



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES  
SECRETARÍA GENERAL

Miraflores, 23 de junio de 2023

**OFICIO N° 423-2023-SG/MM**

Señor

**JOSÉ LUIS ELÍAS ÁVALOS**

Presidente de la Comisión Especial de Selección de Candidata o Candidato Apto para la Elección de Magistrado del Tribunal Constitucional  
Plaza Bolívar S/N, Oficina N° 337  
Cercado de Lima.-

**Asunto:** Respuesta al requerimiento de información sobre el vínculo laboral de postulante a candidato apto para la elección del magistrado del Tribunal Constitucional

**Referencia:** OFICIO N° 155-2023-CETC-CR – Carta Externa N° 21551-2023  
Informe N° 172-2023-GAJ/MM  
Memorándum N° 630-2023-GAF/MM  
Informe N° 626- 2023-SGRH-GAF/MM  
Informe N° 0070-2023- STPAD-SGRH-GAF/MM

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, por especial encargo del señor Alcalde de Miraflores, Carlos Fernando Canales Anchorena, para saludarlo cordialmente, y en relación a su documento de la referencia, en el que solicita información sobre vínculo laboral de postulante a candidato apto para la elección de magistrado del Tribunal Constitucional.

Al respecto, mediante Informe N° 172-2023-GAJ/MM la Gerencia de Asesoría Jurídica pone de conocimiento, que de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones vigente de la entidad, la Subgerencia de Recursos Humanos es el órgano de apoyo encargado de administrar las acciones propias del sistema administrativo del personal y tiene dentro de sus funciones, entre otras, la de mantener, actualizar y cautelar el registro y legajos del personal de la entidad, en ese sentido, se remite el Informe N° 626- 2023-SGRH-GAF/MM de fecha 20 de junio de 2023, que a su vez eleva el Informe N° 0070-2023-STPAD-SGRH-GAF/MM emitido por la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos de la entidad, ambos despachos brindan la información requerida respecto al ex servidor, señor Pedro Alfredo Hernández Chávez.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresar los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,

**Firmado digitalmente por  
GINA VALERIA CASANOVA MERA  
SECRETARIA GENERAL**



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



## INFORME N° 172-2023-GAJ/MM



Firmado digitalmente por: DE LA BARRERA LACA Lino Julio Del Carmen FAU 20131377224 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 21/06/2023 15:10:56 -0500

**A :** JOHN ADRIÁN AMPUERO JOYO  
GERENTE MUNICIPAL

**ASUNTO :** Solicitud de información

**REFERENCIA :** a) Memorándum N° 630-2023-GAF/MM  
b) Informe N° 626-2023-SGRH-GAF/MM  
c) Memorándum N° 157-2023-GAJ/MM  
d) Carta Externa N° 21551-2023

**FECHA :** Miraflores, 19 de junio de 2023

Tengo a bien dirigirme a usted en mérito al documento de la referencia d) por medio del cual el Congreso de la República solicita información referida al vínculo laboral que sostuvo el abogado Pedro Alfredo Hernández Chávez con la entidad, toda vez que a la fecha el citado ex servidor se encuentra postulando como candidato apto para la elección de Magistrado del Tribunal Constitucional.

En ese sentido y toda vez que de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones vigente de la entidad, la Subgerencia de Recursos Humanos es el órgano de apoyo encargado de administrar las acciones propias del sistema administrativo del personal y tiene dentro de sus funciones, entre otras, la de mantener, actualizar y cautelar el registro y legajos del personal de la entidad, este despacho mediante el documento de la referencia c) cumplió con remitir la solicitud en cuestión a dicha subgerencia.

Como consecuencia de ello la citada Subgerencia de Recursos Humanos a través del Informe N° 626-2023-SGRH-GAF/MM de fecha 20 de junio de 2023, que a su vez eleva el Informe N° 0070-2023-STPAD-SGRH-GAF/MM emitido por la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos de la entidad, brinda la información requerida por el Congreso de la República respecto al ex servidor, señor Pedro Alfredo Hernández Chávez.

En atención a ella y toda vez que la información debe ser remitida al Congreso de la República conforme a lo establecido en la Carta Externa de la referencia d), cumplimos con remitir los actuados a su despacho a fin que estos sean canalizados a la Secretaría General de la entidad y en atención a sus atribuciones y funciones, cumpla con remitir dentro del plazo conferido en la citada comunicación, la información contenida en los documentos emitidos por las unidades técnicas respectivas.

Atentamente,

**Firmado digitalmente por**  
**LINO JULIO DEL CARMEN DE LA BARRERA LACA**  
Gerente de Asesoría Jurídica

*“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”*

## MEMORANDUM N° 630-2023-GAF/MM

- A :** LINO JULIO DEL CARMEN DE LA BARRERA LACA  
Gerente de Asesoría Jurídica
- ASUNTO :** Requerimiento de información sobre vínculo laboral de postulante a candidato apto para la elección de magistrado del tribunal Constitucional.
- REFERENCIA :** a) Carta externa N° 21551-2023 (16JUN2023)  
b) Memorándum N° 157-2023-GAJ/MM (19JUN2023)  
c) Informe N° 626-2023-SGRH-GAF/MM (20JUN2023)
- FECHA :** Miraflores, 20 de junio de 2023

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con relación al documento de la referencia b), por medio del cual traslada copia del Oficio N° 155-2023-CETC-CR, ingresado a la Municipalidad Distrital de Miraflores el 16 de junio del 2023, como Carta Externa N° 21551-2023.

Al respecto, estando al informe de la referencia c), emitido por la Subgerencia de Recursos Humanos de ésta corporación edil, se remite ante su despacho a fin de proseguirse con el trámite de atención correspondiente, en atención a lo solicitado por la presidencia de la “Comisión Especial de Selección de Candidata o Candidato Apto para la Elección de Magistrado del Tribunal Constitucional”, del Congreso de la República.

Atentamente,

**Documento firmado digitalmente**  
**YOLANDA ALCIRA VERA HUANQUI**  
**GERENTE**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**

YAVH/sgrh  
ARCHIVO



**INFORME N° 626-2023-SGRH-GAF/MM**



Firmado digitalmente por: AVILA MENDOZA Manuel Elias FAU  
20131377224 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 20/06/2023 15:17:01 -0500

**A :** YOLANDA ALCIRA VERA HUANQUI  
**GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

**ASUNTO :** Requerimiento de información sobre vínculo laboral de postulante a candidato apto para la elección de magistrado del Tribunal Constitucional.

**REFERENCIA :** a) Memorandum N° 157-2023-GAJ/MM de fecha 19 de junio de 2023.  
b) Carta Externa N° 21551-2023 (Congreso de la República)  
c) Informe N° 0070-2023-STPAD-SGRH-GAF/MM de fecha 20 de junio del 2023.

**FECHA :** Miraflores, 20 de junio de 2023

Tengo el agrado de dirigirme a usted en atención al asunto de la referencia y con la finalidad de exponer lo siguiente:

**I. ANTECEDENTES**

1.1. Que, mediante Oficio N° 155-2023-CETC-CR recibido el 16 de junio de 2023, el Presidente de la Comisión Especial de Selección de Candidatos/as aptos/as para la elección de Magistrados del Tribunal Constitucional del Congreso de la República solicita se brinde información sobre el vínculo laboral que mantuvo o mantiene (fecha y año de ingreso, motivo de cese, procedimientos disciplinarios en su contra, precisando la naturaleza y la sanción impuesta, si es que lo hubiere, y toda información relevante) del siguiente profesional:

N°	NOMBRE	DNI
01	Pedro Alfredo Hernández Chávez	09618150

1.2. En ese sentido, con Memorandum N° 157-2023-GAJ/MM de fecha 19 de junio de 2023, la Gerencia de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Distrital de Miraflores traslada la solicitud del Congreso de la República a esta Subgerencia de Recursos Humanos, con la finalidad de brindar respuesta.

**II. ANALISIS**

**Sobre la competencia de la Subgerencia de Recursos Humanos**

2.1. Que, el artículo 68 del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Miraflores (en adelante, ROF de la Municipalidad) señala que la Subgerencia de Recursos Humanos “es el órgano de apoyo encargado de administrar las acciones propias del sistema administrativo de personal orientando la realización individual de los trabajadores a través de una efectiva participación en el logro de los objetivos institucionales de la municipalidad [...]”

2.2. En ese sentido, el literal o) del artículo 70 del ROF de la Municipalidad señala que la Subgerencia de Recursos Humanos (en adelante, SRH) tiene entre sus funciones mantener, actualizar y cautelar el registro y legajos de personal de la Municipalidad.



- 2.3. Por lo expuesto, corresponde a esta SRH brindar atención a lo solicitado en el Oficio N° 155-2023-CETC-CR recibido el 16 de junio de 2023, el Presidente de la Comisión Especial de Selección de Candidatos/as aptos/as para la elección de Magistrados del Tribunal Constitucional del Congreso de la República.

### **Sobre la atención del requerimiento**

- 2.4. Sobre el particular, se informa conforme a la documentación obrante en el Legajo Personal del señor Pedro Alfredo Hernández Chávez, bajo custodia de ésta SRH es el siguiente:

<b>Nivel ocupado</b>	Funcionario
<b>Cargo</b>	Director de Sistema Administrativo II
<b>Dependencia</b>	Subgerencia de Abastecimiento
<b>Fecha de Ingreso a la institución</b>	02 de enero del 2003
<b>Fecha de Cese</b>	31 de julio del 2003
<b>Remuneración</b>	S/ 2,784.98
<b>Motivo</b>	Renuncia
<b>Formalización</b>	Resolución de Alcaldía N° 00398, de fecha 02 de julio del 2003
<b>Sanción</b>	Amonestación escrita
<b>Formalización</b>	Resolución de Gerencia N° 0072-2005-GRH/MM de fecha 20 de junio del 2005

- 2.5. Que, en atención al gráfico precedente se remiten los siguientes documentos:

- Certificado de Trabajo, de fecha 14 de noviembre del 2003, emitido por la Unidad de Personal de la Municipalidad de Miraflores.
- Resolución de Alcaldía N° 00029, de fecha 02 de enero del 2003, sobre designación.
- Resolución de Alcaldía N° 00398, de fecha 02 de julio del 2003, sobre aceptación de renuncia.
- Resolución de Gerencia N° 000072-2005-GRH/MM, de fecha 20 de junio del 2005, sobre sanción.
- Informe Escalafonario, de fecha 19 de junio del 2023.

- 2.6. Es importante señalar que las disposiciones sobre régimen disciplinario de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil (en adelante LSC), así como las de su Reglamento General (en adelante, el Reglamento), aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM (previstos en el Libro 1, Título VI) se encuentran vigentes desde el 14 de setiembre de 2014, lo cual es de aplicación común a todos los regímenes laborales por entidades (Decreto Legislativo N° 276, 728 y 1057), de acuerdo al literal e) de la Segunda Disposición Complementaria Final del citado Reglamento.

En ese marco, según el Informe N° 0070-2023-STPAD-SGRH-GAF/MM, emitido por la Secretaría Técnica de Procedimientos Disciplinarios, el señor Pedro Alfredo Hernández Chávez, no registra sanción.

- 2.7. Sin embargo, obra en el legajo personal del señor Pedro Alfredo Hernández Chávez, la Resolución de Gerencia N° 000072-2005-GRH/MM de fecha 20 de junio del 2005, a través de la cual se le impone la sanción de amonestación escrita.



### III. CONCLUSIONES

En atención al análisis expuesto, se concluye lo siguiente:

4.1. De conformidad con la información obrante en el Legajo Personal del ex servidor Pedro Alfredo Hernández Chávez, bajo custodia de ésta Subgerencia de Recursos Humanos, se cumple con informar que ostento el cargo de funcionario, bajo la denominación de Director Sistema Administrativo II, durante el periodo del 02 de enero del 2003 al 31 de julio del 2003.

De igual manera, es oportuno informar que su vínculo laboral concluyo con motivo de renuncia.

4.2. De igual manera, obra en el Legajo una amonestación escrita, formalizada mediante Resolución de Gerencia N° 000072-2005-GRH/MM de fecha 20 de junio del 2005. Cabe precisar que en este periodo de tiempo estaba vigente el procedimiento sancionador regulado por la el Decreto Legislativo N° 276.

4.3. Sin embargo, tal como indica la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativo Disciplinarios de ésta Municipalidad, desde el año 2014, fecha en que las reglas del Procedimiento Administrativo Disciplinario se rigen bajo las normas de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, el referido es servidor no posee procedimiento administrativo disciplinario a la fecha.

### IV. RECOMENDACIÓN

Estando al requerimiento formulado por la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante Memorando N° 157-2023-GAJ/MM se sugiere remitir el presente informe para su conocimiento y atención oportuna al requerimiento de información formulado por el Congreso de la República a través de la “Comisión Especial de Selección de Candidata o Candidato Apto para la Elección de Magistrado del Tribunal Constitucional”.

Es cuanto se informa, para los fines que tenga a bien determinar.

Atentamente,

**MANUEL ELIAS AVILA MENDOZA**  
**SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS**

Firmado digitalmente



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

## CERTIFICADO

*El Jefe de la Unidad de Personal de la Municipalidad de Miraflores, que suscribe certifica que:*

*Don **PEDRO ALFREDO HERNANDEZ CHAVEZ**, laboró en esta Institución Municipal como funcionario de confianza ejerciendo sus funciones como **Jefe de la Unidad de Abastecimiento**, desde el 02 de enero hasta el 31 de julio de 2003.*

*Se extiende el presente documento para los fines que estime conveniente el interesado.*

*Miraflores, 14 de noviembre de 2003*

MIRAFLORES  
CIUDAD HEROICA  
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES  
  
Lic. ROCIO FLORES CHUMAN  
Jefe de la Unidad de Personal

*Recibido copia.*

*02/12/03*

*Pedro A. Hernández Chávez*

*DNI 08618150*

Av. Larco N°400 – Miraflores - Teléfono 444-0540, Anexo 129



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 0029

Miraflores, 02 ENE. 2003

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Edicto N° 03 publicado en el Diario Oficial "El Peruano" con fecha 19 de enero del 2002, se aprobó el nuevo Reglamento de Organización y Funciones – ROF, determinándose como cargo de confianza dentro de la Estructura Orgánica de la Municipalidad de Miraflores el cargo de Jefe de la Unidad de Abastecimientos;

Que, de conformidad con el Artículo 47° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 23853, el Alcalde es el Personero Legal de la Municipalidad, y como tal le compete, entre otros aspectos, nombrar y remover al personal administrativo y de servicio de la Municipalidad;

Que, en el mismo sentido, el texto legal mencionado precedentemente establece en su Artículo 50°, que es facultad del Alcalde, nombrar al personal de confianza de la Municipalidad;

Estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas por el inciso 6) del Artículo 47° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 23853; y

SE RESUELVE:

**Artículo Primero.-** Designar a partir de la fecha a don PEDRO ALFREDO FERNANDEZ CHAVEZ en el cargo de confianza de JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS, nivel F-2, plaza 095, Director Sistema Administrativo II del Cuadro de Asignación de Personal – CAP vigente.

**Artículo Segundo.-** Encargar a la Oficina de Administración y Finanzas y Unidad de Personal el cumplimiento de la presente Resolución, debiendo implementar las acciones administrativas conforme a ley.



MAX SILVA ALVÁN  
Secretario General

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



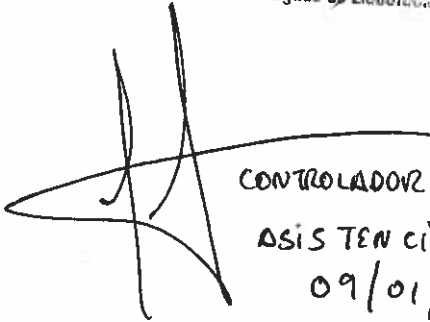
Ing. FERNANDO ANDRADE CARMONA  
ALCALDE





MIRAFLORES  
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES  
UNIDAD DE PERSONAL

PEDRO CARLOS BUSTAMANTE  
Encargado de Elaboración de Planilla

  
CONTROLADOR DE  
ASISTENCIA  
09/01/03

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Municipalidad de Miraflores. Su autenticidad e integridad puede ser contrastada a través de la siguiente dirección web:  
<https://www.miraflores.gob.pe/documento-digital/> Clave: 2488107



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 0538  
Expediente N°006410-2003

Miraflores, 02 JUL 2003

### EL ALCALDE DE MIRAFLORES;

**VISTO**, el Expediente Administrativo N°006410-2003 presentado por don Pedro Alfredo Hernández Chávez, quien formula Renuncia irrevocable al cargo de Jefe de la Unidad de Abastecimientos; y,

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Edicto N° 03 publicado en el Diario Oficial El Peruano con fecha 19 de enero del 2002, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, determinándose como cargo de confianza dentro de la Estructura Orgánica de la Municipalidad de Miraflores el cargo de Jefe de la Unidad de Abastecimientos con categoría de Sub Director;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N°0029 de fecha 02 de Enero del 2003 se designó a don Pedro Alfredo Hernández Chávez, en el cargo de confianza de Jefe de la Unidad de Abastecimientos;

Que, conforme lo establece el Artículo 34° inciso b) del Decreto Legislativo N°276, concordante con el Artículo 182° inciso b) y Artículo 185° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°005-90-PCM, la Renuncia es una de las formas de poner término a la carrera administrativa, debiendo ser presentado con una anticipación no menor de treinta días calendario, siendo potestad del titular de la Entidad la exoneración del plazo señalado;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N°394 de fecha 01 de Julio de 2003, se acepta la Renuncia de don Pedro Alfredo Hernández Chávez al cargo de Jefe de la Unidad de Abastecimientos; y asimismo con Resolución de Alcaldía N°395 de fecha 01 de Julio de 2003, se encarga las funciones del cargo de Jefe de la Unidad de Abastecimientos, a don Luis Alberto Jarpa Cedrón, empleado contratado para labores de naturaleza permanente;

Que, considerando lo dispuesto por el Artículo 185° del Reglamento del Decreto Legislativo N°276, aprobado por el Decreto Supremo N°005-90-PCM, señalado en el párrafo tercero de la presente Resolución, se tendría por aceptada la Renuncia de don Pedro Alfredo Hernández Chávez al cargo de Jefe de la Unidad de Abastecimientos, a partir del 01 de Agosto del 2003, esto es tomándose en cuenta los treinta días de anticipación para la aceptación de su Renuncia de acuerdo a lo dispuesto por dicho Artículo; por lo que resulta



MIRAFLORES CIUDAD DE PERÚ LA SECRETARIA GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES QUE SUSCRIBE:



**CERTIFICA**

Que el contenido de la copia xerográfica que antecede es copia fiel del original registrado en esta Corporación, así que se remite en caso necesario.

Miraflores, **02 JUL. 2003**

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

  
MAX SILVA ALVÁN  
Secretario General

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Municipalidad de Miraflores. Su autenticidad e integridad puede ser contrastada a través de la siguiente dirección web:

<https://www.miraflores.gob.pe/documento-digital/> Clave: 2488107

Av. José A. Larco N° 400, Miraflores

Central Telefónica 617-7272

[www.miraflores.gob.pe](http://www.miraflores.gob.pe)



0398

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

necesario dejar sin efecto las Resoluciones de Alcaldía N°394 y N°395, ambas de fecha 01 de Julio de 2003;

Estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 20° inciso 6) de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972; y,

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Dejar sin efecto las Resoluciones de Alcaldía N°394 y N°395, ambas de fecha 01 de Julio de 2003.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Aceptar a partir del día 01 de agosto del 2003, la Renuncia formulada por don **PEDRO ALFREDO HERNANDEZ CHAVEZ** en el cargo de confianza de Jefe de la Unidad de Abastecimientos, dándole las gracias por los servicios prestados a la Entidad.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Encargar a la Unidad de Personal el cumplimiento de la presente Resolución, así como determinar la liquidación de sus beneficios sociales que le correspondan.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



MAX SILVA ALVÁN  
Secretario General



ING. FERNANDO ANDRADE CARMONA  
ALCALDE

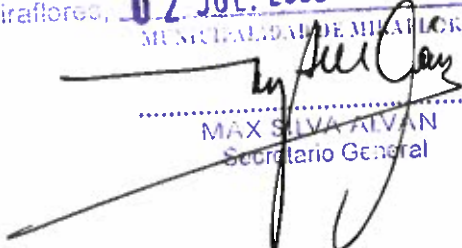


MIRAFLORES CIDAD DE HEREDIA  
LA SECRETARIA GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES  
QUE SUSCRIBE:  
**CERTIFICA**

Que el contenido de la copia xerográfica que antecede es copia fiel del original registrado en esta Corporación, al que se remite en caso necesario.

Miraflores, **02 JUL. 2003**

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

  
MAX SILVA ALVAN  
Secretario General

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Municipalidad de Miraflores. Su autenticidad e integridad puede ser contrastada a través de la siguiente dirección web:

<https://www.miraflores.gob.pe/documento-digital/> Clave: 2488107

Av. José A. Larco N° 400, Miraflores

Central Telefónica 617-7272

[www.miraflores.gob.pe](http://www.miraflores.gob.pe)



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

0-10072

RESOLUCIÓN DE GERENCIA N°

-2005-GRH/MM

Miraflores, 20 JUN. 2005

Expediente Administrativo N° 7676-2004

**LA GERENTE DE RECURSOS HUMANOS;**

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 099, de fecha 11 de abril de 2005, se resuelve, no ha lugar la instauración de proceso administrativo disciplinario a don **PEDRO HERNANDEZ CHAVEZ**, Ex - Sub Director de Abastecimiento;

Que, en el artículo octavo de la precitada Resolución se desprende que la Sub Gerencia Personal deberá tomar en cuenta lo recomendado por la CEPAD en el informe N° 006-2005-CEPAD/MM, de fecha 03/03/05 y de conformidad con el artículo 156° del Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa;

Que, en merito al citado Informe de la Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios, recomienda sancionar a don **PEDRO HERNANDEZ CHAVEZ**, Ex - Sub Director de Abastecimiento, con AMONESTACIÓN ESCRITA, de conformidad con el artículo 156° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM;

Que, en consecuencia a lo antes glosado, don **PEDRO HERNANDEZ CHAVEZ**, ex funcionario de esta Municipalidad ha incurrido en falta de carácter disciplinario conforme a lo previsto en los incisos a) y d) del artículo 28° de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público Decreto Legislativo N° 276;

En cumplimiento a los considerandos descritos y de conformidad con los artículos 155° inciso a), 156° y 160° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la de la Ley Bases de la Carrera Administrativa; y

Estando a lo expuesto;

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.- SANCIONAR con AMONESTACIÓN ESCRITA a don PEDRO HERNANDEZ CHAVEZ, Ex Sub Director de Abastecimientos de esta Municipalidad, por los considerandos vertidos en la presente Resolución.**

**Artículo Segundo.- Archívese la presente resolución en el legajo personal del ex funcionario, a fin de dejar constancia de la sanción impuesta.**

**Artículo Tercero.- Poner de conocimiento la presente Resolución a la Gerencia Municipal.**

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

Dra. JESSICA VIZCARRA ALVIZURI  
Gerente de Recursos Humanos (e)



**INFORME N° 0070 -2023-STPAD-SGRH-GAF/MM**

**A :** MANUEL ELIAS AVILA MENDOZA  
Subgerente de Recursos Humanos

**Asunto :** SE REMITE INFORMACIÓN

**Referencia :** Memorandum N° 488-2023-SGRH-GAF/MM (20.06.23)

**Fecha :** Miraflores, 20 de junio de 2023

Me dirijo a usted, en relación al documento de la referencia, a través del cual su despacho solicita a esta secretaria técnica informar si el señor Pedro Alfredo Hernández Chávez cuenta con algún proceso en trámite o concluido.

Al respecto, se cumple con informar que de la búsqueda del acervo documentario que obra en la Secretaría Técnica, no se ha evidenciado expediente de procedimiento administrativo disciplinario en trámite y/o culminado seguido al señor Hernández Chávez Pedro Alfredo.

Por otro lado, es menester indicar que mediante Acuerdo de Consejo N° 034-2023/MM de fecha 19 de mayo de 2023, se me designó como Secretaria Técnica responsable del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Municipalidad de Miraflores, y conforme a la información proporcionada por mi antecesor, se tiene que hay información faltante de los expedientes de la Secretaría Técnica, en razón a que el Secretario Técnico de la antigua gestión no dejó expedientes completos, por el cual se está actualizando y requiriendo información a fin de reconstruir expedientes.

En todo cuando se informa para su conocimiento y fines que se sirva determinar.

Atentamente,



Firmado digitalmente por:  
MIRANDA RONDINEL Julliana  
Jessi FAU 20131377224 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 20/06/2023 12:56:59 -0500

Firmado digitalmente por  
**Julliana Jessi Miranda Rondinel**  
**Secretaría Técnica PAD**