 2017, se le designa como Responsable del Área de Remuneraciones de la Oficina de Recursos Humanos;

Que, mediante Memorándum Nº 668-2017-GRM-ORA-ORH., de fecha 04 de agosto del 2017, la Jefa de la Oficina de Recursos Humanos CPC. Lidia Esther Tito Cutipa, remite documentación probatoria por la presunta comisión de falta disciplinaria, cometida por el Sr. **LUIS ALONSO LAURA MAMANI**, personal contratado de la Oficina de Recursos Humanos, quien se desempeña actualmente como Responsable del Área de Remuneraciones, asimismo indica que de acuerdo al cuadro de faltas y tardanzas que emite el Área de Registro y Escalafón de los servidores que reportan tardanzas y/o faltas, son remitidos al responsable de la elaboración de las planillas, para el descuento correspondiente, teniendo en cuenta que, el reporte de faltas y/o tardanzas, el descuento se efectúa al mes siguiente. De la revisión del Cuaderno de Faltas y Tardanzas (CFT), se tiene la siguiente información en cuanto a los descuentos del Sr. **LUIS ALONSO LAURA MAMANI**:

- CFT del mes de Febrero 2017, descuento S/. 93.33, y en la planilla de Marzo 2017 figura S/.00.00.
- CFT del mes de Abril 2017, descuento S/. 233.33, y en la planilla de Mayo 2017 figura S/. 00.00.
- CFT del mes de Mayo 2017, descuento S/. 326.67, y en la planilla de Junio 2017 figura S/. 00.00.
- CFT del mes de Junio 2017, descuento S/. 373.33, y en la planilla de Julio 2017 figura S/. 00.00.

Que, mediante Informe Nº 115-2017-GRM/ORA-ORH/STACPAD., de fecha 07 de Agosto del 2017, la Secretaría Técnica de las Autoridades Competentes del Procedimiento Administrativo Disciplinario del Gobierno Regional Moquegua Abog. Katherine Celeste Peñaloza Sarmiento, recomienda el inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario en contra del servidor **LUIS ALONSO LAURA MAMANI**, quien se desempeña como Responsable del Área de Remuneraciones de la Oficina de Recursos Humanos;

Que, mediante Resolución Jefatural Nº 079-2017-GRM/ORA-ORH, de fecha 07 de Agosto del 2017, se Resuelve en su Artículo Primero.- Iniciar el Procedimiento Administrativo Disciplinario en contra del servidor **LUIS ALONSO LAURA MAMANI**, quien desempeña el cargo de Responsable del Área de Remuneraciones de la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional Moquegua, por presunta contravención de sus obligaciones.

Que, mediante Carta Nº 30-2017-LALM., de fecha 15 de Agosto del 2017, el servidor **LUIS ALONSO LAURA MAMANI**, presenta su descargo referente a la Resolución Jefatural Nº 079-2017-GRM/ORA-ORH, indicando lo siguiente:

- Que, con Informe Nº 103-2017-GRM/ORA-ORH-LALM del 15 marzo del 2017, hace llegar a la Jefatura de Personal, el cuadro de fechas límites para la remisión de documentación sobre descuentos de faltas y tardanzas al Área de Remuneraciones, fijando fecha límite para el caso de descuentos por faltas y tardanzas, el día 10 de cada mes y así proceder a la elaboración de planillas de pago.
- Que, en ninguno de los periodos materia de imputación de cargos, se le hizo llegar el cuadro de faltas y tardanzas dentro del plazo máximo de 10 días, para así proceder a formular los descuentos que correspondían realizar por planillas, menciona que en el mes de febrero 2017 nunca se hizo llegar ningún cuadro y en consecuencia la falta disciplinaria atribuida a su persona no resulta ser objetiva, dado que la imposibilidad de afectar en planillas los descuentos por faltas y tardanzas en los periodos correspondientes, no serían de responsabilidad de él, sino que ello se hizo posible por la desidia, demora o extemporaneidad de la presentación de los referidos cuadros.





# Resolución Administrativa Regional

Nº 363-2017-ORA/GR.MOQ  
Fecha: 20 de Octubre del 2017

- Que, de revisado los reportes de asistencia electrónica de su persona, referido a los periodos materia del procedimiento disciplinario (excepto febrero 2017 donde nunca se le hizo llegar el cuadro de faltas y tardanzas), se advierte que cuente con más horas efectivas, que las programadas y efectuando la operación matemática o aritmética sobre las horas efectivas y/o laboradas vs. las programadas, puede concluir que existiría un saldo económico a favor de su persona, que superarían los montos contemplados como faltas y tardanzas, que se le imputan como cargos, al no haber procedido a efectuar los descuentos en planillas, siendo un total de S/. 2,975.00nuevos soles por horas de sobre tiempo. Y por lo tanto quedaría desvirtuada la existencia de perjuicio económico para la entidad, ya que compensándose las horas extras laboradas por el suscrito con las supuestas faltas y tardanzas, aun quedaría un saldo a su favor.
- Que, el desempeño laboral se retribuye con equidad y justicia, estableciéndose una compensación económica adecuada dentro de un Sistema Único de Remuneraciones, según lo prevé el artículo 8° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 276. En tal sentido resultaría justo y legal, que las horas extras efectuada por su persona durante el periodo de los meses de abril, mayo y junio del 2017, sean compensadas con las faltas y tardanzas. Además el día 26 de junio del 2017, estuvo de onomástico, sin embargo al tomar como su día una fecha anterior (23/06/2017), en el reporte de asistencia electrónica se le consignó como falta, lo que vulnera el artículo 147 inciso g) del D.S.N° 005-90-PCM concordante con el artículo 35 literal a) del Reglamento del Control de Asistencia y Permanencia del Gobierno Regional de Moquegua, teniéndose un monto económico de un día de labor, que no debió considerarse como falta o descuento, lo que demuestra en el presente caso, que no existe el perjuicio económico a la entidad como falsamente se señala; sino de lo cierto y reales que se estaría frente a un acto evidente de compensación conforme a los reportes de asistencia electrónica de su persona.
- Que, sus funciones nunca han sido establecidas en un contrato laboral por escrito, ya que no existe y nunca tuvo ni tiene a la fecha, además, en el memorándum por el cual se le designo como encargado de la Oficina de remuneraciones, no se consignó sus funciones, por lo tanto no existiría objetividad en el presente procedimiento administrativo disciplinario, ya que no existe evidencia o prueba de cuales habrían sido sus funciones para poder establecer que se incurrió en falta administrativa disciplinaria por incumplimiento de funciones.
- Que, los hechos materia de instrucción disciplinaria, se subsumen en las causales eximentes de los incisos b) y d) del artículo 104° del D.S.N° 040-2014-PCM, dado que no se le entregaron los cuadros de faltas y tardanzas de los periodos materia de instrucción en las fechas previstas para ser aplicados en las planillas de remuneraciones, es decir el 10 de cada mes, sino en fecha posterior; asimismo no tiene establecido en ningún contrato de trabajo, ni documento administrativo las obligaciones a las cuales estaría obligado, reiterando en el caso de autos, que no existe ningún perjuicio económico en contra de la entidad. En cuanto a los cargos imputados en su contra, solicita que el presente proceso sea archivado.

Que, mediante Informe N° 565-2017-GRM/ARE-ORH-ORA., de fecha 23 de Agosto del 2017, el Encargado del Área de Registro y Escalafón Prof. Percy Cesar Mamani Cruz, manifiesta que de la evaluación de los hechos imputados de los descargos presentados se advierte lo siguiente:

- Que, respecto de la tramitación ante el Área Registro y Escalafón, sobre el tema de la remisión de los cuadros de faltas y tardanzas para que se proceda a efectuar descuentos en planillas, se debe señalar que el cuadro que se envía es de las tardanzas y faltas del mes anterior al de la elaboración de la planilla, esto es, en la planilla de enero se descuenta la asistencia del mes de diciembre, en la planilla de febrero los descuentos del mes de enero y así repetidamente.
- El cuadro de faltas y tardanzas generalmente se remite para la aprobación resolutive y paralelo a ello, se entrega un juego al Área de Remuneraciones a fin de que se avance la formulación de planillas de remuneraciones, trámite que siempre se ha observado y que el Área de Remuneraciones al formular las planillas siempre las ha utilizado, prueba de ello son los descuentos por los conceptos de faltas y tardanzas que figuran en las planillas de remuneraciones de los meses de: marzo, con N° de planilla 201703-0014; mayo, con N° de planilla 00352; junio, con N° de planilla 00397 y julio, con N° de planilla 00502 (teniéndose en consideración que los descuentos por faltas y tardanzas se efectúan al mes siguiente), adjuntándose al expediente como sustento las copias de las planillas de los meses de Marzo, Abril, Mayo, Junio y Julio 2017 y los cuadros de faltas y tardanzas correspondientes, APRECIANDOSE CLARAMENTE EN LAS PLANILLAS LOS DESCUENTOS EFECTUADOS POR FALTAS Y TARDANZAS, INDICACION DE QUE EL AREA DE REMUNERACIONES SI CONTÓ EN SU OPORTUNIDAD CON LOS CUADROS PARA EFECTUAR LOS DESCUENTOS, verificándose por ejemplo que las faltas y tardanzas del mes de febrero 2017 se ejecutaron en las planillas del mes de Marzo, las faltas y tardanzas del mes de Marzo en la planilla de Abril, y así hasta la planilla del mes de Julio en la que se aplicaron los descuentos del mes de junio, lo que contradice totalmente lo indicado por el SR. LUIS ALONSO LAURA MAMANI, encargado del área de remuneraciones al señalar que, por la demora, extemporaneidad en la remisión de los cuadros y por ende la imposibilidad de afectar en planillas los descuentos en los meses antes mencionados no serian de responsabilidad del referido servidor, pero como se aprecia de los cuadros y planillas, si se efectuaron los descuentos al personal considerando en los cuadros, con excepción del servidor involucrado.





# Resolución Administrativa Regional

Nº 363-2017-ORA/GR.MOQ  
Fecha: 20 de Octubre del 2017

- Entonces claramente se desprende de los documentos antes señalados que los descuentos por faltas y tardanzas se han efectuado, por tanto, es falso de que no se le remitió oportunamente los cuadros, sino como es que se aplicó los descuentos en las planillas de los referidos meses a los otros servidores acorde a los cuadros emitidos por el Área Registro y Escalafón, SIENDO QUE, SOLO EN EL CASO DEL SERVIDOR INVOLUCRADO NO SE APLICÓ EN DESCUENTO QUE FIGURA EN LOS CUADROS DE FALTAS Y TARDANZAS.
- Que, se entiende por trabajo en sobre tiempo o en horas extras a "aquel prestado en forma efectiva en beneficio del empleador fuera de la jornada ordinaria diaria o semanal vigente en el centro de trabajo (...)".
- Al respecto, el numeral 8.6 del artículo 8° de la Ley N°30518, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017, señala que las entidades públicas, independientemente del régimen laboral que las regule, no se encuentran autorizadas para efectuar gastos por concepto de horas extras.
- Es así, que debido a la prohibición antes mencionada, en caso de producirse en el sector público trabajo en sobre tiempo o en horas extras este podría ser compensado con periodos equivalentes de descanso físico, lo cual no generaría gastos adicionales a la entidad empleadora. En ese sentido, corresponde a las entidades de la administración pública, regular las horas laboradas en exceso por los servidores y su forma de compensación a través de documentos de gestión interna, con sujeción a lo dispuesto en la ley.
- Que, se procede a informar sobre el tema de las horas extras, la compensación horaria y los trámites para la obtención de las autoridades para proceder a un descanso compensatorio de horas extras, siendo las siguientes:
  - a. Las horas extras son aquellas horas laboradas fuera del horario normal de trabajo debidamente autorizadas por necesidad del servicio y acorde a lo señalado en el artículo 147° del D.S. N° 005-90-PCM-literal e) se considera como un incentivo a la compensación horaria de descanso por trabajo realizado en exceso al de la jornada laboral, siempre y cuando no pudiera ser remunerado.
  - b. Como es de conocimiento las horas extras no son pagadas por encontrarse expresamente prohibidas por ley, por ende, NO PUEDE HABER ADEUDOS ECONÓMICOS POR ESTE CONCEPTO, NI SE PUEDE PRETENDER QUERER COMPENSARLAS HORAS DE SOBRE TIEMPO CON LOS MONTOS DE DESCUENTO POR FALTAS Y TARDANZAS COMO LO EXIGE EL SERVIDOR INVOLUCRADO EN SU DESCARGO.
  - c. La licencia conforme el artículo 34° del Reglamento del control de Asistencia y Permanencia de los Funcionarios y Servidores del Gobierno Regional aprobado por R.E.R. N°864-2014-GR/MOQ y modificado por R.E.R. N° 1443-2014-GR/MOQ, es la autorización para no asistir al centro de labores uno o más días, el uso del derecho de licencias se inicia a petición del servidor y está condicionada a la conformidad institucional, la licencia se formaliza mediante resolución correspondiente a partir del quinto día de licencia, norma concordante con el artículo 109 del D.S. N° 005-90-PCM y Numeral 1 del Manual Normativo de Personal N°003-93-DNP "Licencias y Permisos" y Numeral 3.4.1 del Manual Normativo de Personal N°001-92-DNP "Control de Asistencia y Permanencia".
  - d. Señalando el artículo 35° del citado Reglamento, así como el artículo 110° del D.S. N°005-90-PCM, el Numeral 1 del Manual Normativo de Personal N°003-93-DNP "Licencias y Permisos" y el numeral 3.4.2 del Manual Normativo de Personal N°001-92-DNP "Control de Asistencia y Permanencia" los tipos de licencia a otorgarse.
  - e. Asimismo, se debe indicar que conforme a norma, esto es, Numeral 1.1.1 y Numeral 3.4.3 de los Manuales de Personal antes mencionados, se establece que la Oficina de Personal tendrá en cuenta otros tipos de licencia dispuestas por normas autorizativas, las mismas que serán concedidas con o sin goce de remuneraciones, según corresponda, y es dentro de esta normativa que se tiene la licencia por competencia horaria.
  - f. Igualmente se debe señalar que el PERMISO acorde a lo establecido en el artículo 61° del Reglamento de Control de Asistencia, así como, en el Literal II del Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP "Licencias y Permisos" y Numeral 3.4.11 del Manual Normativo de Personal N°001-92-DNP "Control de Asistencia y Permanencia", es la autorización para ausentarse por horas del centro laboral durante la jornada de trabajo, se inicia a pedido de parte y está condicionada a las necesidades del servicio y la autorización del jefe inmediato, indicando que esta acción se formaliza mediante la papeleta de servicio. El permiso se inicia después de la hora de ingreso.
  - g. Asimismo, sobre los permisos se debe indicar que estos serán concedidos por los mismos motivos que para las licencias, lo que posibilitará para la acumulación, deducción o compensación horaria correspondiente.





# Resolución Administrativa Regional

Nº 363-2017-ORA/GR.MOQ  
Fecha: 20 de Octubre del 2017

- h. Aclarado el tema de la licencia y el permiso, es de importancia señalar que la normativa pertinente establece claramente la formalidad, procedimiento o tramite a observar para la obtención de cualquiera de estas 2 acciones, tales como lo regulado por el artículo 11° del Reglamento de Control de Asistencia, el mismo que en su quinto párrafo estipula que: todo servidor está obligado a cumplir previa y estrictamente los procedimientos establecidos para acogerse a permisos y licencias que debidamente normados y por derecho le asista, para ello se deberá llenar el respectivo formato de la PAPELETA DE SALIDA - Anexo 01 y AUTORIZACION DE LICENCIA - Anexo 02 formatos que son de uso para todo tipo de licencia o permiso, incluida la de compensación horaria, desprendiéndose claramente de ello sobre la formalidad que debe observarse para su otorgamiento.
- i. Por tanto, la normativa mencionada en el presente numeral se aprecia que tanto para la licencia o permiso, se debe cumplir con el tramite siguiente: La petición del servidor (apreciándose de ello, la libertad para decidir la fecha que escoge para que se le compense las horas extras laboradas) y autorización de jefe inmediato, siendo que estas 2 cosas deben ser cumplidas a través de los formatos creados para ello (Autorización de Licencia y Papeleta de Salida - permisos) y que se encuentran regulados en nuestro Reglamento de Control de Asistencia.
- j. Entonces como puede apreciarse un servidor para solicitar licencia o permiso por cualquier modalidad reconocida por normas, debe cumplir con observar el procedimiento establecido para ello y no decidir unilateralmente el uso de dichas acciones sin observar las formalidades para ello.
- Con relación al uso del día de onomástico del servidor LUIS ALONSO LAURA MAMANI, se indica que de conformidad con el literal g) del artículo 147° del D.S. N° 005-90-PCM, se considera como incentivo el otorgamiento de un día de descanso por el onomástico del servidor, y de conformidad con el Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP "Licencias y permisos" numeral 2.2.14 también establece que los trabajadores tienen derecho a un día de descanso remunerado por onomástico. Si tal día no es laborable el descanso se efectiviza el primer día útil siguiente, norma concordante con el artículo 52° del Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia, de lo que se permite desprender que el servidor tiene licencia justificada el día de su onomástico y que si este día cae un día no laborable, esto es sábado, domingo o feriado, se utilizara el primer día hábil. Por lo tanto, para el uso físico de la licencia por onomástico se debe observar esta regla y no cuando el servidor lo tome al momento que quiera dicho descanso.

Que, mediante Informe N° 1259-2017-GRM/ORA-ORH., de fecha 07 de Setiembre del 2017, la Jefa de la Oficina de Recurso Humanos CPC. Lidia Esther Tito Cutipa, indica que el servidor LUIS ALONSO LAURA MAMANI, ha vulnerado las siguientes normas:

1. Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil:

- Art 39°.- Obligaciones de los Servidores Civiles:
  - a) Cumplir leal y diligentemente los deberes y funciones que impone el servicio público.
  - b) Privilegiar los intereses del Estado sobre los intereses propios o de particulares.
  - c) Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos. (...).
- Art. 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.
  - a. El incumplimiento de las normas establecidas en la presente Ley y su reglamento.
  - b. Las demás que señale la ley.

2. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM- Reglamento General de la Ley del Servicio Civil:

- Art. 98°.- Faltas que determinan la aplicación de sanción disciplinaria, en su numeral 98.3. La falta por omisión consiste en la ausencia de una acción que el servidor o ex servidor civil tenía la obligación de realizar y que estaba en condiciones de hacerlo.
- Art.157° .- Prohibiciones: Adicionalmente a las obligaciones establecidas en el artículo 39° de la Ley, el servidor civil está sujeto a las siguiente prohibiciones:
  - a. Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su puesto, autoridad, influencia o apariencia de influencia.

Por lo que recomienda la Sanción de Suspensión sin Goce de Remuneración por 60 días, en contra del servidor LUIS ALONSO LAURA MAMANI, quien se desempeña como Responsable del Área de Remuneraciones de la Oficina de Recursos Humanos.





# Resolución Administrativa Regional

Nº 363-2017-ORA/GR.MOQ  
Fecha: 20 de Octubre del 2017

Que, en cuanto a las causales eximentes de responsabilidad administrativa disciplinaria, establecidas en el artículo 104° del D.S. N° 040-2014-PCM, incisos b) El caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobados y d) El error inducido por la administración, a través de un acto o disposición confusa o ilegal; en los que se ampara el servidor involucrado para determinar la imposibilidad de aplicar la sanción, dado que, el servidor LUIS ALONSO LAURA MAMANI, indica que no se le entregaron los cuadros de faltas y tardanzas de los periodos materia de instrucción en las fechas previstas para ser aplicados en las planillas de remuneraciones, es decir el 10 de cada mes, si no en fecha posterior; asimismo no tiene establecido en ningún contrato de trabajo, ni documento administrativo las obligaciones a las cuales estaría obligado, reiterando en el caso de autos, que no existe ningún perjuicio económico en contra de la entidad. Pues cabe precisar que respecto a este punto, esta posición queda totalmente desvirtuada ya que, según planillas de remuneraciones de los meses de: Marzo, con planilla N° 201703-0014; Mayo, con planilla N° 00352; Junio, con planilla N° 00397 y Julio con planilla N° 00502, se puede verificar que se hicieron los descuentos por faltas y tardanzas a varios servidores de la entidad, probándose que el área de remuneraciones si conto en su oportunidad con los cuadros para efectuar los descuentos correspondientes, sin embargo el Sr. LUIS ALONSO LAURA MAMANI, omitió realizar los descuentos por faltas y tardanzas a su persona, siendo los montos sujetos a descuentos correspondiente a los meses de: Febrero S/. 93.33 Soles, Abril S/. 233.33 Soles, Mayo S/. 326.67 Soles y Junio S/. 373.33 Soles.

Que, evidentemente se han vulnerado normas internas y que son de carácter obligatorio, las que se encuentran previstas en la Ley N° 30057 y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 040-2014-PCM, en ese sentido el Sr. LUIS ALONSO LAURA MAMANI, responsable del Área de Remuneraciones ha incurrido en falta administrativa disciplinaria por haber omitido una obligación que tenía que realizar, la cual era efectuar los descuentos por faltas y tardanzas a su persona, obteniendo de esta manera el servidor un beneficio propio, mediante el uso de la función pública, ya que de los meses de febrero, abril, mayo y junio tiene un total de S/. 1,026.66 Soles, que no se descontaron en las planillas, generando un perjuicio económico para la entidad, anteponiendo el servidor sus intereses propios a los intereses del estado, por lo que se tiene una conducta desleal al no cumplir con sus deberes y funciones como servidor público, abusando de la confianza brindada.

Que, estando con las visaciones correspondientes y en uso de las facultades otorgadas a la Oficina Regional de Administración; Reglamento de Organización y Funciones vigente del Gobierno Regional Moquegua.

## SE RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO:** SANCIONAR al servidor LUIS ALONSO LAURA MAMANI, responsable del Área de Remuneraciones de la Oficina de Recursos Humanos, con una severa llamada de atención escrita, por haber incurrido en Falta Administrativa Disciplinaria al haber omitido efectuar los descuentos por faltas y tardanzas a su persona, conforme a los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente Resolución.

**ARTICULO SEGUNDO:** DISPONER el descuento de las remuneraciones al servidor sancionado LUIS ALONSO LAURA MAMANI, por haber incurrido en Falta Administrativa Disciplinaria al haber omitido efectuar los descuentos por faltas y tardanzas a su persona, correspondiente a los meses de: Febrero S/. 93.33 Soles, Abril S/. 233.33 Soles, Mayo S/. 326.67 Soles y Junio S/. 373.33 Soles, siendo la suma total a descontar S/. 1,026.66 (Mil Veintiséis con 66/100 Soles), conforme a los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente Resolución.

**ARTICULO SEGUNDO:** REMITASE copia de la presente Resolución a la Gobernación Regional, Gerencia General Regional, Órgano de Control Institucional, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

