



GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA

# Resolución Gerencial General Regional

Nro. 045 -2010/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica,

03 FEB 2010

**VISTO:** Informe N° 003-2010/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT con Proveído N° 091-2010/GOB.REG.HVCA/GGR, el Informe N° 466-2009/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIIyE, el Informe N° 056-2009/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIIyE-pgrp y demás documentación adjunta; y,

### CONSIDERANDO:

Que, el segundo párrafo del Artículo 33 de la Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, precisa que las funciones ejecutivas y administrativas del Gobierno Regional corresponden al Gerente General Regional y los Gerentes Regionales, concordante con el Artículo 26 de la citada norma;

Que, el Artículo 176° del Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, establece que todo servidor tiene derecho a ser rehabilitado de cualquier sanción administrativa impuesta en el curso de su carrera, siempre y cuando haya observado buena conducta y obtenido una evaluación favorable desde la aplicación de la sanción;

Que, a tal efecto, resulta necesario establecer el procedimiento para la rehabilitación de las sanciones administrativas con la finalidad de retrotraer la situación laboral del funcionario y/o servidor del Gobierno Regional Huancavelica, al estado en que se encontraba antes de la imposición de la sanción, dejando sin efecto alguna o toda mención o constancia de sanción impuesta; en tal sentido, estando a la propuesta de directiva presentada por la Oficina de Desarrollo Humano ante la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Informática y Estadística, se ha elaborado la Directiva N° 020-2009/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIIyE: "Normas y Procedimientos para la Rehabilitación de la Sanción Administrativa impuesta a los Funcionarios y Servidores del Gobierno Regional de Huancavelica", documento normativo que amerita su aprobación vía acto resolutivo;

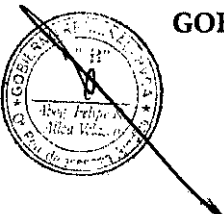
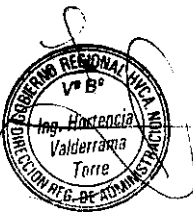
Estando a lo informado; y,

Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Administración, Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Gerencia Regional de Desarrollo Social, Gerencia Regional de Infraestructura, Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente y la Oficina Regional de Asesoría Jurídica;

En uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú, Ley N° 27783: Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y, modificado por la Ley N° 27902;

### SE RESUELVE:

**ARTICULO 1°.- APROBAR** la DIRECTIVA N° 020-2009/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIIyE: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA REHABILITACIÓN DE LA SANCIÓN ADMINISTRATIVA IMPUESTA A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA", documento que rubricado en diez (10) folios y en



*[Handwritten signature]*





GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA

# Resolución Gerencial General Regional

Nro. 045 -2010/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica,

03 FEB 2010

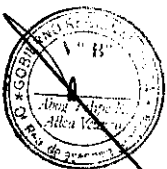
calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTICULO 2º.- NOTIFICAR** la presente Resolución a los Órganos Competentes del Gobierno Regional de Huancavelica y a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Informática y Estadística, para su publicación en el portal institucional.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.**

GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA

*Vicente Malasquez Gil*  
Eco. VICENTE D. MALASQUEZ GIL  
GERENTE GENERAL REGIONAL



*[Handwritten signature]*



# GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA



## GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

DIRECTIVA N° 020 -2009/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIIyE

### NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA REHABILITACIÓN DE LA SANCIÓN ADMINISTRATIVA IMPUESTA A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E  
INFORMATICA

Huancavelica, Noviembre del 2009



43



DIRECTIVA N° 020-2009/GOB.REG.HVCA/GRPPvAT-SGDIIvE

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA REHABILITACIÓN DE LA SANCIÓN ADMINISTRATIVA IMPUESTA A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA”.

**I. OBJETIVO:**

Establecer el procedimiento para la rehabilitación de sanciones administrativas de los funcionarios y servidores (nombrados ó contratados) del Gobierno Regional de Huancavelica.

**II. FINALIDAD:**

Retrotraer la situación laboral del funcionario y/o servidor del Gobierno Regional de Huancavelica, al estado en que se encontraba antes de la imposición de la sanción, dejando sin efecto alguna o toda mención o constancia de sanción impuesta que conste en el Registro de Sanciones de funcionarios y servidores y en su legajo personal.

**III. BASE LEGAL:**

- 3.1 Ley N° 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- 3.2 Ley N° 27902, Modificatoria de la Ley Orgánica de los Gobierno Regionales.
- 3.3 Decreto Legislativo N° 276 “Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público”.
- 3.4 Decreto Supremo N° 005-90-PCM “Reglamento de la Carrera Administrativa”
- 3.5 Decreto Regional N 001-2007/GOB.REG.HVCA, Aprueba Directiva N° 005-2007/GOB-REG-HVCA/GGR-OREI: “Normas y Procedimientos para la Formulación, Actualización, Tramitación y Aprobación de Directivas en el Gobierno Regional de Huancavelica”.
- 3.7 R.G.G.R. N 154-2008/GOB.REG.HVCA/PR, Aprueba la Directiva N° 018 - 2008/GOB.REG.HVCA/ORA-OPER/OREI: “Disposiciones para la Evaluación del Rendimiento Laboral de los Funcionarios y Servidores Públicos del Gobierno Regional de Huancavelica”
- 3.8 Ordenanza Regional N° 138/GOB.REG.HVCA/CR. Que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones y Cuadro Para Asignación de Personal del Gobierno Regional – Huancavelica.

**IV. ALCANCE:**

La presente directiva es de aplicación a todos los empleados públicos (funcionarios y servidores) del Gobierno Regional de Huancavelica, comprendidos y sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento, que hayan sido objeto de sanciones administrativas.

**V. NORMAS GENERALES:**

- 5.1 **La Rehabilitación.-** Es el acto mediante el cual el servidor que tuvo una sanción disciplinaria, se le declara libre de todo antecedente, cancelándose las anotaciones registradas en su foja de servicios sobre las faltas y sanciones disciplinarias que se le hayan impuesto. Es decir retro trayéndose



su situación laboral (afectada jurídica y moralmente) al estado en que se encontraba antes de la sanción.

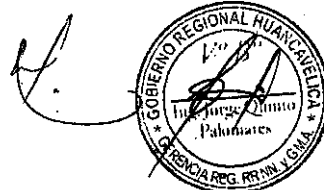
- 5.2 **Fin de la rehabilitación.-** Dejar sin efecto toda mención o constancia de la sanción administrativa impuesta al funcionario y/o servidor que obra en su Legajo Personal, por la comisión de falta administrativa disciplinaria.
- 5.3 **Rehabilitación del funcionario y/o servidor.-** Se da mediante Resolución del Titular del Pliego, que deje sin efecto toda mención o constancia de sanción que obra en el Legajo Personal del funcionario y/o servidor.
- 5.4 **Periodo de Inicio y condiciones de Rehabilitación.-** Se inicia siempre en cuando haya transcurrido más de un (01) año desde la aplicación de la última sanción, y que el funcionario y servidor hubiese observado buena conducta y que su desempeño cuente con la evaluación favorable de su Jefe Inmediato y visto bueno de Jefe Inmediato Superior.
- 5.5 **Cómputo del plazo.-** El plazo de rehabilitación se contará a partir del día siguiente a aquel en que hubiera quedado cumplida la sanción.
- 5.6 **Tipos de sanciones sujetos a rehabilitación.-** Son sujetos a rehabilitación las sanciones por faltas disciplinarias señaladas en los literales a), b) y c) del artículo 26° del Decreto Legislativo Nro. 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- a) Amonestación escrita o verbal
  - b) Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días
  - c) Cese temporal sin goce de remuneraciones hasta por doce meses.
- 5.7 **Rehabilitación por Ascenso.-** El servidor que obtenga su ascenso al nivel inmediato superior, queda rehabilitado de las sanciones administrativas que se le hubiera aplicado durante su permanencia en su nivel de carrera. Par el efecto de procesos de Ascensos deberán de considerar las sanciones impuestas como deméritos.
- 5.8 **Rehabilitación sin Ascenso.-** La Rehabilitación del funcionario o servidor, que no hubiera ascendido de nivel, sólo procederá transcurrido un (01) año de su postulación a dicho ascenso, previa solicitud del interesado.
- 5.9 **Rehabilitación del funcionario y/o servidor que reingrese a la Administración Pública.-** El personal destituido que reingrese a la Administración Pública, sólo procederá transcurrido tres (3) años, computables a partir de su reingreso.



## VI. MECANICA OPERATIVA:

### 6.1 Del funcionario y/o servidor:

- 6.1.1 El funcionario y/o servidor (nombrado ó contratado) del ámbito del Gobierno Regional de Huancavelica, para el inicio del proceso de su rehabilitación, solicitará a su Jefe Inmediato la calificación de su comportamiento mediante la Ficha Denominada: "Apreciación de Conducta para la Rehabilitación", según modelo del (anexo 01), el mismo que debe de contar con el visto bueno de su Jefe Inmediato Superior, cuya calificación debe ser de "Bueno" o "Muy Bueno".
- 6.1.2 El funcionario y/o servidor (nombrado ó contratado), gestionará su rehabilitación ante la Oficina de Desarrollo Humano de la Sede Regional y/o en las dependencias que hagan sus veces en la Gerencias Sub Regionales, mediante la presentación de una solicitud, cuyo



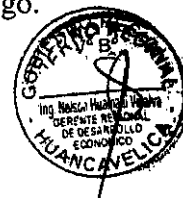
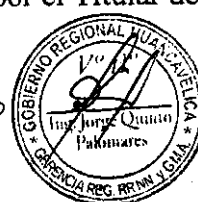
modelo se indica en el (anexo 02), debiendo de adjuntar al mismo, la Ficha Denominada: "Apreciación de Conducta para la Rehabilitación".

## 6.2 De la Oficina de Desarrollo Humano:

- 6.2.1 Elaborar el Informe Técnico correspondiente sobre la procedencia o no del recurrente, según el modelo del (anexo 03), previa verificación de la Sección XIV Deméritos del Legajo Personal del funcionario y/o servidor solicitante, del cual obtendrá el número de la(s) Resolución (es), memorándum(s) y/u otro documento, mediante el cual se le impuso la sanción administrativa y el respectivo documento de la ejecución de la sanción. Del mismo modo deberá de verificar e indicar el puntaje obtenido por el recurrente en las Evaluaciones de Rendimiento Laboral correspondiente a los dos últimos semestres, información que se encuentra en la Sección XII Evaluaciones.
- 6.2.2 Para emitir el Informe Técnico favorable, la Oficina de Desarrollo Humano, debe de tener en cuenta que el recurrente haya obtenido el puntaje promedio de Bueno y/o Muy Bueno, en las Evaluaciones de Rendimiento Laboral correspondiente a los dos últimos semestres de acuerdo a su grupo ocupacional, establecido en el numeral 5.11 inciso c), de la Directiva N° 018-2008/GOB.REG.HVCA/ORA-OPER/OREI.
- 6.2.3 En el término de siete (07) días hábiles de recepcionada la solicitud del recurrente, deberá de elevar a la Oficina Regional de Administración para su remisión al Titular del Pliego, para la formalización de la Rehabilitación mediante Resolución Ejecutiva Regional, sin mas trámite que la detallada, previa verificación del cumplimiento de los requisitos formales de la misma.
- 6.2.4 La Resolución de Rehabilitación, será notificada al interesado y tramitada a las instancias correspondientes y a la Oficina de Desarrollo Humano, a fin de que sea insertado a su legajo personal del recurrente.
- 6.2.5 La Oficina de Desarrollo Humano, al emitir los Informes escalafonarios, con fecha posterior a la rehabilitación no consignará las sanciones administrativas disciplinarias materia de rehabilitación.

## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- 7.1 En los casos que los funcionarios o servidores nombrados o contratados del Gobierno Regional de Huancavelica y de las Gerencias Sub Regionales, sustenten que su desempeño laboral no ha sido evaluado por su anterior jefe, para que el nuevo jefe pueda emitir la evaluación favorable y apreciación de su conducta, debe transcurrir no menos de (06) seis meses continuos de labores.
- 7.2 El funcionario y/o servidor, que no han sido evaluado por su jefe a razón de que estos ya no prestan servicios en la institución y/o ya no desempeñan dichas funciones como tal, deberán de solicitar a la Oficina de Desarrollo Humano, ser evaluados por su jefe inmediato actual. Para cuyo efecto la Oficina de Desarrollo Humano notificará al Jefe inmediato actual a fin de que evalúe y de su apreciación de su conducta.
- 7.3 La Rehabilitación, se efectuará mediante Resolución Gerencial General Regional, cuando este sea delegado expresamente por el Titular del Pliego.



7.4 La Oficina de Desarrollo Humano del Gobierno Regional de Huancavelica, es la encargada de absolver las consultas referidas a la aplicación de la presente directiva.

### VIII. DISPOSICION TRANSITORIA:

8.1 Para efectos de solicitar la rehabilitación de las sanciones por faltas disciplinarias, señaladas en el numeral 5.6 de las Normas Generales de la presente directiva, se tomará en cuenta la Evaluación de Desempeño Laboral correspondiente de los dos semestres anteriores al año, en el cual esta solicitando su Rehabilitación, establecida en la Directiva N° 018-2008/GOB.REG.HVCA/ORA-OPER/OREI.



### IX. RESPONSABILIDADES:

9.1 EL Director de la Oficina de Desarrollo Humano del Gobierno Regional de Huancavelica y las Oficinas que hagan sus veces en las Gerencias Sub Regionales, serán las responsables de supervisar y evaluar el estricto cumplimiento de la presente Directiva.



### X. DISPOSICIONES FINALES:

10.1 La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.



### XI. ANEXOS.

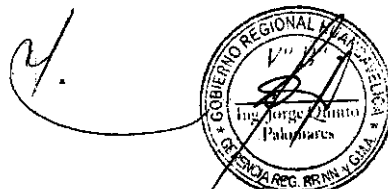
Anexo 01: Modelo de Ficha de Apreciación de Conducta para la Rehabilitación

Anexo 02: Modelo de Solicitud de Rehabilitación

Anexo 03: Modelo de Informe Técnico

PROPUESTO: Por el Área de Normatividad de la Oficina de Desarrollo Humano del Gobierno Regional de Huancavelica

Huancavelica, Noviembre del 2009



ANEXO N° 01

FICHA DE APRECIACION DE LA CONDUCTA PARA LA REHABILITACION

(Artículo 31° del Decreto Legislativo N° 276; Artículo 176° del D.S.N° 005-90-PCM)

I .- DATOS DEL EVALUADOR:

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

CARGO:	DEPENDENCIA:
<input type="text"/>	<input type="text"/>

PERIODO DE APRECIACION:

DEL:	AL:
<input type="text"/>	<input type="text"/>

II .- DATOS DEL EVALUADO:

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

CARGO:	GRUPO OCUPACIONAL:
<input type="text"/>	<input type="text"/>

III .- APRECIACION DE LA CONDUCTA DEL EVALUADO: (Marcar con una X en el círculo que corresponde)

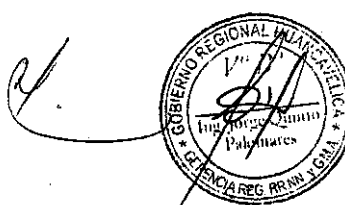
El que suscribe, la presente ficha de apreciación de la Conducta para la Rehabilitación, efectuada al evaluado cuyos datos se indican líneas arriba es de:

MUY BUENA CONDUCTA:	<input type="radio"/>	BUENA CONDUCTA:	<input type="radio"/>
REGULAR CONDUCTA :	<input type="radio"/>	MALA CONDUCTA :	<input type="radio"/>

.....  
Sello y Firma del Evaluador

.....  
Firma del Evaluado

.....  
V°B° del Jefe Inmediato Superior





ANEXO N° 02

**MODELO DE SOLICITUD**

Solicita: Rehabilitación de Sanción  
Administrativa Impuesta  
mediante.....(1)

SEÑOR (A) DIRECTOR (A) DE LA OFICINA DE DESARROLLO HUMANO DEL  
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

S.D.

Yo,.....trabajador  
(a) nombrado o contratado (a) con el cargo de.....de la Oficina,  
de.....; identificado(a) con D.N.I. N°.....;  
domiciliado(a) en el Jirón (calle o Avenida).....  
..... N°.....del distrito de.....; ante Usted con todo respeto me  
presento y expongo:

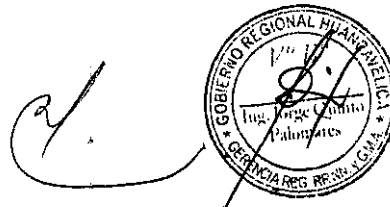
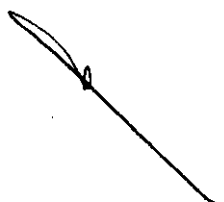
Que, reuniendo los requisitos establecidos en  
los artículos 176°, 177°, 178°, 179°, 180° y 181° Capítulo XIV De la Rehabilitación, del  
Reglamento de la Carrera Administrativa aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-  
90-PCM; solicito a Usted se sirva elaborar el respectivo Informe Técnico para mi  
**REHABILITACION** de la sanción administrativa disciplinaria de.....(2);  
impuesta mediante ....., de fecha....., para cuyo  
efecto adjunto al presente, la Ficha de Apreciación de la Conducta para Rehabilitación.

Huancavelica , .....

Firma

DNI.Nro:

- (1) Indicar el tipo de documento (resolución , memorándum y/u otro documento)  
(2) Especificar el tipo de sanción (amonestación escrita, suspensión y/o cese temporal)



**ANEXO N° 03**

**MODELO DE INFORME TÉCNICO**

Huancavelica,.....

**INFORME TECNICO N°.....-2009/GOB.REG.HVCA/ORA-ODH/Área Escalafón**

A : .....  
Director (a) de la Oficina de Desarrollo Humano

ASUNTO : Rehabilitación de Sanción Administrativa al TAP:.....  
.....

REFERENCIA: Solicitud con proveído N°.....

Mediante el presente me dirijo a usted, en atención al documento de la referencia, mediante el cual el servidor (a) ....., en su condición de servidor .....(nombrado y/o contratado) con el cargo de.....categoría remunerativa de.....de la Oficina de ....., solicita su Rehabilitación de Sanción Administrativa de..... impuesta mediante .....de fecha....., sobre el particular debo de indicar lo siguiente:

**I. ANTECEDENTES:**

- 1.1 El Artículo 31° del Decreto Legislativo Nro. 276 “Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público”, establece que: El servidor que observe buena conducta será rehabilitado de las sanciones administrativas que se le haya impuesto en el curso de su carrera. El reglamento señalará los plazos y condiciones.
- 1.2 El Capítulo XIV del Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa, desarrolla todo lo relacionado a la Rehabilitación.
- 1.3 En la Directiva N° 020-2009/GOB.REG.HVCA/ODH-ORA, se establece las Normas y Procedimientos para la Rehabilitación de la Sanción Administrativa Impuesta a los Funcionarios y Servidores del Gobierno Regional de Huancavelica, directiva concordante con lo establecido en el Reglamento de la Carrera Administrativa.

**II . ANALISIS DEL EXPEDIENTE:**

- 2.1 De conformidad a lo establecido en el numeral 6.2.1 y 6.2.2 de la Directiva N° 020-2009/GOB.REG.HVCA/GPPyAT-SGDIIyE, se tiene que el recurrente en la Ficha de Apreciación de la Conducta para la Rehabilitación, emitida por su Jefe Inmediato con el Visto Bueno de su Jefe Inmediato Superior, tiene la apreciación favorable y/o desfavorable de.....
- 2.2 De la Sección XIV de Deméritos de su Legajo Personal, se tiene lo siguiente:



*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*



2.2.1 De las Sanciones:

Tipo de Sanción	Tipo de Documento	Fecha

2.2.2 De la Ejecución de la Sanción

Tipo de Documento de Ejecución	Fecha del Documento.	Fecha de Inicio	Fecha de Término

2.3 De las Evaluaciones del Desempeño Laboral, extraído de la Sección XII del Legajo Personal se tiene.

Evaluación correspondiente	Puntaje Obtenido	Valoración
a:		
Primer Semestre – 200...		
Segundo Semestre-200...		

Cuya copia fedatada se adjunta al presente.

**Puntaje Promedio Final:**

(Se obtiene de la suma de los puntajes obtenidos en los dos semestres dividido entre dos)

**Valoración Final:**

(El puntaje promedio Final, se ubica en la tabla establecido en el numeral 5.11 inciso c), de la Directiva N° 018-2008/GOB.REG.HVCA/ORA-OPER/OREI. y se determina si esta considerado como: Bueno ó Muy Bueno)

**III .-CONCLUSIONES:**

- 3.1 El recurrente cuenta con .....conducta, para ser rehabilitado.
- 3.2 La sanción administrativa al servidor, se inició el.....y culminó el..... , y a partir de esa fecha cuenta con más de un año de la aplicación de la sanción.
- 3.3 De las Evaluaciones de su Desempeño Laboral de los dos últimos semestres, el servidor ha obtenido el puntaje promedio de.....el mismo que representa a una valoración de.....
- 3.4 El Servidor reúne las condiciones establecidas en el Artículo 176° del Decreto Supremo Nro. 005-90-PCM “Reglamento de la Carrera Administrativa”. Tal como es de haber observado buena conducta y obtenido evaluación favorable de desempeño laboral. Por lo que es procedente emitir el acto Resolutivo correspondiente de REHABILITACION.

**IV .- RECOMENDACION:**

De conformidad a lo señalado en el numeral 6.2.3 de la presente Directiva Nro. 020-2009/GOB.REG.HVCA/ GPPyAT-SGDIIyE su despacho deberá de elevar a



la Oficina Regional de Administración para su remisión al Titular del Pliego, para la formalización de la Rehabilitación mediante Resolución Ejecutiva Regional.

Es cuanto Informo a usted, para los tramites correspondientes.

Atentamente;



*[Handwritten signature]*

