TRIBUNAL CONSTITUCIONAL
Órgano de Control Institucional

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

INFORME DE AUDITORÍA N° 001-2019-2-3382

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL
LIMA, LIMA, SAN ISIDRO

"SUPLENCIAS, ENCARGATURAS Y COMPENSACIONES ECONÓMICAS POR REDUCCIÓN DE VACACIONES OTORGADAS"

PERÍODO: 4 DE ENERO DE 2016 AL 29 DE DICIEMBRE DE 2017

TOMO I DE II

LIMA - PERÚ

2019

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

0716

00220172338200

INFORME DE AUDITORÍA N° 001-2019-2-3382

"SUPLENCIAS, ENCARGATURAS Y COMPENSACIONES ECONÓMICAS POR REDUCCIÓN DE VACACIONES OTORGADAS"

ÍNDICE

	DENOMINACIÓN	N° Pág.
I.	ANTECEDENTES	
	1. Origen.	2
	2. Objetivos.	2
	3. Materia examinada y alcance.	3
	4. De la entidad.	4
	5. Comunicación de las desviaciones de cumplimiento.	10
	6. Aspectos relevantes de la auditoría.	10
II.	DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO.	13
III.	OBSERVACIONES.	
	1. Encargatura de puesto y de funciones de especialista en prensa a persona que no cumplió los requisitos mínimos requeridos en los instrumentos de gestión; ocasionó perjuicio a los recursos de la entidad por concepto de bonificación diferencial de remuneración por el importe de S/ 70 950,00, además de afectar la transparencia en la administración de los recursos humanos.	19
	2. Se contrató personal bajo la modalidad de suplencia sin efectuarse concurso público de méritos, ocasionando perjuicio económico por S/ 210 564,32 y afectándose la transparencia en la administración de los recursos humanos.	52
IV.	CONCLUSIONES.	87
V.	RECOMENDACIONES.	89
VI.	APÉNDICES.	91
	FIRMAS	

INFORME DE AUDITORÍA N° 001-2019-2-3382

"SUPLENCIAS, ENCARGATURAS Y COMPENSACIONES ECONÓMICAS POR REDUCCIÓN DE VACACIONES OTORGADAS"

I. ANTECEDENTES

1. ORIGEN

El presente informe se emite en cautela de los intereses del Tribunal Constitucional, como resultado del servicio de control con código n.° 2-3382-2018-002, denominado *"Auditoría de cumplimiento al Tribunal Constitucional, Suplencias, Encargaturas y Compensaciones Económicas por Reducción de Vacaciones Otorgadas"*, por el periodo comprendido entre el 4 de enero de 2016 al 29 de diciembre de 2017, que corresponde a un servicio de control programado en el Plan Anual de Control 2018, del Órgano de Control Institucional (en adelante **OCI**) del Tribunal Constitucional (en adelante **TC**), aprobado mediante Resolución de Contraloría n.° 038-2018-CG de 1 de febrero de 2018.

La Comisión Auditora a cargo de la auditoría de cumplimiento fue acreditada ante el Titular del TC, Magistrado Ernesto Jorge Blume Fortini, mediante oficio n.° 161-2018-OCI/TC de 4 de setiembre de 2018.

2. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Determinar si las suplencias, encargaturas y compensaciones económicas por reducción de vacaciones otorgados a funcionarios y servidores de la entidad, se han realizado de conformidad con la normativa aplicable y disposiciones internas vigentes.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Determinar si las suplencias de cargos se realizaron mediante convocatoria a concurso público de méritos y de conformidad con las normas internas y el ordenamiento legal aplicable y vigente.

2. Establecer si las encargaturas de cargos para el personal propuesto cumplen con los requisitos mínimos para el desempeño de dichos cargos y se ciñeron al marco normativo y las disposiciones internas vigentes.

3. Determinar si las autorizaciones por compensación y reducción de períodos vacacionales otorgadas a funcionarios y servidores, se han efectuado dentro del marco establecido en la normativa presupuestaria vigente.

3. MATERIA EXAMINADA Y ALCANCE

Materia examinada

El servicio de control posterior comprendió la revisión y análisis de la documentación relativa a los procedimientos para el otorgamiento de suplencias, encargaturas y compensaciones económicas por reducción de vacaciones otorgados a funcionarios y servidores de la entidad, los cuales fueron procesados en la Secretaría General, Dirección General de Administración, Oficina de Asesoría Jurídica y la Oficina de Administración de Personal (actualmente Oficina de Gestión y Desarrollo Humano).

El gasto en suplencias, encargaturas y compensaciones económicas por reducción de vacaciones, se muestra en el cuadro n.° 1 siguiente:

CUADRO N° 1
GASTOS EN SUPLENCIAS, ENCARGATURAS Y COMPENSACIONES PERÍODO 2016 -2017

CONCEPTO	2016 S/	2017 S/	TOTAL S/
Suplencias	168 278,00	-	168 278,00
Encargaturas	-	466 700,00	466 700,00
Compensaciones Económicas por Reducción de vacaciones	89 426,00	97 806,00	187 232,00
Total S/	257 704,00	564 506,00	822 210,00

Fuente: Resoluciones Administrativas 2016 y 2017 emitidas por el titular de la entidad.
Elaborado por: Comisión Auditora.

De la información contenida en el cuadro precedente, y considerando la materialidad de los gastos por suplencias, encargaturas de puestos y compensaciones económicas por Reducción de Vacaciones efectuados durante los períodos 2016 y 2017 ascendieron a S/ 822 210,00 y su implicancia en las labores de la entidad, se revisaron con el objeto de verificar si corresponden al cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales, así como, si fueron otorgados dentro del marco establecido en la norma presupuestaria vigente.

ALCANCE.

Comprendió la revisión y análisis de la documentación relativa a los procedimientos para el otorgamiento de suplencias, encargaturas y compensaciones económicas por reducción de vacaciones otorgados a funcionarios y servidores de la entidad, durante el período de 4 de enero de 2016 al 29 de diciembre de 2017, que obra en los archivos de la Secretaría General y de la Oficina de Administración de Personal (actualmente Oficina de Gestión y Desarrollo Humano), ubicadas en el Jr. Ancash n.° 390 - Cercado de Lima, provincia y departamento de Lima.

Cabe precisar, que habiéndose advertido hechos relevantes y relacionados con la materia examinada, se efectuó la revisión de documentación anterior y posterior al citado período, con el fin de cumplir con los objetivos de la auditoría.

NORMAS QUE ORIENTAN LA AUDITORÍA.

La auditoría de cumplimiento fue realizada de acuerdo a lo dispuesto en las Normas Generales de Control Gubernamental, aprobadas mediante Resolución de Contraloría n.° 273-2014-CG de 12 de mayo de 2014, así como la Directiva n.° 007-2014-CG/GCSII denominada "*Auditoría de Cumplimiento*" y el "*Manual de Auditoría de Cumplimiento*", aprobados con Resolución de Contraloría n.° 473-2014-CG de 22 de octubre de 2014, y sus modificatorias aprobadas con Resoluciones de Contraloría n.°s 407-2017-CG y 136-2018-CG de 13 de noviembre de 2017 y 2 de mayo de 2018, respectivamente.

Durante el curso de la auditoría se presentaron inconvenientes en la entrega de la información solicitada por la comisión auditora; siendo que los funcionarios de la entidad retrasaron u omitieron la remisión de la documentación solicitada, la cual en algunos casos incluso ha sido entregada en forma extemporánea.

4. DE LA ENTIDAD.

ANTECEDENTES.

En 1979 fue instituido el Tribunal de Garantías Constitucionales, por la Constitución Política del Perú. Empezando a funcionar en noviembre de 1982, luego de ser cerrado el 5 de abril de 1992, un año y nueve meses después, la Constitución de 1993 lo reinstauró con el nombre de Tribunal Constitucional e inició sus funciones dos años y medio después, en junio de 1996.

Norma de creación.

La Constitución Política del Perú establece en su artículo 201° que el Tribunal Constitucional es el órgano de control de la Constitución. Es autónomo e independiente. Se compone de siete miembros elegidos por cinco años. Para ser miembro del Tribunal Constitucional se exigen los mismos requisitos que para ser vocal de la Corte Suprema. Los miembros del Tribunal Constitucional gozan de la misma inmunidad y de las mismas prerrogativas que los congresistas. Les alcanza las mismas incompatibilidades. No hay reelección inmediata.

Los miembros del Tribunal Constitucional son elegidos por el Congreso de la República con el voto favorable de los dos tercios del número legal de sus miembros. No pueden ser elegidos magistrados del Tribunal Constitucional los jueces o fiscales que no han dejado el cargo con un año de anticipación.

Naturaleza y finalidad de la entidad

El Tribunal Constitucional es una persona jurídica de derecho público interno, es una Institución Pública perteneciente al Pliego 024, Sector 24, es el órgano supremo de interpretación y control de la constitucionalidad. Es autónomo e independiente de los demás órganos constitucionales. Se encuentra sometido sólo a la Constitución Política y a su Ley Orgánica, Ley n.° 28301.

Tiene como finalidad la defensa del principio de supremacía constitucional, es decir, como supremo intérprete de la Constitución, cuida que las leyes, los órganos del Estado y los particulares no vulneren lo dispuesto por ella. Interviene para restablecer el respeto de la Constitución en general y de los derechos constitucionales en particular.

El Tribunal Constitucional tiene como sede la ciudad de Arequipa, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 1 de la Ley n.° 28301. Puede, por acuerdo mayoritario de sus miembros, tener sesiones descentralizadas en cualquier otro lugar de la República. Es el caso que desde el inicio de sus funciones, el Tribunal Constitucional ha tenido como sede la ciudad de Lima.

Sobre el particular, en la Corte Superior de Justicia de Arequipa, se presentó una "*acción de cumplimiento*" iniciada en el 1° Juzgado Civil, Expediente 07193-2008-0-0401-JR-C1-11, cuyo demandante fue el Colegio de Abogados de Arequipa y el demandado el TC, expidiéndose sentencia declarando fundada la demanda y ordenando que el Tribunal Constitucional se traslade y sesione en forma permanente en la ciudad de Arequipa, fallo confirmado por la Sala Superior.

Sin embargo, el 9 de diciembre de 2010 el Pleno del Tribunal Constitucional emitió sentencia respecto al proceso inconstitucionalidad interpuesto por 5, 492 ciudadanos contra un extremo del Artículo 1° de la Ley n.° 28301, Ley Orgánica del Tribunal Constitucional. En dicha sentencia resolvió: "1. Declarar INFUNDADA la demanda de inconstitucionalidad. 2. *Interpretar el artículo 1° de la Ley Orgánica del Tribunal Constitucional en el sentido que este Colegiado puede sesionar tanto en su sede de Arequipa, como en la sede de Lima, como ha quedado expuesto en el fundamento 13; y, también puede, por acuerdo mayoritario de sus miembros, tener sesiones descentralizadas en cualquier otro lugar de la República (...)*".

Funciones

Corresponde al Tribunal Constitucional:

a) Conocer, en instancia única, la acción de inconstitucionalidad.
b) Conocer, en última y definitiva instancia, las resoluciones denegatorias de los procesos de hábeas corpus, amparo, hábeas data, y acción de cumplimiento.
c) Conocer los conflictos de competencia, o de atribuciones asignadas por la Constitución, conforme a Ley.

Privilegios inherentes a la función

Los magistrados del TC no están sujetos a mandato imperativo, ni reciben instrucciones de ninguna autoridad. Gozan de inviolabilidad. No responden por los votos u opiniones emitidas en el ejercicio de su cargo. También gozan de inmunidad. No pueden ser detenidos ni procesados sin autorización del pleno del Tribunal, salvo flagrante delito.

Derechos y prerrogativas

Los magistrados del TC gozan de los mismos derechos y prerrogativas que los Congresistas.

Síntesis del alcance del Plan Estratégico: misión, visión y objetivos estratégicos

Misión

Impartir justicia constitucional garantizando la supremacía constitucional y la protección de los derechos fundamentales de las personas.

Visión

Consolidarnos como la institución de mayor legitimidad por el cumplimiento eficaz de nuestra labor.

Objetivos estratégicos

El Plan Estratégico Institucional 2013-2018, aprobado por Resolución Administrativa n.º 158-2013-P/TC de 5 de diciembre de 2013, considera los siguientes objetivos estratégicos:

OE1 Contar con personas competentes y motivadas.

OE2 Otorgar una efectiva protección de los derechos fundamentales de las personas impartiendo justicia oportunamente.

OE3 Consolidar la difusión de la doctrina constitucional y de los Derechos Fundamentales que desarrolla el Tribunal Constitucional a través de su jurisprudencia.

OE4 Posicionar al Tribunal Constitucional a nivel nacional e internacional.

OE5 Mejorar los servicios del Tribunal Constitucional a nivel nacional mediante el fortalecimiento integral de la Organización.

OE6 Fortalecer la gestión administrativa.

OE7 Impulsar el desarrollo de tecnologías y comunicaciones para la mejora continua en la prestación del servicio.

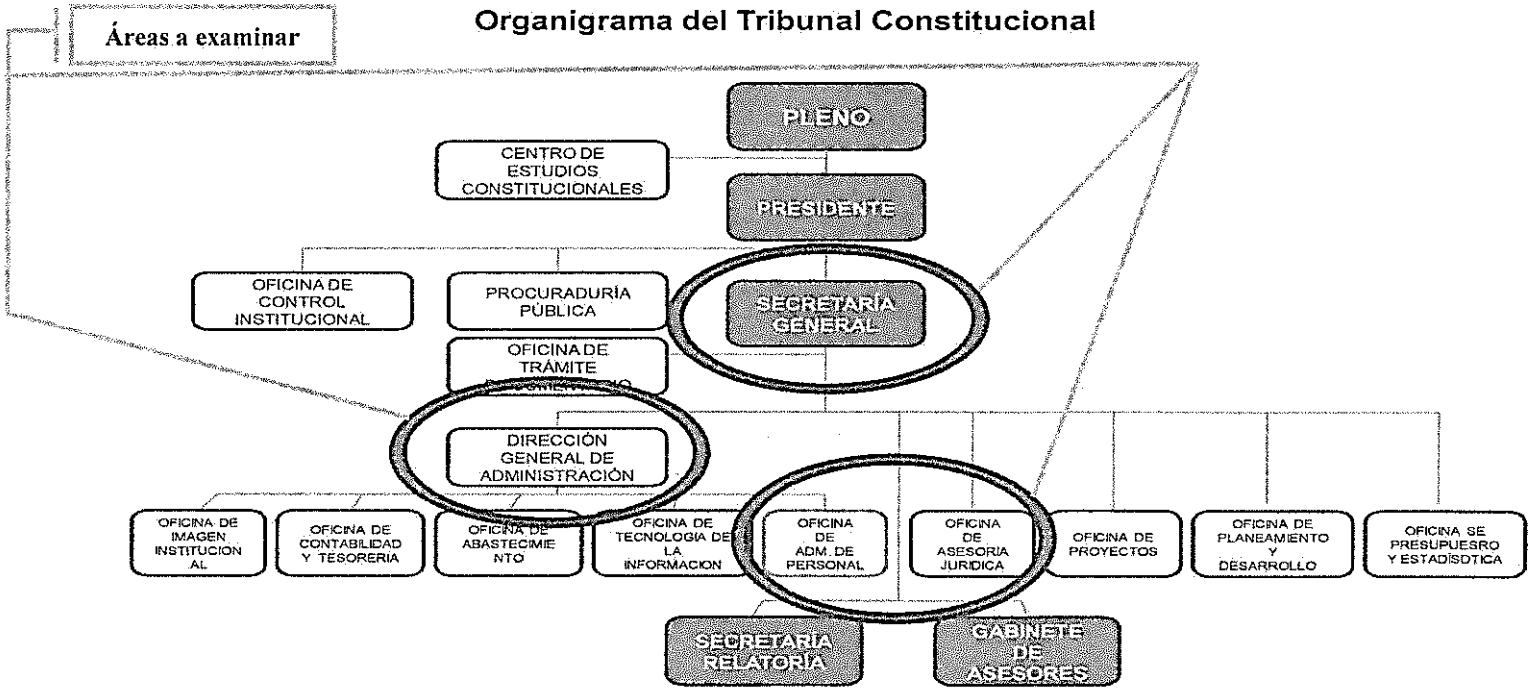
Estructura orgánica

Para el cumplimiento de sus fines, el TC, tenía la estructura orgánica, aprobada con Resolución Administrativa n.º 145-2010-P/TC de 17 de diciembre de 2010, que tuvo vigencia hasta el 28 de febrero de 2016, tal como se detalla en el gráfico n.° 1.

Por otro lado, en el 2016, el Organigrama Estructural del TC, fue modificado conforme al Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución Administrativa n.º 078-2016-P/TC de 1 de marzo de 2016, el mismo que se mantiene vigente a la fecha y se visualiza en el gráfico n.° 2.

GRÁFICO Nº 1

Organigrama del Tribunal Constitucional



Fuente: Organigrama aprobado con Resolución Administrativa n.° 145-2010-P/TC de 17 de diciembre de 2010.

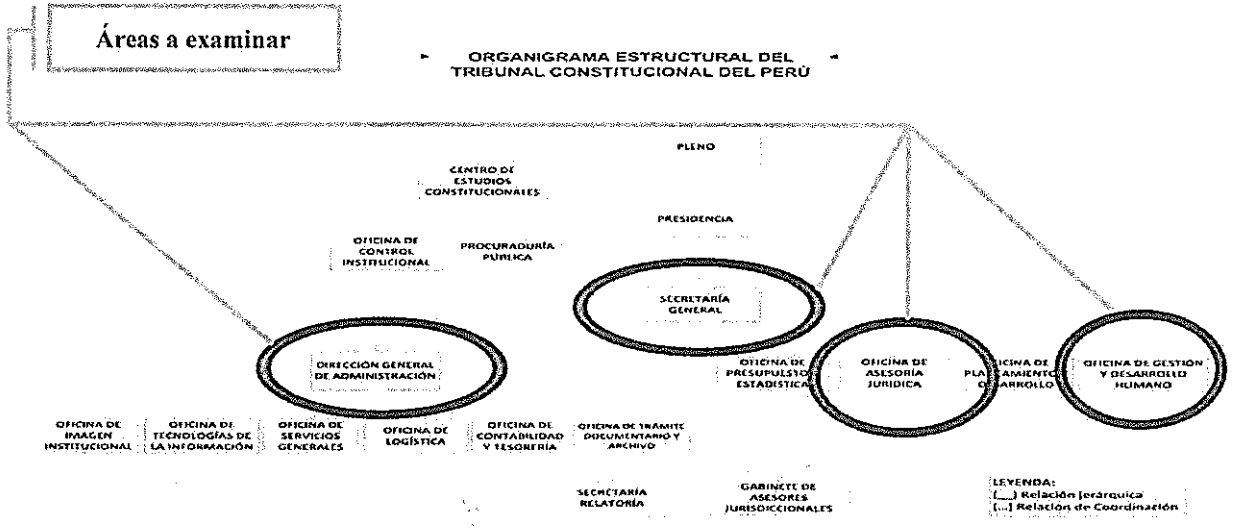
JEFE DE COMISIÓN – TRIBUNAL CONSTITUCIONAL – Órgano de Control Institucional

SUPERVISOR – TRIBUNAL CONSTITUCIONAL – Órgano de Control Institucional

JEFATURA – TRIBUNAL CONSTITUCIONAL – ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

80000

GRÁFICO N° 2



Fuente: Organigrama aprobado con Resolución Administrativa n.° 078-2016-P/TC de 1 de marzo de 2016.

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL - Órgano de Control Institucional - JEFE DE COMISIÓN

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL - Órgano de Control Institucional - SUPERVISOR

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL - ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - JEFATURA

60000

Presupuesto Institucional del período auditado.

El Presupuesto Institucional Modificado (en adelante **PIM**) y la ejecución presupuestal correspondiente al período 2016 - 2017, por toda fuente de financiamiento, se muestra a continuación:

CUADRO N° 2
PRESUPUESTO INSTITUCIONAL 2016 - 2017

RUBRO	2016			2017		
	PIM S/	EJECUTADO/RECAUDADO		PIM S/	EJECUTADO/RECAUDADO	
		DEVENGADO S/	AVANCE %		DEVENGADO S/	AVANCE %
Ingresos						
Recursos Ordinarios	53 506 688,00	49 870 476,00	93.2	37 911 175,00	35 815 235,00	94.5
Recursos Directamente Recaudos	41 774,00	40 764,00	97.6	10 111,00	10 110,00	100.0
Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito	-	-	-	-	-	-
Donaciones y Transferencias	-	-	-	-	-	-
Recursos Determinados	-	-	-	-	-	-
Total Ingresos	**53 548 462,00**	**49 911 240,00**	**93.2**	**37 921 286,00**	**35 825 345,00**	**94.5**
Gastos						
Recursos Ordinarios						
Personal y Obligaciones Sociales	18 766 692,00	18 638 551,00	97.9	21 320 558,00	20 663 455,00	96.9
Pensiones y otras Prestaciones Sociales	2 538 075,00	2 370 043,00	93.4	2 323 848,00	2 292 833,00	98.7
Bienes y Servicios	9 974 126,00	8 581 722,00	86.0	10 018 319,00	9 192 082,00	91.8
Donaciones y Transferencias	92 000,00	91 862,00	99.9	40 295,00	34 439,00	85.5
Otros Gastos	1 319 359,00	1 215 591,00	92.1	1 556 393,00	1 557 073,00	99.4
Adquisiciones de Activos no financieros	20 816 436,00	19 242 706,00	92.4	2 641 762,00	2 075 354,00	78.6
Total Recursos Ordinarios	53 506 688,00	49 870 476,00	93.2	37 911 175,00	35 815 235,00	94.5
Recursos Directamente Recaudados						
Bienes y Servicios	41 774,00	40 764,00	97.6	10 111,00	10 110,00	100.0
Total Recursos Directamente Recaudados	41 774,00	40 764,00	97.6	10 111,00	10 110,00	100.0
Total Gastos	**53 548 462,00**	**49 911 240,00**	**93.2**	**37 921 286,00**	**35 825 345**	**94.5**

Fuente: Consulta amigable del Ministerio de Economía y Finanzas.
Elaborado por: Comisión Auditora.

5. COMUNICACIÓN DE LAS DESVIACIONES DE CUMPLIMIENTO.

En aplicación del numeral 7.31 de las Normas Generales de Control Gubernamental, aprobadas mediante Resolución de Contraloría n.° 273-2014-CG de 12 de mayo de 2014; numeral 7.1.2.3 de la Directiva n.° 007-2014-CG/GCSII "*Auditoría de Cumplimiento*" y numeral 151, (l,5) del "*Manual de Auditoría de Cumplimiento*", aprobados mediante Resolución de Contraloría n.° 473-2014-CG y su modificatoria con Resolución de Contraloría n.° 136-2018-CG de 2 de mayo de 2018, se cumplió con el procedimiento de comunicación de desviaciones de cumplimiento a las personas comprendidas en los hechos advertidos a fin que formulen sus comentarios.

La relación de personas comprendidas en los hechos observados se presenta en el **APÉNDICE N° 1.**

Las cédulas de comunicación de desviaciones de cumplimiento y los comentarios presentados, se incluyen en el **APÉNDICE N° 2**; así mismo, la evaluación de los citados comentarios se encuentra en el **APÉNDICE N° 3.**

6. ASPECTOS RELEVANTES DE LA AUDITORÍA.

Durante el desarrollo de la auditoría de cumplimiento, se han evidenciado aspectos que por su naturaleza es necesario revelar en el presente informe:

1. DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR EX COLABORADOR, CON EL QUE ACCEDIÓ A UNA PLAZA POR CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS Y POSTERIORMENTE UNA PLAZA CAP POR SUPLENCIA, REVELÓ DOCUMENTACIÓN INEXACTA EN CONSTANCIA QUE ACREDITA ESTUDIOS DE MANEJO DE SOFTWARE VINCULADO A TEMAS LEGALES O JURÍDICOS.

De la verificación al legajo personal del Sr. Ángel Alejandro Valdivia Aparicio, derivado del Contrato CAS n.° 047-2014[1] (folios 123-122) bajo los alcances del Decreto Legislativo n.° 1057, se constató que adjuntó la Constancia (folio 000078)[2] emitida por el Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "*Educación y Solidaridad*" (en adelante **IESTP EDUSOL**), sito en la ciudad de Chiclayo, para acreditar estudios de manejo de software vinculado a temas legales o jurídicos y conocimiento de programas de procesamiento de texto.

1 *Contrato CAS n.° 047-2014 derivado del Proceso de Selección de Personal CAS 2014-XVIII Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios para el puesto de Abogado 1 dispone entre otros lo siguiente: "(...) II PERFIL DEL PUESTO (...) **REQUISITOS** (...) **Conocimientos básicos** (...) **DETALLE** (...) **Acreditar conocimientos de Ofimática** (...)".*

2 *Legajo personal del Sr. Ángel Alejandro Valdivia Aparicio, se constató que adjuntó la **copia fotostática** de la Constancia (foliolio000078) emitida por el IESTP-EDUSOL.*

Al respecto la Ley n.° 27444 (...), en su Artículo 43° (43.2) precisa que: La copia de cualquier documento público goza de la misma validez e eficacia que estos, siempre que exista constancia de que es auténtico (...)".

Al respecto, mediante Oficio n.° 071-2018-DG/IESTP-EDUSOL de 12 de noviembre de 2018[3], el Director General del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "*Educación y Solidaridad*", de la ciudad de Chiclayo señaló:

"(...) Sres. Tribunal Constitucional - (...) ***Referencia: Carta n.° 003-2018-OCI/TC-ACRH (...) en respuesta a su solicitud de información acerca de la constancia presentada por el Señor Ángel Alejandro Valdivia Aparicio*** *(...) A lo cual precisamos lo siguiente:*

1. ***Esta persona no figura en el registro de la institución como alumno que haya participado de algún Módulo de Capacitación.***

2. ***La firma registrada en la constancia no corresponde a la autoridad educativa de nuestra Institución de Formación Superior; por lo que se colige su falta de originalidad y legalidad*** *(...)".* (El énfasis es nuestro)

Con relación a lo antes descrito, se aprecia que el Sr. Ángel Alejandro Valdivia Aparicio, presentó un documento al margen de la normativa interna y de derecho público.

En esa línea, en el período de ejecución presupuestal 2016, no se acreditan acciones administrativas por parte de la Oficina de Administración de Personal (actualmente Oficina de Gestión de Desarrollo Humano), con respecto a la fiscalización posterior efectuada a la ejecución contractual de los Contratos de trabajo sujeto a modalidad de naturaleza accidental por Suplencia.

De otro lado, mediante Oficio n.° 3142-2018-DRRHH-DGA/CR[4] de 5 de diciembre de 2018, la jefa del Departamento de Recursos Humanos del Congreso de la República, dio respuesta al pedido de información solicitado, en los siguientes términos:

"(...) solicita verificación del documento (...) expedida por el Departamento de Recursos Humanos del Congreso (...) al señor Ángel Alejandro Valdivia Aparicio (...) precisar el horario de trabajo y si sus labores se desarrollaron a tiempo completo durante el periodo 2013[5] y 2014 (...) confirma que laboró (...). Del mismo modo se adjunta Reporte de Marcaciones diarias con la que se brinda la información sobre el horario de trabajo (...)".

Con relación a lo antes descrito, resulta singular que el Sr. Ángel Alejandro Valdivia Aparicio, asista a la ciudad de Chiclayo, a cursar estudios de manejo de software en el IESTP-EDUSOL y labore simultáneamente en la ciudad de Lima, en el Congreso de la

3 *En atención al Oficio n.° 003-2018-OCI/TC-ACRH de 30 de octubre de 2018, que solicitó la confirmación de la emisión de la Constancia que acredita estudios de manejo de software en el IESTP-EDUSOL.*

4 *En atención al Oficio n.° 0197-2018-OCI/TC de 3 de diciembre de 2018.*

5 *Al Oficio n.° 3142-2018-DRRHH-DGA/CR se acompañó el Reporte Unificado de Marcaciones Diarias-Vacaciones y Autorizaciones desde el 4 de noviembre de 2013 hasta el 31 de julio de 2014.*

Sobre el particular se aprecia que el Sr. Ángel Alejandro Valdivia Aparicio realizó su registro de marcación de manera continua sin presentar ausencias.

República. Siendo así, se tiene que el citado ex colaborador del TC, se valió de un documento que carecía de verosimilitud, para cumplir con los requisitos del proceso CAS n.° 2014-XVIII y de modo continuo acceder a la función pública a través del contrato CAP-Suplencia para cumplir con el perfil, que correspondía a la plaza de Especialista en Asuntos Jurisdiccionales descrito en el Manual de Organización y Funciones, precisándose que a la fecha no labora en la entidad.

2. REFERENCIA Y EFECTOS DE LA SENTENCIA DEL TC, EN EL PROCESO DE INCONSTITUCIONALIDAD DEL EXPEDIENTE N° 0020-2015-PI/TC.

Mediante Sentencia de 25 de abril de 2018, publicada en el diario oficial "*El Peruano*" el 26 de abril de 2019, emitida en razón del Proceso de Inconstitucionalidad del Expediente n.° 00020-2015-PI/TC, a pesar de que reconoce que no es inconstitucional que se atribuyan facultades instructoras y sancionadoras a la Contraloría General de la República en el marco de un procedimiento administrativo sancionador, el Tribunal Constitucional declara inconstitucional el artículo 46° de la Ley n.° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, incorporado por el artículo 1° de la Ley n.° 29622, que determinaba las conductas infractoras en materia de responsabilidad administrativa funcional.

Con fecha 26 de abril de 2019, a través del Apoderado Especial del Congreso de la República, la Contraloría General de la República presentó un pedido de aclaración ante el Tribunal Constitucional, al amparo de lo establecido en el artículo 121° del Código Procesal Constitucional, respecto de los alcances y efectos de la Sentencia emitida por dicho organismo en el Expediente n.° 00020-2015-PI/TC, entre otros, con relación a las auditorías de cumplimiento en trámite antes de la emisión de la Sentencia en cuestión, pedido que a la fecha no ha ameritado la emisión de una resolución aclaratoria por parte del Tribunal Constitucional.

En ese sentido, con el propósito de asegurar la oportunidad en la emisión de los resultados del ejercicio del control gubernamental en el marco de la Constitución Política del Perú y la Ley n.° 27785, atendiendo a su vez por lo dispuesto por la Sentencia emitida por el Tribunal Constitucional en el Expediente n.° 00020-2015-PI/TC, y en tanto se emita la disposición legal que establezca las infracciones por responsabilidad administrativa funcional en el ámbito de competencia de la Contraloría General de la República, o de ser el caso lo que se resuelva respecto al pedido de aclaración formulado ante el Tribunal Constitucional, es necesario establecer medidas que permitan dar continuidad a la emisión de los informes resultantes de las auditorías de cumplimiento, así como evitar posibles situaciones de impunidad frente a las responsabilidades que deben asumir los funcionarios y servidores públicos por sus actos en la función que desempeñan, para lo cual la entidad auditada deberá disponer en el ámbito de su competencia, el deslinde de la referida responsabilidad y la imposición de las sanciones que correspondan, conforme al marco normativo aplicable.

II. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

La deficiencia de control interno detectada en la *"Auditoría de cumplimiento al Tribunal Constitucional, Suplencias, Encargaturas y Compensaciones Económicas por Reducción de Vacaciones Otorgadas"*, período 4 de enero de 2016 al 29 de diciembre de 2017, se describe a continuación:

1. LA DIRECTIVA N° 001-2017 "*NORMAS PARA EL ENCARGO DE FUNCIONES O DE PUESTO PARA EL PERSONAL DEL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 728 EN EL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL*", NO ACOGE LAS DISPOSICIONES Y OPINIONES EMITIDAS POR SERVIR; OCASIONANDO EL RIESGO DE DISTORSIÓN DE LA NATURALEZA DE LOS ENCARGOS.

De la evaluación y análisis de la Directiva n.° 001-2017 - "*Normas para el Encargo de funciones o de puesto para el personal del régimen del Decreto Legislativo n.° 728 en el Tribunal Constitucional*", aprobada mediante Resolución Administrativa n.° 068-2017-P/TC de 20 de marzo de 2017; se verificó que no contiene algunas opiniones o aclaraciones con relación a los Encargos de puesto o de funciones, que al respecto ha emitido SERVIR, mediante Informes Técnicos y Legales, en su condición de órgano rector que define, implementa y supervisa las políticas de personal de todo el Estado. Sobre el particular, se muestra las principales diferencias o vacíos de la citada Directiva:

CUADRO N° 3
RESUMEN DE CONCEPTOS Y DEFINICIONES CONTENIDOS EN LA DIRECTIVA E INFORMES DE SERVIR

DOCUMENTO	DIRECTIVA DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL		INFORMES TÉCNICOS DE SERVIR	
TIPO DE ENCARGO	PUESTO	FUNCIONES	PUESTO	FUNCIONES
DEFINICIÓN	Es la acción administrativa mediante la cual se autoriza el desempeño de un **cargo de mayor nivel.**	Es la acción administrativa mediante la cual se autoriza el desempeño de funciones de un **cargo de mayor nivel.**	Acción administrativa mediante la cual se autoriza el desempeño de un **cargo.**	Acción administrativa mediante la cual se autoriza el **desempeño de funciones.**
CUMPLIMIENTO DE PERFIL Y REQUISITOS DE LA PLAZA MATERIA DE ENCARGO	Se deberá otorgar respetando el perfil o requisitos de la plaza materia del Encargo.	Puede o no cumplir con el perfil o requisitos mínimos estipulados en los documentos de gestión.	Respetando el perfil o requisitos del puesto materia del Encargo.	Es posible que el servidor de carrera no cumpla con el perfil o requisitos mínimos estipulados en los documentos de gestión.
SITUACIÓN DEL TITULAR DE LA PLAZA	Plaza vacante temporalmente.	Rotación a otra área por necesidad de servicio, vacaciones, licencia, etc. (Ausencia de su titular).	Con plaza presupuestada vacante. El titular se encuentre ausente de manera permanente.	Ausencia del titular de la plaza debido a licencia, vacaciones, destaque o comisión de servicio.

DOCUMENTO	DIRECTIVA DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL		INFORMES TÉCNICOS DE SERVIR	
TIPO DE ENCARGO	PUESTO	FUNCIONES	PUESTO	FUNCIONES
CONDICIONES DE LA PLAZA MATERIA DEL ENCARGO	Desempeño de un cargo de mayor nivel.	Desempeño de funciones de un cargo de mayor nivel.	Funciones de responsabilidad directiva.	Funciones de responsabilidad directiva.
CUMPLIMIENTO DE LABORES	El servidor deja de desempeñar su puesto para avocarse o asumir un puesto vacante.	Las funciones que se le encarga las realiza en adición a las funciones establecidas en su plaza de origen.	El servidor de carrera deja de desempeñar su puesto originario para avocarse a asumir un puesto vacante.	Desempeño de funciones en adición a las funciones propias del puesto originario.
DERECHO A RECIBIR DIFERENCIAL REMUNERATIVO	Si genera derecho.	Si genera derecho.	Si genera derecho.	Si genera derecho.
OBLIGACIONES		Tiene la obligación de reportar sobre el cumplimiento de las funciones encargadas a la jefatura inmediata superior.		

Fuente: Directiva n.° 001-2017 - *"Normas para el Encargo de funciones o de puesto para el personal del régimen del Decreto Legislativo n.° 728 en el Tribunal Constitucional"*, aprobada con Resolución Administrativa n.° 068-2017-P/TC de 20 de marzo de 2017; Informe Técnico n.° 887-2016-SERVIR/GPGSC e Informe Técnico n.° 219-2016-SERVIR/GPGSC.
Elaborado por: Comisión Auditora.

De la información contenida en el cuadro precedente, se hacen los siguientes comentarios más relevantes:

- ✓ La Directiva solo hace referencia o incide que el Encargo de puesto o de funciones es para desempeñar un "*cargo de mayor nivel*", no se acoge lo opinado por SERVIR en el sentido que los Encargos deben ser para desempeñar funciones que impliquen responsabilidad directiva.

  Lo descrito desnaturaliza los Encargos, debido a que en el Tribunal Constitucional, en los años 2016 y 2017, se ha verificado que a personal del grupo ocupacional de Técnico, se les encargó en plaza de Especialista (profesional).

- ✓ Para los casos de Encargo de puesto, SERVIR ha precisado que procede en caso de que el puesto esté vacante (definitivo o de manera permanente); sin embargo, en la directiva se ha establecido, para los casos de que una plaza esté vacante temporalmente.

Complementariamente, la Sra. Marlene Leonor Rodríguez Sifuentes, en su condición de ex Jefa de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano; mediante Carta s/n[6], recibido el 20 de noviembre de 2018, remitió los documentos que se resumen a continuación:

CUADRO N° 4
CONSOLIDADO DE CONSULTAS DE LA COMISIÓN AUDITORA Y RESPUESTAS DE LA EX JEFA DE OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO

CONSULTA DE LA COMISIÓN AUDITORA	COMENTARIOS EFECTUADOS POR EX JEFA DE OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO
1. Si para la elaboración del proyecto de la Directiva, se formularon consultas a la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil u otras instancias de SERVIR, considerando que es el órgano rector que define, implementa y supervisa las políticas de personal de todo el Estado. De ser afirmativa su respuesta sírvase precisar y remitir copia de las consultas efectuadas.	1. La Jefatura de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano no realizó ninguna consulta a SERVIR para formular la Directiva n.° 001-2017 "*Normas para el Encargo de funciones o de puesto para del personal del régimen del Decreto Legislativo n.° 728 en el Tribunal Constitucional*", por no considerarlo necesario, ya que se tomó como referencia la realizada por el Órgano de Control Institucional del TC a SERVIR, y que a través del Informe Técnico n.° 887-2016-SERVIR/GPGSC le dio respuesta (cumplo con adjuntar), asimismo se formuló dicha directiva a efectos de implementar la recomendación n.° 12 del Informe n.° 002-2016-2-3382 que fuera elevado a la Presidencia del TC, mediante Oficio n.° 119-2016-OCI/TC y Oficio n.° 052-2016-OCI/TC.
2. Si tomaron como referencia o consideraron las opiniones vertidas por SERVIR en los Informes Técnicos en relación con la encargatura de Puesto o de Funciones. De ser afirmativa su respuesta sírvase precisar que informes.	2. Para la elaboración de la citada Directiva, también se tomaron en cuenta los siguientes informes de SERVIR, los mismos que cumplo con anexar: Informe Legal n.° 286-2010-SERVIR/GG-OAJ. Informe Legal n.° 175-2011-SERVIR/GG-OAJ. Informe Técnico n.° 1342-2016-SERVIR/GPGSC. Informe Técnico n.° 342-2016-SERVIR/GPGSC. Informe Técnico n.° 309-2015-SERVIR/GPGSC.
3. En el numeral 2.1 DEFINICIÓN Y TIPO DE ENCARGATURA de la Directiva, se precisa tanto para la encargatura de Puesto y de Funciones que es para el desempeño de un cargo de mayor nivel. Sírvase precisar si tal disposición implica necesariamente la existencia de responsabilidad directiva.	3. La Directiva de encargaturas de funciones o de puesto para el personal del TC, sujeto al régimen del Decreto Legislativo n.° 728, está referida para la encargatura de funciones y puestos de todos los cargos en general, que se encuentran en los instrumentos normativos de gestión de la entidad, no es exclusivo solo para los cargos directivos, tal y como indica la norma en mención.

Fuente: Oficio n.° 021-2018-OCI/TC-ACRH y Carta s/n recibido el 20 de noviembre de 2018 de la Sra. Marlene Rodríguez Sifuentes.
Elaborado por: Comisión Auditora.

De la información contenida en el cuadro precedente, se concluye que, para la elaboración de la Directiva se tuvo acceso a las opiniones y aclaraciones emitidas por SERVIR; sin embargo, los hechos y disposiciones más relevantes no fueron incluidos en el citado documento.

Finalmente, mediante Oficio n.° 1646-2018-SERVIR/GPGSC[7] recibido el 22 de octubre de 2018, SERVIR adjunta el Informe Técnico n.° 1771-2018-SERVIR/GPGSC; documentos que se resumen en sus puntos más relevantes, a continuación:

6 *En atención al Oficio n.° 021-2018-OCI/TC-ACRH, de 9 de noviembre de 2018.*

JEFE DE COMISIÓN

CUADRO N° 5
CONSOLIDADO DE CONSULTAS DE LA COMISIÓN AUDITORA Y RESPUESTAS DE SERVIR

CONSULTA DE LA COMISIÓN AUDITORA	RESPUESTA DE SERVIR - INFORME TÉCNICO N° 1771-2018-SERVIR/GPGSC
2.En relación con el contenido del Informe Técnico n.° 887-2016-SERVIR/GPGSC, sírvase precisar lo siguiente: - Respecto del Encargo de Funciones se precisa lo siguiente: *"(...) el servidor ejerce funciones de responsabilidad directiva; es decir, esta clase de Encargo consiste en el desempeño de funciones de responsabilidad directiva en adición a las funciones propias del puesto originario (...)"*. ¿Se debe entender que este tipo de Encargo es limitativo solo para desempeñar funciones de responsabilidad directiva? - Considerando que el ENCARGO DE FUNCIONES es de manera temporal ante la ausencia del titular: ¿Es válido considerar que solo se limita a los casos de vacaciones, licencia, destaque o comisión de servicios?	(...) Diferencia entre el Encargo de funciones y puestos 2.17 Conforme se señaló en el numeral 2.5 del presente informe, el Encargo es una modalidad de desplazamiento propia de la carrera administrativa, que se encuentra regulada por el artículo 82° del Reglamento de la Carrera Administrativa, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, concordante con el numeral 3.6 del Manual Normativo de Personal n.° 002-92 DNP *"Desplazamiento de Personal"*, aprobado por Resolución Directoral n.° 013-92-INAP-DNP. El citado Manual Normativo de Personal ha previsto dos tipos de Encargo: i) Encargo de puesto: acción administrativa mediante la cual se autoriza el desempeño de un cargo con plaza presupuestada vacante. ii) Encargo de funciones: acción administrativa mediante la cual se autoriza al servidor encargado el desempeño de funciones por ausencia del titular de la plaza debido a licencia, vacaciones, destaque o comisión de servicio. 2.18 En este punto, es necesario precisar que el Encargo de puesto se deberá otorgar respetando el perfil o requisitos del puesto materia del Encargo, previstos en los documentos de gestión de la entidad, dado que el servidor de carrera deja de desempeñar su puesto originario para avocarse o asumir un puesto vacante con funciones de responsabilidad directiva dentro de la entidad, debido a que el titular se encuentra ausente de manera permanente. En cambio, en el Encargo de funciones simultáneamente a las funciones propias de su puesto, el servidor de carrera ejerce funciones de responsabilidad directiva, es decir, esta clase de Encargo consiste en el desempeño de funciones de responsabilidad directiva en adición a las funciones propias del puesto originario; en consecuencia, y atendiendo a una necesidad institucional que permita conservar el normal funcionamiento u operatividad de la entidad y de su respectiva unidad orgánica, es posible que el servidor de carrera no cumpla con el perfil o requisitos mínimos estipulados en los documentos de gestión de la entidad para el puesto materia del Encargo, dado que sí reúne el perfil o requisitos del puesto originario.

SUPERVISOR

JEFATURA

7 *En atención al Oficio n.° 169-2018-OCI/TC recibido el 17 de setiembre de 2018,* que formula consultas a SERVIR, para obtener precisiones en relación con el Encargo de puesto y de funciones.

CONSULTA DE LA COMISIÓN AUDITORA	RESPUESTA DE SERVIR - INFORME TÉCNICO N° 1771-2018-SERVIR/GPGSC
	b. De esta manera, y conforme a lo señalado en el numeral precedente, el Encargo de puestos o de funciones se requiere necesariamente que: i) El titular tenga un cargo de responsabilidad directiva y ii) Se encuentre fuera de la entidad por comisión de servicios, licencia o vacaciones. No pudiendo configurarse en aquellos casos donde el titular haya sido promovido temporalmente mediante otro Encargo en la misma entidad. (El subrayado es nuestro).

Fuente: Oficio n.° 169-2018-OCI/TC e Informe Técnico n.° 1771-2018-SERVIR/GPGSC.
Elaborado por: Comisión Auditora.

Los hechos expuestos, no son concordantes con lo establecido en:

- ✓ **Normas de Control Interno**, aprobada mediante Resolución de Contraloría n.° 320-2006-CG, publicada el 3 de noviembre de 2006.

Normas Básicas para las Actividades de Control Gerencial

3.8 Documentación de procesos, actividades y tareas

Comentarios:

"01 Los procesos, actividades y tareas que toda entidad desarrolla deben ser claramente entendidos y estar correctamente definidos de acuerdo con los estándares establecidos por el titular o funcionario designado, para así garantizar su adecuada documentación.

Dicha documentación comprende también los registros generados por los controles establecidos, como consecuencia de hechos significativos que se produzcan en los procesos, actividades y tareas, debiendo considerarse como mínimo la descripción de los hechos sucedidos, el efecto o impacto, las medidas adoptadas para su corrección y los responsables en cada caso. (...).

04 La documentación de los procesos, actividades y tareas debe garantizar una adecuada transparencia en la ejecución de los mismos, así como asegurar el rastreo de las fuentes de defectos o errores en los productos o servicios generados (trazabilidad)".

3.9 Revisión de procesos, actividades y tareas

Comentarios:

"01 Las revisiones periódicas de los procesos, actividades y tareas deben proporcionar seguridad de que éstos se estén desarrollando de acuerdo con lo establecido en los reglamentos, políticas y procedimientos, así como asegurar la calidad de los productos y servicios entregados por las entidades. Caso contrario se debe detectar y corregir oportunamente cualquier desviación con respecto a lo planeado.

02 Las revisiones periódicas de los procesos, actividades y tareas deben brindar la oportunidad de realizar propuestas de mejora en éstos con la finalidad de obtener una mayor eficacia y eficiencia, y así contribuir a la mejora continua en la entidad".

La situación descrita, genera riesgo de distorsión de la naturaleza del Encargo de puesto o de funciones. El hecho reportado, se ha originado debido a que los funcionarios que participaron en la elaboración de la Directiva no cautelaron que las opiniones y aclaraciones de SERVIR a través de los Informes Técnicos emitidos, con relación a los Encargos, sean consideradas en sus aspectos más relevantes.

Cabe señalar que la deficiencia revelada no constituye necesariamente todos los aspectos de control interno que podrían devenir en situaciones reportables, debido a que estas fueron identificadas como resultado de la evaluación de las operaciones, procesos, actividades y sistemas relacionados con los objetivos de la auditoria, y no con el propósito de evaluar en su conjunto la estructura de control interno de la entidad.

III. OBSERVACIONES

1. ENCARGATURA DE PUESTO Y DE FUNCIONES DE ESPECIALISTA EN PRENSA A PERSONA QUE NO CUMPLIÓ LOS REQUISITOS MÍNIMOS REQUERIDOS EN LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN; OCASIONÓ PERJUICIO A LOS RECURSOS DE LA ENTIDAD POR CONCEPTO DE BONIFICACIÓN DIFERENCIAL DE REMUNERACIÓN POR EL IMPORTE DE S/ 70 950,00 ADEMÁS DE AFECTAR LA TRANSPARENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.

De la evaluación a las Resoluciones Administrativas con las que se efectuó el Encargo de puesto y de funciones realizadas en los años 2016 y 2017, se tiene que en el año 2016, se efectuó el Encargo de puesto (posteriormente modificada a Encargo de funciones) de la plaza n.° 85, Especialista en Prensa de la Oficina de Imagen Institucional a una servidora que no cumplía con los requisitos mínimos referidos a las calificaciones profesionales y de experiencia necesarios para el puesto, según lo establecido en Manual de Organización y Funciones (en adelante **MOF**).

Así mismo, en el año 2017 se efectuó el Encargo de funciones de la misma plaza (modificada a plaza n.° 88) a la misma servidora que no cumplía con los requisitos mínimos antes señalados, según lo establecido en el Clasificador de Cargos, habiéndose verificado en ambos casos que según los Informes Técnicos de SERVIR correspondía haberse efectuado el Encargo de puesto debido a que la citada plaza se encontraba vacante (cuando el titular se encuentra ausente de manera permanente) y consecuentemente debía realizarse respetando el perfil o requisitos del puesto materia del Encargo.

Hecho que contraviene la normativa del empleo público; lo que ocasionó perjuicio a los recursos de la entidad por concepto de bonificación diferencial en sus remuneraciones, por un importe de S/ 70 950,00 (S/ 57 450,00 en el año 2016 y S/ 13 500,00 en el año 2017), lo cual además afectó la transparencia en los procedimientos de administración de personal.

Los hechos descritos se detallan a continuación:

a) EN EL AÑO 2016 FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD PROPICIARON Y VIABILIZARON PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA ENCARGATURA DE PUESTO Y FUNCIONES DE ESPECIALISTA EN PRENSA SIN CORRESPONDER; OCASIONANDO PERJUICIO A LOS RECURSOS DE LA ENTIDAD POR S/ 57 450,00.

De la revisión y evaluación de la documentación alcanzada y obtenida, se advierte que el ex Secretario General, abogado Camilo Suárez López de Castilla, propició y viabilizó inicialmente el procedimiento administrativo para la mencionada encargatura a favor de la señora María Milagros Morales Soto, en razón del Memorando n.° 032-2016-SG/TC de 5 de febrero de 2016 (**APÉNDICE N° 4**), dirigido a la jefa (e) de la Oficina de Administración de Personal, abogada **Marlene Leonor Rodríguez Sifuentes**, disponiendo lo siguiente: *"(...) **se sirva disponer se realicen las acciones administrativas para que a partir del próximo 9 de febrero de 2016, se encargue a la***

señora María Milagros Morales Soto, el puesto de Especialista en Prensa, Plaza n.° 85 *(...)".* (El énfasis es nuestro).

Sobre el particular, se aprecia que con Resolución Administrativa n.° 041-2016-P/TC **(APÉNDICE N° 5)** de 9 de febrero de 2016 se encargó el puesto de Especialista en Prensa de la Oficina de Imagen Institucional, plaza 85, a la señora María Milagros Morales Soto, de manera indeterminada, habida cuenta que solo se señaló que iniciaba el 9 de febrero de 2016, percibiendo una bonificación diferencial adicional a su remuneración de S/ 4 500,00 mensuales, el cual en el periodo del 9 de febrero al 31 de diciembre de 2016 que duró el Encargo, ascendió a un total de S/ 57 450,00. **(APÉNDICE N° 6)**.

Cabe precisar que los requisitos mínimos referidos a las calificaciones profesionales y de experiencia necesarios para el puesto y las funciones a desempeñar, estaban establecidos en Manual de Organización y Funciones, aprobado con Resolución Administrativa n.° 080-2015-P/TC de 9 de julio de 2015 **(APÉNDICE N° 7)**.

No obstante lo expuesto, se evidencia que la Resolución Administrativa n.° 041-2016-P/TC fue propiciada y viabilizada, por el Secretario General, abogado Camilo Suárez López de Castilla, la jefa (e) de la Oficina de Administración de Personal (en adelante **OAP**), abogada **Marlene Leonor Rodríguez Sifuentes** y la jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica (en adelante **OAJ**), abogada **Nathalie Nilda Maritza Mejía Morales,** luego de la evaluación y revisión de la documentación sustentatoria del procedimiento administrativo, tal como se desprende de los sellos de visto bueno y rúbrica de los precitados funcionarios del TC.

En ese orden de ideas, la Resolución Administrativa n.° 041-2016-P/TC señala lo siguiente:

"(...) ***VISTO El Memorando n.° 032-2016-SG/TC*** *sobre Encargo de puesto de trabajo y.*

CONSIDERANDO *(...)* ***Que, por necesidad de servicio y a fin de coadyuvar con los fines y objetivos del Tribunal Constitucional se requiere encargar el puesto de Especialista en Prensa de la Oficina de Imagen Institucional, el cual se encuentra vacante y con disponibilidad presupuestal;*** *(...)".* (El énfasis y el subrayado es nuestro).

(...) Que (...) SERVIR (...) en reiterados informes legales (...) describe la subordinación y con él la posibilidad del empleador para normar reglamentariamente las labores, dictar las órdenes necesarias para la ejecución de las mismas, entre otras, dentro de los limites de razonabilidad y las necesidades del centro de trabajo (...).

(...) Estando a lo informado por las Oficinas de Administración de Personal y de Presupuesto y Estadística, conforme a lo dispuesto en el Decreto Legislativo n.° 1023 y el Informe Legal n.° 286-2010-SERVIR/GG/OAJ (...).

*(...) **SE RESUELVE:** (...)*

*(...) **Artículo Primero.- ENCARGAR** el puesto de Especialista en Prensa de la Oficina de Imagen Institucional, plaza n.° 85 a la señora María Milagros Morales Soto, a partir del 9 de febrero de 2016, disposición que se mantendrá vigentes mientras el puesto materia de Encargo se encuentre vacante y/o adopte medidas distintas al presente acto administrativo (...).*

*(...) **Artículo Segundo.- OTORGAR**, por el desempeño del puesto de trabajo indicado en el articulo precedente una bonificación diferencial a su remuneración básica de (...) (S/ 4 500,00).*

*(...) **Artículo Tercero.-** Comunicar la presente resolución a la profesional encargada, a la Secretaría General, la Dirección General de Administración y de las Oficinas de Administración de Personal, Presupuesto y Estadística, Planeamiento y Desarrollo, Contabilidad y Tesorería (...)".*

De la revisión al procedimiento administrativo que sustentó la elaboración de la Resolución Administrativa n.° 041-2016-P/TC, no se acreditan los informes formulados por la jefa de la **OAP** y por el Jefe de la Oficina de Presupuesto y Estadística del TC, mencionados en el cuarto Considerando de la precitada resolución, siendo así, se evidencia, que el procedimiento administrativo no guardó armonía con la necesidad interés y finalidad pública relacionada a la ejecución de gasto público, descrita en la normativa interna y de derecho público.

Mediante Oficio n.° 1081-2018-SG/TC[8] **(APÉNDICE N° 8)** de 28 de noviembre de 2018, el Secretario General, abogado Edgar Carpio Marcos, señala lo siguiente:

"(...) se ha realizado la búsqueda de los antecedentes de la R. A. n.° 041-2016-P/TC (...) la misma que adjunta como único documento de visto el Memorando n.° 032-2016-SG/TC, el mismo que está en custodia en nuestros archivos. Por lo tanto, sugiero de considerarlo pertinente solicitar a las áreas responsables los documentos faltantes que menciona en su oficio (...)".

Estando a lo expuesto, se evidencia que el procedimiento administrativo que originó la Resolución Administrativa n.° 041-2016-P/TC, carece de sustento técnico legal, habida cuenta que no se tiene evidencia de los informes formulados por la OAP y Oficina de Presupuesto y Estadística del TC, mencionados en el cuarto Considerando de la precitada resolución.

Posteriormente a la dación de la citada Resolución, se aprecia que el ex Secretario General, abogado Camilo Suárez López de Castilla, elaboró el Memorando n.° 259-2016-SG/TC de 3 de noviembre de 2016 **(APÉNDICE N° 9)**, dirigido a la jefa de la

8 *En atención al Oficio n.° 023-2018-OCI/TC-ACRH de 13 de noviembre de 2018, que solicitó copia de los citados informes formulados por la jefa de la OAP y el jefe de la Oficina de Presupuesto y Estadística del TC.*

Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, abogada Marlene Leonor Rodríguez Sifuentes, señalando lo siguiente:

"(...) Referencia: Memorando n.° 032-2016-SG/TC de 5 de febrero de 2016 (...), R.A. n.° 041-2016-P/TC de 9 de febrero de 2016 (...) con relación al asunto de la referencia para precisar, que el Encargo referente a la plaza n.° 85 de ***Especialista en Prensa de la Oficina de Imagen Institucional, realizada a la señora María Milagros Morales Soto, solo se refiere al Encargo de Funciones de dicha plaza hasta el 31 de diciembre de 2016 y no de Encargo de Puesto*** *(...)".* (El énfasis es nuestro).

En ese orden de ideas, en razón del Memorando n.° 259-2016-SG/TC de 3 de noviembre de 2016, se propició y viabilizó la Resolución Administrativa n.° 324-2016-P/TC **(APÉNDICE N° 10)** de 16 de noviembre de 2016, que entre otros expone y dispone lo siguiente:

"(...) ***VISTOS*** *(...) La Resolución Administrativa n.° 041-2016-P/TC (...) el Memorando n.° 259-2016-SG/TC, el Informe Legal n.° 286-2010-SERVIR/GG-OAJ (...).*

(...) ***CONSIDERANDO*** *(...)* ***Que, el Secretario General ha precisado con el Memorando n.° 259-2016-SG/TC, que el Encargo realizado a la señora María Milagros Morales Soto, solo se refiere al Encargo de Funciones de la plaza n.° 85;*** *(...).* (El énfasis y el subrayado es nuestro).

(...) Que, los informes de SERVIR, señalan que en el régimen del Decreto Legislativo n.° 728, la figura del Encargo no cuenta con una regulación especial, y que la posibilidad de desplazar funcionalmente a un trabajador, encargándole actividades correspondientes a un cargo que implique mayor responsabilidad, emerge del poder de dirección que ostenta el empleador en el marco de la relación laboral, estando facultado para organizar el trabajo de manera que resulte conveniente a las necesidades institucionales y en ese entendido, variar algunas condiciones de la prestación de servicios, sin afectar derechos laborales (...)".

(...) Que respecto a dicha acción de personal, en el Informe Técnico n.° 887-2016-SERVIR/GPGSC, se ha señalado que el Encargo de puesto o cargo que se encuentre vacante, se efectuará respetando el perfil o requisitos del puesto materia de Encargo, contemplados en los documentos de gestión (...)

(...) Que, en consecuencia, es preciso rectificar de oficio los artículos primero y segundo de la Resolución Administrativa n.° 041-2016-P/TC, con la finalidad de precisar que la señora María Milagros Morales Soto queda encargada de las funciones de Especialista en Prensa de la Oficina de Imagen Institucional, Plaza n.° 085, Encargo que importa el desempeño de funciones de mayor nivel de responsabilidad a cargo de la citada servidora;

(...) ***SE RESUELVE:*** *(...)*

*(...) **ARTÍCULO PRIMERO.- MODIFICAR** los artículos primero y segundo de la Resolución Administrativa n.° 041-2016-P/TC, quedando redactados de la siguiente manera:*

***Artículo Primero.- ENCARGAR** las funciones de Especialista en Prensa de la Oficina de Imagen Institucional, Plaza n.° 085, a la señora María Milagros Morales Soto del 9 de febrero al 31 de diciembre de 2016.*

***Artículo Segundo.- Otorgar**, por el desempeño de las funciones de Especialista en Prensa de la Oficina de Imagen Institucional, una bonificación diferencial a su remuneración básica de (...) (S/ 4 500,00).*

*(...) **ARTÍCULO SEGUNDO.-** Comunicar la presente resolución a la servidora encargada, a la Secretaría General, la Dirección General de Administración y de las Oficinas de Administración de Personal, Presupuesto y Estadística, Planeamiento y Desarrollo, Contabilidad y Tesorería (...)".*

Con relación a las Resoluciones Administrativas n.os 041 y 324-2016-P/TC, mediante Oficio n.° 005-2018-OCI/TC-ACRH de 17 de setiembre de 2018, la comisión auditora, requirió a la jefatura de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano (en adelante **OGDH**) se sirva informar, adjuntando el sustento documentario correspondiente, sobre los siguientes puntos:

- *En los años 2015 y 2016 quien era el titular de la plaza n.° 85.*
- *Informar sobre los motivos o justificación de encargar la plaza n.° 85.*
- *Informar hasta que fecha estuvo encargada de la plaza n.° 85 la Sra. María Milagros Morales Soto.*
- *Precisar si en los años 2016 y 2017 la plaza n.° 85 estaba vacante o solo existía una ausencia temporal del titular.*
- *La plaza que ocupaba y que funciones venía desempeñando la Sra. María Milagros Morales Soto, antes del Encargo efectuado con la Resolución Administrativa n.° 041-2016-P/TC.*

Al respecto, mediante Memorando n.° 443-2018-OGDH/TC **(APÉNDICE N° 11)** emitido el 2 de octubre de 2018, la OGDH respondió entre otros lo siguiente:

"(...)

a) Durante los años 2015 y 2016, la plaza n.° 85, Especialista en Prensa se encontraba vacante, dado que su titular cesó en agosto de 2014.

***b)** En la documentación adjunta a las resoluciones antes mencionadas no se ha encontrado lo solicitado.*

***c)** La señora María Milagros Morales Soto estuvo encargada hasta el 2 de abril de 2017.*

***d)** Durante los años 2016 y 2017, la plaza n.° 85, se encontraba vacante.*

***e)** La plaza que ocupaba la señora María Milagros Morales Soto y de la cual es titular, es Especialista en Protocolo I y las funciones que desempeñaba antes del Encargo efectuado, se encuentran descritas en los documentos de gestión correspondientes.*

Como puede advertirse, se revela que la plaza n.° 85 Especialista en Prensa de la Oficina de Imagen Institucional, se encontraba vacante, toda vez que el titular se encontraba ausente de manera permanente, desde el mes de agosto de 2014, al haber cesado su titular, situación que se mantuvo en los años 2015, 2016 hasta el 2 de abril de 2017; por lo tanto, el Encargo de puesto y de funciones, no tienen sustento técnico- legal en razón que el titular había cesado en agosto de 2014.

Por otro lado, mediante documento s/n **(APÉNDICE N° 12)**, emitido el 19 de noviembre de 2018[9], el ex Secretario General, abogado Camilo Suárez López de Castilla, formula las siguientes precisiones:

CUADRO N° 6
CONSOLIDADO DE CONSULTAS DE LA COMISIÓN AUDITORA Y RESPUESTAS DEL EX SECRETARIO GENERAL

CONSULTA DE LA COMISIÓN AUDITORA	COMENTARIOS EFECTUADOS POR EL EX SECRETARIO GENERAL
1. Cual fue el motivo o sustento técnico-legal de haber modificado en el mes de noviembre la **Resolución Administrativa n.° 041-2016-P/TC,** precisando que se encargaba las funciones y no el puesto.	*La Jefa de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano informó a la Secretaría General sobre el contenido del Informe Técnico de SERVIR n.° 887-2016-SERVIR/GPGSC, señalando que éste establece una distinción entre Encargo de funciones y Encargo de puesto, distinción que no había sido asumida por la entidad antes de dicho informe técnico.* *Se informó, además, que, de conformidad con el referido informe técnico, para el caso de Encargo de funciones, a diferencia del Encargo de puestos, el personal encargado sigue realizando las mismas labores de su función y en adición a éstas, realiza las funciones del puesto materia de Encargo (...).* *Ello coincide con lo informado por la misma Jefa de Gestión y Desarrollo Humano en el "Formato de Encargo 015-2017-OGDH" que sirvió de base para la emisión de la resolución administrativa 04-2017-PC mediante la cual se dispuso renovar el Encargo de funciones de especialista en prensa a la trabajadora Milagros Morales Soto (...).* *Conforme a lo expuesto, de conformidad con las posibilidades que brinda la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, era necesario corregir algunas resoluciones administrativas en materia de encargaturas, con el fin de adaptarlas a los criterios establecidos en el referido informe técnico de SERVIR.* *En este sentido, dada la naturaleza de las funciones que venía llevando a cabo la trabajadora Milagros Morales, quien en adición a sus funciones de personal de protocolo, llevaba a cabo las de especialista en prensa, la encargatura era en realidad de funciones, lo que debía plasmarse correctamente en la resolución administrativa correspondiente.*
2. Antes de la emisión de Resolución Administrativa n.° 041-2016-P/TC, tuvo conocimiento que la Sra. María Milagros Morales Soto, cumplía con el requisito de contar con "**Estudios superiores en Ciencias de la Comunicación o Periodismo**", según lo establecido en el Manual de Organización y Funciones (MOF), aprobado con Resolución Administrativa n.° 080-2015-P/TC.	*No le corresponde al Secretario General el evaluar el cumplimiento de los perfiles de los puestos.* *De conformidad con el artículo 33 del ROF aprobado mediante resolución administrativa 145-2010-P/TC, vigente cuando se emitió la resolución administrativa 041-2016-P/TC del 9 de enero de 2016, es función de la Dirección General de Administración, el dirigir y coordinar los procesos de **administración de recursos humanos,** financieros, materiales y de servicios (artículo 33, c). Asimismo, dicho reglamento de Organización y Funciones en su artículo 35, j establecía como competencia de la Oficina de Personal el formular informes técnicos en los asuntos propios de sistema de personal.* *Las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones vigente al momento en que se dio la resolución 041-2016-P/TC, para el Secretario General consisten en supervisar que las áreas administrativas a su cargo cumplan con sus funciones, mantener el registro y archivo de las resoluciones administrativas, implementar los acuerdos de Pleno.*

9 *En atención al Oficio n.° 025-2018-OCI/TC-ACRH de 14 de noviembre de 2018, que solicitó comentarios acerca de la emisión de las Resoluciones Administrativas n.os 041 y 324-2016-P/TC.*

CONSULTA DE LA COMISIÓN AUDITORA	COMENTARIOS EFECTUADOS POR EL EX SECRETARIO GENERAL
	Asimismo, el ROF vigente cuando se emitió la resolución 041-2016-P/TC, en su artículo art 15 establece que la Secretaría General es el órgano de dirección administrativa y jurisdiccional del Tribunal Constitucional. *Asimismo, el artículo 16 establece las funciones de dicho órgano. Al respecto, las funciones más relevantes están enumeradas en el literal b 16, b el cual establece que es función de la Secretaría General, coordinar las acciones administrativas de la Institución y realizar el seguimiento y cumplimiento de las disposiciones impartidas por el Pleno y la Presidencia de la entidad.* *De la referida normatividad no se desprende que sea el Secretario General quien deba verificar el cumplimiento de los requisitos de la plaza en caso se tenga que encargar las funciones a determinado personal de la entidad.* *La obligación del Secretario General respecto de las resoluciones administrativas consiste en verificar el cumplimiento de los acuerdos de pleno y disposiciones de presidencia, y además, debe llevar el registro y archivo de resoluciones administrativas. Ello se deriva del deber de dirección administrativa previsto en el artículo 15 del citado ROF.* *Además, para la evaluación del cumplimiento de los requisitos legales de la resolución a ser suscrita por el titular de la entidad, los instrumentos de gestión han instituido la Oficina de Asesoría Jurídica como órgano de asesoramiento, cuyo jefe conforme al MOF tenía la función de I) evaluar y visar las resoluciones administrativas que se sometan a su consideración* *Cabe señalar, además, que no existe en la entidad una directiva que regule la expedición de resoluciones administrativas, por lo que no hay norma alguna que indique al Secretario General o al Presidente que al momento de visar o firmar la resolución, el referido proyecto deba estar acompañado de los sustentos correspondientes.* *De otro lado, la Oficina de Imagen formaba parte de la Dirección General de Administración, (artículo 32 del referido ROF) por lo que cualquier decisión de gestión sobre el manejo de dicha Oficina de Imagen Institucional, (para el caso que nos ocupa, la decisión sobre la manera de cubrir las funciones del especialista en prensa) le correspondía, en primer lugar a la Jefatura de imagen y en segundo lugar al Director General de Administración.*
3. Tuvo conocimiento que la plaza n.° 85- Especialista en Prensa de la Oficina de Imagen Institucional - se encontraba VACANTE (cuando el titular se encuentra ausente de manera permanente), debido a que su titular cesó en agosto de 2014.	*Como es de conocimiento general en la entidad, el Pleno del Tribunal Constitucional, en Julio de 2014, antes de que el magistrado Miranda Canales asuma la Presidencia del Tribunal Constitucional, tomó la decisión de cesar a 12 trabajadores sobre la base de la premisa de que se trataba de trabajadores de confianza.* *Dicha medida era cuestionable desde el punto de vista técnico legal, dado que dichos trabajadores no ocupaban cargo directivo alguno, ni su labor exige necesariamente relación directa con la cabeza de la entidad ni los magistrados.* *Tampoco los instrumentos de gestión (MOF, CAP) los consideran trabajadores de confianza. En este sentido, era previsible que el Poder Judicial determine que no se trataba de trabajadores de confianza y en el caso de aquellos que hayan solicitado su reposición, disponga que retornen a laborar a la entidad.* *En este sentido, la plaza de especialista en prensa no se encontraba vacante, sino que se encontraba en un proceso judicial contra el Tribunal Constitucional, en el cual la posibilidad real de éxito de la entidad era 0%.*
4. Cuáles fueron los motivos para que la plaza n.° 85- Especialista en Prensa de la Oficina de Imagen Institucional-que se encontraba VACANTE, no se haya convocado a Concurso Público en los años 2016 y 2017 para su cobertura definitiva.	*Como era previsible, todos los procesos entablados por los ex trabajadores cesados han sido perdidos por la entidad, puesto que el Poder Judicial ha considerado de modo uniforme que no se trataba de trabajadores que cumplían funciones de confianza.* *Para la primera mitad del año 2016 todos los procesos judiciales entablados por los ex trabajadores habían sido perdidos por la entidad en primera instancia, lo que hablaba de una línea clara del Poder Judicial sobre la materia y hacía presumir que aquellos que habían pedido su reposición iban a regresar.* *Para el caso de Gregorio Matos, con fecha 3 de junio de 2015 se emitió la resolución de Juzgado Laboral que declaraba fundada su demanda de reposición.*

CONSULTA DE LA COMISIÓN AUDITORA	COMENTARIOS EFECTUADOS POR EL EX SECRETARIO GENERAL
	Además, con fecha 3 de febrero de 2017, se emitió la resolución de vista, mediante la cual adquirió firmeza la decisión de declaró fundada su demanda de reposición. (...) Dado este contexto, se sabía que la reposición del titular de la plaza de especialista en prensa era inevitable y se iba a dar en un corto plazo. *Por esta razón es que no hubiera sido una decisión acertada sacar a concurso la plaza de especialista en prensa (...), Asimismo, según el artículo 40 del ROF vigente a partir del 1 de marzo de 2016, aprobado mediante resolución administrativa 78-2016-P/TC, el Jefe de Imagen depende directamente del Presidente del Tribunal Constitucional, por lo que las decisiones sobre la manera de cubrir las funciones de dicho personal eran coordinadas directamente por la Presidencia, sin pasar por la Secretaría General.*

Fuente: Oficio n.° 025-2018-OCI/TC-ACRH y documento s/n del ex Secretario General, abogado Camilo Suárez López de Castilla.
Elaborado por: Comisión Auditora.

De la respuesta vertida por el ex Secretario General, abogado Camilo Suárez López de Castilla, con relación al contenido del Informe Técnico de SERVIR n.° 887-2016-SERVIR/GPGSC, precisa que uno de los aspectos más relevantes es que para el caso de Encargo de funciones, a diferencia del Encargo de puestos, el personal encargado sigue realizando las mismas labores de su función y en adición a éstas, realiza las funciones del puesto materia de Encargo.

Según lo cual la Sra. María Milagros Morales Soto, en adición a sus funciones de Especialista en Protocolo también debía cumplir las funciones de Especialista en Prensa.

En tal sentido, es evidente que en ningún momento se evaluó la necesidad de que la citada trabajadora debía tener las calificaciones necesarias para cumplir las funciones de Especialista en Prensa, debido a que las funciones relacionadas a Protocolo y Prensa son actividades distintas y requieren de calificaciones y conocimientos específicos y especializados.

A mayor abundamiento, en relación con el cumplimiento de requisitos para el puesto por parte de la Sra. María Milagros Morales Soto, precisa que no era su función, que le correspondía a la Oficina de Administración de Personal emitir el correspondiente Informe Técnico.

Debiéndose precisar con relación a la Resolución Administrativa n.° 041-2016-P/TC, no se tiene como sustento ningún informe técnico que justifique que la citada trabajadora cumplía con los requisitos para proceder con la encargatura del puesto de Especialista en Prensa, solo se hace referencia en el cuarto Considerando de esta Resolución en forma genérica a "*Informes de la Oficina de Administración de Personal*", documentos de los cuales no se ha podido obtener copia, debido a que el ex Secretario General, abogado Camilo Suárez López de Castilla, y la jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica no han precisado, de que documentos se tratan ya que no forman parte del sustento de la citada resolución en el archivo correspondiente.

Lo descrito precedentemente se contrapone a la función del Secretario General descrita en el Reglamento de Organización y Funciones[10], de llevar el registro y archivo de las Resoluciones Administrativas: cautelar que cada Resolución cuente con el correspondiente sustento documentario, independientemente de que la Oficina de Asesoría Jurídica las revise, evalúe consignando el correspondiente visto bueno.

En ese sentido resulta también contradictorio tratar de responsabilizar a la Oficina de Imagen Institucional y a la Dirección General de Administración, por el hecho de haber procedido con el Encargo del puesto de Especialista en Prensa, debido a que en la oportunidad de la emisión de la Resolución Administrativa n.° 041-2016-P/TC no se tiene evidencia, de que se haya solicitado y/o contado con la opinión y conformidad de las oficinas antes citadas.

En esa línea, se aprecia que la plaza n.° 85- Especialista en Prensa- se encontraba vacante[11], el ex Secretario General, abogado Camilo Suárez López de Castilla, señala que esa plaza se encontraba en proceso judicial y en vista que muchos procesos de la misma naturaleza siempre los perdía la entidad, por lo cual según su entender era previsible que su titular debía ser reincorporado a Tribunal Constitucional, por lo tanto, la citada plaza no se encontraba vacante sino en proceso judicial.

Al respecto, cabe precisar que, según los Informes Técnicos emitidos por SERVIR, en relación con el Encargo de Puesto y de Funciones, solo hace referencia a que corresponde, según si el titular de la plaza se encuentre ausente definitivamente (vacante) o ausente temporalmente, respectivamente.

Además, que no se puede tomar decisiones sobre una base subjetiva o imprevisible sobre el desenlace final que pueda tener un proceso judicial, debido a que cada uno es particular según su naturaleza y complejidad, lo que implica mayor o menor tiempo para resolver.

Asimismo, en cuanto a los motivos por los cuales no se convocó a concurso público para cubrir la plaza de Especialista en Prensa; el ex Secretario General, abogado Camilo Suárez López de Castilla, manifestó que se sabía que la reposición del titular de la plaza de especialista en prensa era inevitable y se iba a dar en un corto plazo; habiendo estado la citada plaza vacante en el periodo de julio de 2014 a marzo de 2017 (aproximadamente 33 meses).

En ese sentido, se aprecia inactividad administrativa de las unidades orgánicas del TC, para que esta plaza sea ocupada temporalmente por un profesional que reúna los requisitos mínimos establecidos y cumpla sus funciones adecuadamente.

10 *Aprobado con Resolución Administrativa n.° 145-2010-P/TC de 17 de diciembre de 2010, vigente en la fecha de formulación de la R.A n.° 041-2016-P/TC de 9 de febrero de 2016.*

11 *El titular se encuentra ausente de manera permanente.*

A su turno, mediante Oficio n.° 029-2018-OCI/TC-ACRH de 21 de noviembre de 2018 **(APÉNDICE N° 13)**, la comisión auditora, solicitó información complementaria al ex Secretario General, abogado Camilo Suárez López de Castilla, sobre los documentos que sustentaron la emisión de la citada Resolución, en razón de que en él Visto y Considerando de la Resolución Administrativa n.° 041-2016-P/TC se menciona el Memorando n.° 032-2016-SG/TC de 5 de febrero de 2016, Informe de la Oficina de Administración de Personal (actual Oficina de Gestión y Desarrollo Humano) e Informe de la Oficina de Presupuesto y Estadística, los que finalmente permitieron otorgue conformidad a la citada resolución administrativa mediante su rúbrica.

Al respecto, se recibió respuesta con Carta s/n de fecha 27 de noviembre de 2018 **(APÉNDICE N° 14)**, precisando que no existe en la entidad una directiva que regule la expedición de resoluciones administrativas, por lo que no hay norma alguna que indique al Secretario General o al Presidente del TC, que al momento de visar o firmar la resolución o que el referido proyecto deba estar acompañado de los sustentos correspondientes.

Precisando además que el ROF, vigente a esa fecha, establecía como competencia de la Oficina de Administración de Personal, el formular informes técnicos en los asuntos propios de sistema de personal.

Agregando que era obligación del ex Secretario General, abogado Camilo Suárez López de Castilla, respecto de las resoluciones administrativas, el verificar el cumplimiento de los acuerdos de pleno y disposiciones de presidencia, y además, llevar el registro y archivo de resoluciones administrativas, finalmente agrega que la evaluación del cumplimiento de los requisitos legales de la resolución a ser suscrita por el titular de la entidad, los instrumentos de gestión han instituido a la Oficina de Asesoría Jurídica, como órgano de asesoramiento, cuyo jefe conforme al MOF tenía la función de evaluar y visar las resoluciones administrativas que se sometan a su consideración.

Según la respuesta recibida del ex Secretario General, abogado Camilo Suárez López de Castilla, se revela que no cauteló ni verificó que la Oficina de Administración de Personal, haya cumplido con emitir el correspondiente informe técnico que sustente el cumplimiento de requisitos y formalidades para proceder con el Encargo de Puesto.

Además que si es su función llevar el registro y archivo de resoluciones administrativas, lo cual implica que estas deben contar con el sustento documentario adecuado y suficiente, no es razonable que una resolución haga mención en forma genérica a que ***"(...) Estando a lo informado por las oficinas de Administración de Personal y de Presupuesto y Estadística (...) "***, por lo que la razón brindada no acreditaba el correspondiente sustento documentario.

Asimismo, se evidencia además que no hubo un adecuado registro y custodia de las resoluciones administrativas, además de que la Oficina de Asesoría Jurídica, bajo ese

mismo argumento responsabiliza a la Secretaría General en el sentido que debe archivar y custodiar las resoluciones con todo su sustento documentario.

Finalmente, el ex Secretario General, abogado Camilo Suárez López de Castilla, precisa que es función de la jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica, abogada Nathalie Nilda Maritza Mejia Morales, evaluar y visar las resoluciones administrativas que se sometan a su consideración, tanto en la forma y fondo; es decir, primero las resoluciones deben contar con el sustento documentario correspondiente y, segundo, adecuarse o cumplir con las normas sobre Encargos de puesto o de funciones y normas complementarias, emitidos por las instancias correspondientes.

De otro lado, mediante Oficio n.° 028-2018-OCI/TC-ACRH de 19 de noviembre de 2018, la comisión auditora requirió a la jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, abogada Nathalie Nilda Maritza Mejia Morales, en torno a las partes "*Visto y Considerando de la Resolución Administrativa n.° 041-2016-P/TC*" precise e informe, habida cuenta que en la precitada resolución se hace mención al Memorando n.° 032-2016-SG/TC de 5 de febrero de 2016, así como, a Informes de la Oficina de Administración de Personal e Informes de la Oficina de Presupuesto y Estadística que motivaron y sustentaron su emisión:

"(...)

- ✓ *Cuáles fueron los documentos de la Oficina de Administración de Personal e Informes de la Oficina de Presupuesto y Estadística que tuvo a la vista para su revisión y evaluación.*

- ✓ *Al haber visado la resolución en señal de conformidad, efectuó la revisión de algunos Informes Técnicos y Legales emitidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) en su condición de órgano rector de la gestión de los recursos humanos de todo el Estado, en relación con los Encargos de Puesto y de Funciones, de tal manera que le haya permitido conocer las disposiciones y lineamientos en relación con el Encargo de Puesto y el Encargo de Funciones (...)".*

Asimismo, con el precitado oficio, se solicitó información respecto de la Resolución Administrativa n.° 324-2016-P/TC, en razón que la parte "*Vistos y en el sexto Considerando*" de la precitada resolución se consignó el Informe Técnico n.° 887-2016-SERVIR/GPGSC, habida cuenta que en dicho documento describe expresamente los requisitos y condiciones para el Encargo de Puesto y el Encargo de Funciones; requiriendo además cumpla con adjuntar el sustento documentario correspondiente:

"(...)

- ✓ *Si tuvo conocimiento del contenido integro del Informe Técnico n.° 887-2016-SERVIR/GPGSC, de tal manera que era correcto efectuar la modificación*

de la Resolución Administrativa n.° 041-2016-P/TC, precisando que era Encargo de Funciones y no Encargo de Puesto (...)".

Sobre el particular, la jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, abogada Nathalie Nilda Maritza Mejía Morales, mediante Informe n.° 101-2018-OAJ/TC **(APÉNDICE N° 15)** de 23 de noviembre de 2018, señaló:

"(...) 1. Cuando esta asesoría jurídica recibe proyectos de resoluciones administrativas para su consideración, revisa los documentos que se mencionan, los que deben obrar en la Secretaría General por ser la oficina encargada de archivar y custodiar los antecedentes de estas resoluciones (...).

Asimismo, en los numerales 2, 3 y 4 del citado Informe, indicó que antes de proceder a visar la Resolución Administrativa n.° 041-2016-P/TC de 9 de febrero de 2016, revisó el Informe Legal n.° 286-2010-SERVIR/GG-OAJ, así como, el Informe Técnico n.° 048-2015-SERVIR/GPGSC y el Informe Técnico n.° 309-2015-SERVIR/GPGSC.

Cabe precisar, que los citados informes, señalan que, en el régimen del Decreto Legislativo n.° 728, la figura del Encargo no cuenta con una regulación especial, siendo que la posibilidad de desplazar funcionalmente a un servidor, encargándole actividades correspondientes a un cargo que implique responsabilidad directiva o hacia un puesto de mayor jerarquía, emerge del poder de dirección que ostenta el empleador en el marco de la relación laboral y que corresponde a cada entidad determinar el tratamiento que se debe dar al personal a los que se efectúe algún Encargo.

Asimismo, precisa que el hecho de efectuar una encargatura genera el derecho al pago de un diferencial remunerativo, debido a que resulta razonable retribuir con una remuneración mayor, una responsabilidad también mayor.

Como puede advertirse, la jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, abogada Nathalie Nilda Maritza Mejía Morales, no acredita con documento previo, haber efectuado un informe técnico-legal relacionado a las consideraciones y requisitos para efectuar el Encargo de puesto o de funciones.

Asimismo, no se consideró que las encargaturas implican necesariamente la existencia de responsabilidad directiva o asumir un puesto de mayor jerarquía; sin embargo, se encargó el puesto de Especialista en Prensa a un trabajador que era titular de la plaza de Especialista en Protocolo.

Cabe precisar que en ambas plazas no se aprecia responsabilidad directiva, en ese sentido, respecto a los puestos o plazas no se identifica jerarquía, en razón que ambas dependen directamente de la jefatura de la Oficina de Imagen Institucional, por lo que tienen el mismo nivel en la estructura orgánica del TC, solo las diferencia el nivel remunerativo.

De lo expuesto, se precisa que el D. Legislativo n.° 728 se encuentra enmarcado en el ámbito de aplicación del derecho público; sin embargo, el procedimiento administrativo de los Encargos no guardó armonía con la necesidad, interés y finalidad pública relacionada a la ejecución de gasto público.

Por otro lado, a través del Oficio n.° 026-2018-OCI/TC-ACRH de 15 de noviembre de 2018, se solicitó información al jefe de la Oficina de Imagen Institucional, a efectos de verificar el cumplimiento de funciones de la señora María Milagros Morales Soto, como Especialista en Prensa en la citada oficina, en los periodos de los años 2016 y 2017 en los cuales se efectuaron los Encargos, mediante las Resoluciones Administrativas n.os 041-2016-P/TC y 004-2017-P/TC.

Al respecto, mediante Oficio n.° 037-2018-OII/TC de 20 de noviembre de 2018, el jefe de la Oficina de Imagen Institucional, precisa lo siguiente:

"(...) habiendo revisado el archivo documentario de la Oficina de Imagen Institucional, se ha encontrado una serie de documentos que evidencian el trabajo desarrollado por la Sra. Milagros Morales Soto como jefe (e) de la Oficina de Imagen Institucional así como Especialista en Protocolo en el periodo indicado en la solicitud de información (...)".

Considerando que el requerimiento de información tenía por objetivo verificar que la citada servidora efectivamente realizó y cumplió las funciones de Especialista en Prensa, según lo detallado en el MOF y en el Clasificador de Cargos, no se tiene evidencia que haya cumplido con las funciones materia del Encargo, solo hay evidencia del cumplimiento de funciones como Especialista en Protocolo y como jefa (e) de la Oficina de Imagen Institucional.

En ese sentido, no se acredita cumplimiento de funciones como Especialista en Prensa, tales como realizar coordinaciones con los medios de comunicación para la difusión de notas de prensa, mantener relaciones y coordinaciones con los medios de comunicación sobre asuntos de interés del TC, asistir a los magistrados en la programación de entrevistas, conferencia de prensa e intervenciones públicas, entre otras funciones especificas.

Sobre el particular, en razón de lo informado por la Oficina de Imagen Institucional, no se aprecia el desempeño simultáneo de los cargos de Especialista en Protocolo y Especialista en Prensa, demostrándose que efectivamente siempre desarrolló las funciones habituales de la plaza de la cual es titular.

De otro lado, cabe precisar que de la revisión efectuada al legajo personal de la señora María Milagros Morales Soto, proporcionado por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, se evidencia que en relación con su formación académica (estudios a nivel técnico y superior) acredita haber realizado los estudios técnicos y universitarios que se detallan a continuación en el cuadro n.° 7:

CUADRO N° 7
RESUMEN DE FORMACIÓN ACADÉMICA (SUPERIOR Y TÉCNICA) DE LA SRA. MARÍA MILAGROS MORALES SOTO

ENTIDAD EDUCATIVA	TITULO / GRADO ACADÉMICO / NIVEL	FECHA DE EMISIÓN
Universidad Peruana Cayetano Heredia - Facultad de Educación	Título de Licenciado en Educación	23 de abril de 2014
Universidad San Martín de Porres - Facultad de Ciencias de la Comunicación, Turismo y Psicología	Constancia de Ingreso para Post Grado – Maestría en Relaciones Públicas	11 de marzo de 2010
Universidad Peruana Cayetano Heredia - Facultad de Educación	Grado de Bachiller en Educación	3 de marzo de 2010
Instituto Superior Pedagógico Privado Víctor Andrés Belaúnde.	Título de Profesor de Educación Secundaria - Especialidad en Lengua y Literatura	10 de octubre de 2007
Escuela Profesional de Secretariado Jurídico del Perú "Víctor Andrés Belaunde"	Constancia de Estudios en Secretariado Jurídico Computarizado – Periodo Académico 1988 II	22 de setiembre de 1997
Universidad Particular San Martín de Porres - Facultad de Educación	Certificado de Estudios del primer al cuarto ciclo	22 de marzo de 1995

Fuente: Legajo Personal de la Sra. María Milagros Morales Soto, proporcionado por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.
Elaborado por: Comisión Auditora.

De la información contenida en el cuadro precedente, se concluye que la señora Morales, no acredita tener "***Estudios Superiores en Ciencia de la Comunicación o Periodismo***", requisito establecido en el MOF para ocupar el puesto correspondiente a la plaza n.° 85 - Especialista en Prensa de la OII; tal como se advierte de la Resolución Administrativa n.° 041-2016-P/TC (**APÉNDICE N° 5**) (Resolución que fue modificada con Resolución Administrativa n.° 324-2016-P/TC (**APÉNDICE N° 10**).

Complementariamente, con Oficios n.°s 024 y 027-2018-OCI/TC-ACRH de 13 y 16 de noviembre de 2018 respectivamente (**APÉNDICE N° 16**), la comisión auditora solicitó a la Sra. María Milagros Morales Soto, se sirva informar, según lo detallado en el siguiente cuadro:

JEFE DE COMISIÓN

CUADRO N° 8
CONSOLIDADO DE CONSULTAS DE LA COMISIÓN AUDITORA Y RESPUESTAS DE LA SRA. MARÍA MILAGROS MORALES SOTO.

CONSULTA CONTENIDA EN OFICIO N° 024-2018-OCI/TC-ACRH	RESPUESTA RECIBIDA CON CARTA S/N DE 30 DE NOVIEMBRE DE 2018
1) Según **Resolución Administrativa n.° 041-2016-P/TC**, se le encargó el puesto de la plaza n.° 85 – Especialista en Prensa – de la Oficina de Imagen Institucional (Resolución que fue modificada con **Resolución Administrativa n.° 324-2016-P/TC** del 16 de noviembre de 2016). Al respecto sírvase informar, adjuntando el sustento documentario correspondiente, sobre lo siguiente: ✓ Según los requisitos mínimos establecidos para esta plaza en el Manual de Organización y Funciones (MOF), aprobado con Resolución Administrativa n.° 080-2015-P/TC, se requiere contar con ***"Estudios superiores en Ciencia de la Comunicación o Periodismo"***. Al respecto, sírvase remitir copia de los documentos que sustentan el cumplimiento de los citados requisitos.	(...) relacionada a mi formación académica, como se puede apreciar en mi legajo, tengo estudios de maestría en Relaciones Públicas en la Unidad de Post Grado de la Universidad San Martín de Porres, capacitación internacional en Relaciones Públicas (IPRA 2010) y diplomado en Imagen Institucional.
✓ Considerando que el Manual de Organización y Funciones (MOF), precisa las Funciones Específicas (se adjunta copia) para la plaza n.° 85, Especialista en Prensa. Al respecto sírvase informar, adjuntado en sustento documentario correspondiente, sobre el cumplimiento de funciones durante el periodo del Encargo según lo dispuesto en la Resolución antes citada.	Con relación a la encargatura de funciones realizadas durante el tiempo que tuve la encargatura de Especialista en Prensa, debo manifestar que realice mi trabajo con total idoneidad, no teniendo ninguna llamada de atención y cumpliendo con todas las acciones necesarias que nos llevaron a cumplir los objetivos institucionales. Por la naturaleza de mis funciones siempre he estado cerca a los señores magistrados y sobre todo al Presidente, asistiéndolo en sus intervenciones públicas y participación en medios de comunicación tanto en Lima como en Provincias de ser caso. También he tenido relación directa con algunos medios de comunicación u oficinas de Prensa de instituciones, coordinando su presentación. Muchas veces he realizado coordinaciones por el celular, haciendo llegar información de noticias en medios que me llegaban de primera mano. También administraba al detalle la agenda de actividades del Presidente, donde estaban incluidas todas las actividades, oficiales, académicas, institucionales, y en todas se coordinaba los contenidos para la elaboración de notas de Prensa. El año 2016 se me asignó la Secretaría Técnica de la XI Conferencia Iberoamericana de Justicia Constitucional, siendo el Tribunal Constitucional país anfitrión, se elaboré un detallado Plan de Trabajo, realizándose exitosamente ésta actividad catalogada de interés nacional. En ella, cumplí con total idoneidad esta labor recibiendo sendas felicitaciones de países participantes, tal como obra en mi legajo. Manifestarle también que cuando el Presidente ha participado en las audiencias públicas en Provincia lo he asistido, y a veces he coordinado ciertas entrevistas. (...) Adjunto al presente algunos correos y documentos que demuestran que he cumplido con idoneidad las funciones específicas del perfil indicado. (sic)

SUPERVISOR

JEFATURA

CONSULTA CONTENIDA EN OFICIO N° 027-2018-OCI/TC-ACRH	RESPUESTA RECIBIDA CON CARTA S/N DE 30 DE NOVIEMBRE DE 2018
1) Según **Resolución Administrativa n.° 04-2017-P/TC**, se le encargó el puesto de la plaza n.° 88 – Especialista en Prensa – de la Oficina de Imagen Institucional del 1 de enero de 2017. Al respecto sírvase informar, adjuntando el sustento documentario correspondiente, sobre lo siguiente: ✓ Según los requisitos mínimos establecidos para esta plaza en el Clasificador de Cargos, aprobado con Resolución Administrativa n.° 107-2016-P/TC, se requiere contar con **"Formación universitaria o técnica en ciencias de la comunicación, publicidad, periodismo, relaciones públicas, protocolo y/o afines"**. Al respecto, sírvase remitir copia de los documentos que sustentan el cumplimiento de los citados requisitos.	(...) relacionada a mi formación académica, como se puede apreciar en mi legajo, tengo estudios de maestría en Relaciones Públicas en la Unidad de Post Grado de la Universidad San Martín de Porres, capacitación internacional en Relaciones Públicas (IPRA 2010) y diplomado en Imagen Institucional.
✓ Asimismo, los requisitos mínimos establecidos para esta plaza en el Clasificador de Cargos precisa **"Experiencia especifica 2 años desempeñando funciones en el sector público"**. Al respecto sírvase remitir copia de los certificados de trabajo u otros documentos que sustenten su experiencia en el sector público cumpliendo las funciones detalladas en el Clasificador de Cargos.	En la segunda viñeta se hace referencia a mi experiencia laboral, indicándome que según el clasificador de cargos precisa: "*Experiencia específica 2 años desempeñando funciones en el sector público*" al respecto, observo que en el clasificador de cargos que se adjunta dice a la letra: REQUISITOS MÍNIMOS ✓ Estudios técnicos o universitarios en Ciencias de la Comunicación, publicidad. periodismo, Relaciones Públicas o afines. ✓ Conocimientos y/o especialización en comunicación corporativa / institucional, y/o redacción. ✓ Experiencia general 4 años desempeñando funciones similares en el sector público. Por lo que ciñéndonos a lo que dice el clasificador de cargos, y considerando los 14 años que tenia al 2016 trabajando en el Tribunal Constitucional en el área de -antes Relaciones Públicas- y luego Imagen Institucional, considero cubierto ese requisito.
✓ Considerando que el Clasificador de Cargos (se adjunta copia) para la plaza de Especialista en Prensa precisa las funciones. Al respecto sírvase informar, adjuntado en sustento documentario correspondiente, sobre el cumplimiento de funciones durante el periodo del Encargo según lo dispuesto en la Resolución antes citada.	Lo solicitado en la tercera viñeta ya me los solicitaron en el oficio n.° 024-2018-OCI/TC-ACRH, y lo estoy respondiendo en el presente documento. **(sic)**

Fuente: Oficios n.°s 024 y 027-2018-OCI/TC-ACRH **(APÉNDICE N° 16)** y Carta s/n recibida el 30 de noviembre de 2018. **(APÉNDICE N° 17)**
Elaborado por: Comisión Auditora.

De lo comentado por la Sra. María Milagros Morales Soto, se confirma que no tiene estudios superiores en Ciencias de la Comunicación o Periodismo a nivel de pregrado, que era el requisito exigido para habérsele encargado el puesto de Especialista en Prensa; sin embargo, el hecho de que tenga estudios en Relaciones Públicas a nivel de postgrado (maestría), no acredita el cumplimiento del requisito, considerando que el pregrado conduce a la obtención de un título profesional.

En cuanto al cumplimiento del requisito de la experiencia específica y experiencia general, de lo que no se tiene evidencia es del cumplimiento del primero, debido a que de la evaluación a su legajo personal se verifica que su experiencia siempre estuvo vinculada a temas de protocolo, motivo por el cual además es titular de la plaza de Especialista en Protocolo.

Asimismo, según la información remitida y evaluada, no se tiene evidencia documentada que demuestre las labores desarrolladas y por ende que haya cumplido sus funciones de Especialista en Prensa, solo demuestran que seguía cumpliendo sus funciones de Especialista en Protocolo, debido básicamente, a que no hay evidencia de que haya realizado coordinaciones con los medios de comunicación para las conferencias de prensa, notas de prensa y difusión de temas de interés institucional, labores esenciales de un profesional de Ciencias de la Comunicación o Periodismo.

Finalmente, con Oficio n.° 033-2018-OCI/TC-ACRH **(APÉNDICE N° 18)** de 29 de noviembre de 2018, se solicitó a la abogada Marlene Leonor Rodríguez Sifuentes, ex jefa de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano; en vista de que, como único sustento de la Resolución Administrativa n.° 041-2016-P/TC de 9 de febrero de 2016, se tiene el Memorando n.° 032-2016-SG/TC de 5 de febrero de 2016, suscrito por el abogado Camilo Suárez López de Castilla, en su condición de Secretario General, en el cual precisó a la Jefa de la Oficina de Administración de Personal, lo siguiente: "*(...) se sirva disponer se realicen las acciones administrativas para que se encargue a la señora María Milagros Morales Soto, el puesto de Especialista en Prensa, Plaza n.° 85*".

Al respecto se formularon las precisiones siguientes:

CUADRO N° 9
CONSOLIDADO DE CONSULTAS DE LA COMISIÓN AUDITORA Y RESPUESTAS DE LA EX JEFA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CONSULTA CONTENIDA EN OFICIO N° 033-2018-OCI/TC-ACRH	COMENTARIOS EFECTUADOS POR LA EX JEFA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL CON CARTA S/N RECIBIDA EL 5 DE DICIEMBRE DE 2018
1. Que acciones administrativas efectuó para viabilizar o efectuar en el Encargo del puesto de Especialista en Prensa (Plaza n.° 85), a la señora María Milagros Morales Soto.	La Jefatura (e) de la Oficina de Administración de Personal, procedió a revisar el legajo de la señora María Milagros Morales Soto, a efectos de establecer si la citada trabajadora tenía algún impedimento por sanción, llamada de atención, etc., lo que fue informado a Secretaría General.
2. Si tomó como referencia o consideró las opiniones vertidas por SERVIR en los Informes Técnicos en relación con la encargatura de Puesto o de Funciones. De ser afirmativa su respuesta sírvase precisar que informes se consultaron.	Se tomó en cuenta lo dispuesto en el Informe Legal n.° 286-2010-SERVIR/GG-OAJ, de 28 de setiembre de 2010.

CONSULTA CONTENIDA EN OFICIO N° 033-2018-OCI/TC-ACRH	COMENTARIOS EFECTUADOS POR LA EX JEFA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL CON CARTA S/N RECIBIDA EL 5 DE DICIEMBRE DE 2018
3. Se ha verificado que en el Considerando de la citada Resolución, en forma genérica señala lo siguiente: ***"Estando a lo informado por las oficinas de Administración de Personal y de Presupuesto y Estadística (...)".*** Al respecto, sírvase precisar de qué manera o con que documentos informó a Secretaría General, a la Oficina de Asesoría Jurídica u otra instancia del Tribunal Constitucional sobre la conformidad para proceder con el Encargo de Puesto materia de la Resolución Administrativa n.° 041-2016-P/TC.	No recuerdo si se elaboró un informe escrito al respecto, no obstante me remito al acervo documentario que obra en los archivos de la Oficina de Administración de Personal - Oficina de Gestión y Desarrollo Humano. Cabe señalar que en la oportunidad que se le encarga el puesto de Especialista de Prensa de la Oficina de Imagen Institucional a la señora María Milagros Morales Soto, no existía un procedimiento que seguir para evaluar y/u otorgar las encargaturas.
4. En vista que el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) vigente en la fecha que desempeñaba como jefa de la Oficina de Administración de Personal, establecía como competencia formular informes técnicos en los asuntos propios de sistema de personal. Al respecto sírvase precisar si cumplió con dicha función, para lo cual debe adjuntar el sustento documentario correspondiente.	Respecto al desempeño de mis funciones como jefa encargada y luego designada, cabe señalar que cumplí a cabalidad con las funciones que establecen todos los documentos de gestión de la entidad vigentes en cada oportunidad, por ello no tengo llamada de atención, ni memo alguno de mis jefes inmediatos que ponga en tela de juicio las labores que desempeñe. Respecto a la emisión y/o elaboración de informes técnicos durante mi ejercicio como Jefa de la Oficina de Administración de Personal - Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, cabe señalar que he elaborado muchos informes e informes técnicos, los mismos que obran en el acervo documentario de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, al cual me remito.

Fuente: Oficio n.° 033-2018-OCI/TC-ACRH y Carta s/n recibida el 5 de diciembre de 2018 **(APÉNDICE N° 19)** de la abogada Marlene Leonor Rodríguez Sifuentes.
Elaborado por: Comisión Auditora.

De las respuestas vertidas por la abogada Marlene Leonor Rodríguez Sifuentes, exjefa de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, se concluye que solo se limitó a verificar el legajo personal de la Sra. María Milagros Morales Soto, si contaba con alguna impedimento por sanción o algún demérito, más no verificó si cumplía con los requisitos (estudios superiores en ciencias de la comunicación o periodismo y la experiencia laboral específica) necesarios para proceder con el Encargo de puesto.

Asimismo, no recuerda haber elaborado un informe escrito y que si hubiera existido debe estar en el archivo de la OGDH, lo cual demuestra el grado de informalidad con el que se proyectaban y visaban las Resoluciones Administrativas, con documentación o información sustentatoria de la cual nadie da cuenta, debido a que como no tiene numeración o no se precisa como se informaba al Secretario General (en forma escrita, verbal, por correo electrónico, etc.) no se puede hacer seguimiento de la información o documentación generada o simplemente no se elaboró.

Finalmente precisa que cumplió sus funciones como jefa de la OGDH y elaboró múltiples informes técnicos, pero para este caso específico no se tiene evidencia que se haya cumplido con tal formalidad.

Por los aspectos comentados por la ex jefa de la OGDH, abogada Marlene Leonor Rodríguez Sifuentes, precisa que para proceder con el Encargo, se tomó en cuenta lo dispuesto en el **Informe Legal n.° 286-2010-SERVIR/GG-OAJ.**

Lo cual resulta contradictorio, debido a que no se consideraron algunas precisiones y aclaraciones señaladas por SERVIR en el citado informe, tal como lo precisado en el numeral 2.8, donde se destaca que el Encargo en el Régimen del D. Legislativo n.° 728 debe ser debidamente motivado, es decir, con el sustento adecuado de la necesidad de realizar el Encargo.

Aspecto del cual no se tiene evidencia ya que la Resolución no se sustenta en algún informe técnico elaborado por la Oficina de Administración de Personal (actual Oficina de Gestión y Desarrollo Humano) donde se haya sustentado de manera expresa los hechos relevantes y la exposición de las razones jurídicas y normativas para proceder con el Encargo.

Asimismo, en las conclusiones del citado informe, se precisa que en el régimen laboral de la actividad privada, la posibilidad de pagar a un trabajador encargado una bonificación diferencial de la remuneración, emerge de las prestaciones reciprocas que implican el contrato de trabajo y de la necesidad de que estas mantengan un equilibrio, de modo que a mayor responsabilidad corresponda también un mayor pago.

Situación que en el presente caso no es evidente, debido a que el desarrollar las funciones de un Especialista en Protocolo (cargo que venía desempeñando la Sra. María Milagros Morales Soto, de la cual es titular) y asumir el puesto y desempeñar las funciones de Especialista en Prensa, no implicaba mayor responsabilidad debido a que eran funciones diferentes y en algunos casos complementarias.

Por lo que el pago de la bonificación diferencial en la remuneración es más por el grado de especialización (estudios superiores en Ciencias de la Comunicación o Periodismo) y complejidad de labores que implica ser Especialista en Prensa.

Además que no se tiene evidencia del cumplimiento de funciones de Especialista en Prensa, por la Sra. María Milagros Morales Soto, por lo que el pago de la bonificación diferencial no tiene una justificación razonable ni valedera.

b) EN EL AÑO 2017 SE EFECTUÓ ENCARGO DE FUNCIONES DE ESPECIALISTA EN PRENSA SIN CUMPLIR LOS REQUISITOS; ORIGINANDO PAGOS IRREGULARES POR LA SUMA DE S/ 13 500,00.

De la revisión y evaluación de la documentación alcanzada y obtenida por la comisión auditora, se aprecia que con Resolución Administrativa n.° 04-2017-P/TC de 2 de enero

de 2017 **(APÉNDICE N° 20)**, se encargó las funciones de la plaza n.° 88, Especialista en Prensa de la Oficina de Imagen Institucional, a la Sra. María Milagros Morales Soto; en el Visto la citada resolución se hace mención a los siguientes documentos:

- ✓ Memorando n.° 300-2016-SG/TC
- ✓ Formato de Encargo n.° 015-2017-OGDH/TC.

Es así que mediante el **Memorando n.° 300-2016-SG/TC** de 26 de diciembre de 2016 **(APÉNDICE N° 21)**, el ex Secretario General, abogado Camilo Suárez López de Castilla, dispuso se realicen las gestiones administrativas para que los Encargos vigentes hasta el 31 de diciembre de 2016, se renueven para el periodo 2017.

Por lo que en vista de que la Sra. María Milagros Morales Soto venía desempeñando el Encargo según lo dispuesto con la Resolución Administrativa n.° 041-2016-P/TC (modificada con la Resolución Administrativa n.° 324-2016-P/TC), su encargatura fue renovada.

Asimismo, de la evaluación del **Formato de Encargo n.° 015-2017-OGDH/TC (APÉNDICE N° 22)**, suscrito por la abogada Marlene Leonor Rodríguez Sifuentes, en su condición de Jefe de la OGDH, se tiene los siguientes hechos:

- ✓ En el rubro correspondiente a "*Información del puesto cuyas funciones se encarga*", se precisa en relación con el titular del puesto: Plaza Reservada; además en el "*Motivo del Encargo*" se precisó que la plaza se encontraba vacante por cese de su titular.

- ✓ En la CONCLUSIÓN, se hace referencia que según lo previsto en el Informe Técnico n.° 887-2016-SERVIR/GPGSC es factible encargar las funciones de Especialista en Prensa de la Oficina de Imagen Institucional sin que el servidor cumpla con el perfil o requisitos mínimos estipulados en los documentos de gestión de la entidad.

Del análisis del contenido del Formato de Encargo antes citado, se concluye que no se hizo una evaluación del contenido de los Informes Técnicos emitidos por SERVIR, debido a que en este caso la plaza n.° 85- Especialista en Prensa de la Oficina de Imagen Institucional - (posteriormente modificada a plaza n.° 88) estaba vacante.

Por lo que correspondía efectuar el Encargo de puesto y no de funciones y; consecuentemente la persona a quien se efectuaría el Encargo debía cumplir los requisitos mínimos referidos a las calificaciones profesionales y de experiencia establecidos en el Clasificador de Cargos del Tribunal Constitucional, aprobado con Resolución Administrativa n.° 107-2016-P/TC **(APÉNDICE N° 23)** de 18 de marzo de 2016.

Siendo así, el procedimiento administrativo que originó Resolución Administrativa n.° 04-2017-P/TC, no guardó armonía con la necesidad interés y finalidad pública

relacionada a la ejecución de gasto público, descrita en la normativa interna y de derecho público.

Consecuentemente, en el año 2017 se ocasionó perjuicio a los recursos de la entidad por concepto de bonificación diferencial en sus remuneraciones un importe de S/ 4 500,00 mensuales; lo cual en el periodo del 1 de enero al 31 de marzo de 2017, ascendió a un total de S/13 500,00. **(APÉNDICE N° 24)**

Según los hechos expuestos, se transgredieron lo establecido en las siguientes normas:

- ✓ **LEY n.° 28411,** Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, publicada de 8 de diciembre de 2004.

  ***Artículo 10**, Subcapítulo II, Finalidad de los Fondos Públicos: "Los fondos públicos se orientan a la atención de los gastos que genere el cumplimiento de sus fines, (...). Los fondos se orientan de manera eficiente y con atención a las prioridades del desarrollo del país".*

  ***Artículo 12**, Subcapítulo III Gastos Públicos: "Los Gastos Públicos son el conjunto de erogaciones que por concepto de gasto corriente, gasto de capital y servicio de deuda, realizan las Entidades (....) para ser orientados a la atención de la prestación de los servicios públicos y acciones desarrolladas por las Entidades de conformidad con sus funciones y objetivos institucionales".*

  DISPOSICIONES TRANSITORIAS

  TERCERA.- En la Administración Pública, en materia de gestión de personal, se tomará en cuenta lo siguiente:

  (...)

  d) El pago de remuneraciones sólo corresponde como contraprestación por el trabajo efectivamente realizado, quedando prohibido, salvo disposición de Ley expresa en contrario o por aplicación de licencia con goce de haber de acuerdo a la normatividad vigente, el pago de remuneraciones por días no laborados. Asimismo, queda prohibido autorizar o efectuar adelantos con cargo a remuneraciones, bonificaciones, pensiones o por compensación por tiempo de servicios.

- ✓ **Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo n.° 728**, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo n.° 003-97-TR, publicado el 27 de marzo de 1997.

  "Artículo 9.- *Por la subordinación, el trabajador presta sus servicios bajo dirección de su empleador, el cual tiene facultades para normar reglamentariamente las labores, dictar las órdenes necesarias para la ejecución de las mismas, y sancionar*

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL - Órgano de Control Institucional - JEFE DE COMISIÓN

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL - Órgano de Control Institucional - SUPERVISOR

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL - ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - JEFATURA

disciplinariamente, dentro de los límites de la razonabilidad, cualquier infracción o incumplimiento de las obligaciones a cargo del trabajador.

El empleador está facultado para introducir cambios o modificar turnos, días u horas de trabajo, así como la forma y modalidad de la prestación de las labores, ***dentro de criterios de razonabilidad y teniendo en cuenta las necesidades del centro de trabajo****".*

✓ **Ley n.° 27444**, Ley del Procedimiento Administrativo General publicado el 11 de abril de 2001.

"TÍTULO PRELIMINAR

Artículo IV.- Principios del procedimiento administrativo.

1. El procedimiento administrativo se sustenta fundamentalmente en los siguientes principios, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del Derecho Administrativo: (...)

   1.1 Principio de legalidad.- Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.

   1.3 Principio de impulso de oficio.- Las autoridades deben dirigir e impulsar de oficio el procedimiento y ordenar la realización o práctica de los actos que resulten convenientes para el esclarecimiento y resolución de las cuestiones necesarias (...)

   1.11 Principio de verdad material.- En el procedimiento, la autoridad administrativa competente deberá verificar plenamente los hechos que sirven de motivo a sus decisiones, para lo cual deberá adoptar todas las medidas probatorias necesarias autorizadas por la ley, aun cuando no hayan sido propuestas por los administrados o hayan acordado eximirse de ellas (...) En el caso de procedimientos trilaterales la autoridad administrativa estará facultada a verificar por todos los medios disponibles la verdad de los hechos que le son propuestos por las partes, sin que ello signifique una sustitución del deber probatorio que corresponde a éstas. Sin embargo, la autoridad administrativa estará obligada a ejercer dicha facultad cuando su pronunciamiento pudiera involucrar también al interés público. (...).

Artículo V.- Fuentes del procedimiento administrativo:

(...)

2. Son fuentes del procedimiento administrativo:

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL - Órgano de Control Institucional - JEFE DE COMISIÓN

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL - Órgano de Control Institucional - SUPERVISOR

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL - ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - JEFATURA

(...)

2.9 ***Los pronunciamientos vinculantes de aquellas entidades facultadas expresamente para absolver consultas sobre la interpretación de normas administrativas que apliquen en su labor****, debidamente difundidas.*

(...)

TÍTULO I
Del régimen jurídico de los actos administrativos

CAPÍTULO I
De los actos administrativos

(...)

Artículo 3° Requisitos de validez de los actos administrativos

Son requisitos de validez de los actos administrativos: (...)

4. **Motivación.-** El acto administrativo debe estar debidamente motivado en proporción al contenido y conforme al ordenamiento jurídico (...)
5. **Procedimiento regular.-** Antes de su emisión, el acto debe ser conformado mediante el cumplimiento del procedimiento administrativo previsto para su generación.

Artículo 5° Objeto o contenido del acto administrativo

5.1 El objeto o contenido del acto administrativo es aquello que decide, declara o certifica la autoridad.

5.2 En ningún caso será admisible un objeto o contenido prohibido por el orden normativo, ni incompatible con la situación de hecho prevista en las normas; ni impreciso, obscuro o imposible de realizar.

5.3 No podrá contravenir en el caso concreto disposiciones constitucionales, legales, mandatos **judiciales** firmes; ni podrá infringir normas administrativas de carácter general provenientes de autoridad de igual, inferior o superior jerarquía, e incluso de la misma autoridad que dicte el acto.

Artículo 6° Motivación del acto administrativo.

6.1 La motivación deberá ser expresa, mediante una relación concreta y directa de los hechos probados relevantes del caso específico, y la exposición de las razones jurídicas y normativas que con referencia directa a los anteriores justifican el acto adoptado.

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL - JEFE DE COMISIÓN - Órgano de Control Institucional

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL - SUPERVISOR - Órgano de Control Institucional

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL - JEFATURA - ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

6.2 Puede motivarse mediante la declaración de conformidad con los fundamentos y conclusiones de anteriores dictámenes, decisiones o informes obrantes en el expediente, a condición de que se les identifique de modo certero, y que por esta situación constituyan parte integrante del respectivo acto.

6.3 No son admisibles como motivación, la exposición de fórmulas generales o vacías de fundamentación para el caso concreto o aquellas fórmulas que por su oscuridad, vaguedad, contradicción o insuficiencia no resulten específicamente esclarecedoras para la motivación del acto".

Los hechos expuestos, ocasionaron perjuicio a los recursos del Tribunal Constitucional por concepto de bonificación diferencial en sus remuneraciones por el importe S/ 70 950,00; además de afectar la transparencia en la administración de los recursos humanos.

La situación descrita se ha originado porque el ex Secretario General, la ex jefa de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano y la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, no dieron cumplimiento a las disposiciones y lineamientos en relación con los Encargos de Puesto y de Funciones contenidos en los Informes Técnicos y Legales emitidos por la Autoridad del Servicio Civil (SERVIR) en su condición de órgano rector de la gestión de los recursos humanos de todo el Estado.

Comentarios de las personas comprendidas en los hechos

Las personas comprendidas en los hechos presentaron sus comentarios y aclaraciones debidamente documentados, conforme se detalla en el numeral 1 del **APÉNDICE N° 2.**

Evaluación de los comentarios de las personas comprendidas en los hechos

Como resultado de la evaluación de los comentarios y aclaraciones presentados en el numeral I del **APÉNDICE N° 3**, se concluye que los mismos **no desvirtúan** los hechos observados, considerando la participación de las personas comprendidas en los mismos, se ha identificado responsabilidad administrativa atribuible a los señores conforme se describe a continuación:

1. **Camilo Suárez López de Castilla**, con Documento Nacional de Identidad (DNI) n.° 25857035, en calidad de Secretario General, periodo del 8 de enero de 2016 al 8 de enero de 2018, designado mediante Resolución Administrativa n.° 001-2016-P/TC (**APÉNDICE N° 25**) de 8 de enero de 2016, quien:

Emitió el Memorando n.° 032-2016-SG/TC de 5 de febrero de 2016, con el que dispuso a la Oficina de Administración de Personal (actualmente Oficina de Gestión y Desarrollo Humano (en adelante **OAP/OGDH**), se adopten las acciones administrativas correspondientes, las cuales no fueron observadas oportunamente, lo que permitió se ejecute el Encargo de Puesto de Especialista en Prensa, sin que se cumpla los requisitos

exigidos para ocupar dicho puesto, además de no cautelar que la citada Resolución cuente con el sustento documentario correspondiente.

Asimismo, propició y viabilizó el inicio del procedimiento administrativo de encargatura (en adelante **PAE**) para generar el proyecto de la Resolución Administrativa (en adelante **RA**) n.° 041-2016-P/TC, que se sustentó en los informes de SERVIR, sin realizar la debida motivación, seguidamente lo visó y derivó al titular de la entidad para materializarlo en la citada Resolución Administrativa (acto administrativo de ejecución), lo cual generó ejecución de gasto público; no obstante, se omitió aplicar la normativa interna y se contravino la normativa derecho público.

Posteriormente, formuló el Memorando n.° 259-2016-SG/TC de 3 de noviembre de 2016 **(APÉNDICE N° 9)**, con el que dispuso a la OAP/OGDH, se adopten las acciones administrativas correspondientes, con el objeto de precisar que el Encargo de Especialista en Prensa de la Oficina de Imagen Institucional, esta referido al Encargo de Funciones y no al Encargo de Puesto.

Asimismo, visó en señal de conformidad el proyecto de la Resolución Administrativa n.° 324-2016-P/TC que modificó la RA n.° 041-2016-P/TC, que se sustentó con el Memorando n.° 259-2016-SG/TC, con lo cual, propició y viabilizó el procedimiento administrativo, cabe precisar, que el Encargo de Especialista en Prensa de la Oficina de Imagen Institucional, esta referido al Encargo de Funciones y no al Encargo de Puesto.

En consecuencia, no cautelo el cumplimiento de lo dispuesto en el Informe Técnico n.° 309-2015-SERVIR/GPGSC, e Informe Legal n.° 286-2010-SERVIR/GG-OAJ, por cuanto la Sra. María Milagros Morales Soto no cumplió con los requisitos y experiencia establecidos en el Manual de Organización y Funciones (en adelante **MOF**) y lo derivó al titular de la entidad para materializar la RA n.° 041-2016-P/TC (acto administrativo de ejecución), lo cual generó ejecución de gasto público; no obstante, se omitió aplicar la normativa interna y se contravino la normativa derecho público.

Finalmente, formuló el Memorando n.° 300-2016-SG/TC de 26 de diciembre de 2016, con el que dispuso a la Jefa de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano (en adelante **OGDH**), para continuar con el Encargo de Funciones, de esta manera, propició y viabilizó el procedimiento administrativo para generar el proyecto de resolución administrativa de encargatura, que se sustentó en el Informe Técnico n.° 887-2016-SERVIR/GPGSC, sin realizar la debida motivación, seguidamente visó el proyecto de la RA n.° 04-2017-P/TC de 2 de enero de 2017, donde se encargó las funciones de la Plaza de Especialista en Prensa a la Sra. María Milagros Morales Soto.

Luego, lo derivó al titular de la entidad para materializarlo en la citada resolución (acto administrativo de ejecución), lo cual generó ejecución de gasto público; no obstante, se omitió aplicar la normativa interna y se contravino la normativa derecho público.

En tal sentido, se aprecia que propició y viabilizó inicialmente los procedimientos administrativos de encargatura, contenidos en los Memorandos n.os 032, 259 y

300-2016-SG/TC, para generar las Resoluciones Administrativas n.os 041, 324-2016-P/TC y 04-2017-P/TC, los cuales fueron visados por su persona, con el objeto de materializar la encargatura de puesto y de funciones de Especialista en Prensa, a favor de la servidora María Milagros Morales Soto y que la entidad ejecute gasto público.

En consecuencia, se asignó bonificaciones diferenciales en sus remuneraciones mensuales por un importe de S/ 70 950,00 (S/ 57 450,00 en el año 2016 y S/ 13 500,00 en el año 2017), ocasionando perjuicio económico a la entidad, en razón de que se omitió aplicar la normativa interna, contenido en el Manual de Organización y Funciones de la entidad y se contravino la normativa de derecho público.

Soslayando, lo establecido en los artículos 10° y 12° de la Ley n.° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; los artículos IV (numerales 1.1, 1.3 y 1.11) y V del Título Preliminar; los artículos n.os 3° (numerales 4 y 5), 5° (numerales 5.1, 5.2 y 5.3) y 6° (numerales 6.1, 6.2 y 6.3) del Título I, de la Ley n.° 27444 y el artículo 9° del TUO del Decreto Legislativo n.° 728.

Incumpliendo el señor **Suárez López de Castilla Camilo**, en calidad de Secretario General, la función específica de Secretario General, con n.° de orden 015, código 024 1 13 02, del MOF, aprobado mediante Resolución Administrativa n.° 080-2015-P/TC de 9 de julio de 2015 (**APÉNDICE N° 26**), prevista en el literal b), que señala: "*Supervisar que las unidades orgánicas a su cargo cumplan con sus funciones*".

Igualmente, el señor **Suárez López de Castilla Camilo**, en calidad de Secretario General, incumplió las funciones de la Secretaría General, establecidas en los literales h) y r) del artículo 16 del ROF del Tribunal Constitucional aprobado con Resolución Administrativa n.° 145-2010-P/TC de 17 de diciembre de 2010 (**APÉNDICE N° 27**), que establece: "*h) Mantener el registro y archivo, de las resoluciones administrativas de la Presidencia (...)" y "r) Supervisar y evaluar las aéreas administrativas (...) bajo su responsabilidad (...)".*

Asimismo incumplió las funciones de la Secretaría General, establecidas en los literales h) y r) del artículo 16° del ROF del Tribunal Constitucional aprobado con Resolución Administrativa n.° 078-2016-P/TC de 1 de marzo de 2016 (**APÉNDICE N° 27**), que establece: "*h) Mantener el registro y archivo, de las resoluciones administrativas de la Presidencia (...)" y "r) Supervisar y evaluar las aéreas administrativas (...) bajo su responsabilidad (...)".*

Los hechos anteriormente expuestos configuran la presunta responsabilidad administrativa del abogado **Suárez López de Castilla Camilo,** derivada del deber incumplido previsto en la normativa anteriormente señalada; asimismo, la presunta responsabilidad civil por el perjuicio económico causado a la entidad que no puede ser recuperado por la vía administrativa, dando mérito al inicio del procedimiento administrativo a cargo de la entidad y las acciones legales a cargo de las instancias competentes.

2. **Rodríguez Sifuentes Marlene Leonor**, identificada con DNI n.° 06626690, en calidad de jefa (e) de la Oficina de Administración de Personal (actualmente Oficina de Gestión y Desarrollo Humano), en el período de 13 de febrero de 2016 hasta el 3 de abril de 2018, mediante Resolución Administrativa n.° 007-2016-P/TC de 12 de enero de 2016; designada como Jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano con Resolución Administrativa n.° 155-2016-P/TC de 10 de mayo de 2016; concluyendo su designación mediante Resolución Administrativa n.° 081-2018-P/TC de 3 de abril de 2018 (**APÉNDICE N° 28**), quien:

   Continuó propiciando y viabilizando los procedimientos administrativos de encargatura (en adelante **PAE**) remitidos por el Secretario General, a través de los Memorandos n.os **032, 259 y 300-2016-SG/TC**, toda vez que formuló los proyectos de Resolución Administrativa n.os 041-2016-P/TC y 04-2017-P/TC, valiéndose de su cargo descrito en la normativa interna y de conformidad con la normativa de derecho público.

   Seguidamente, se aprecia que la continuación del procedimiento administrativo de encargatura, efectuada por la Jefa (e) de la OAP/OGDH, señora **Rodríguez Sifuentes Marlene Leonor**, se encontraba enmarcada en la normativa interna, con la autoridad funcional conferida por la entidad, sobre los temas relacionados con la gestión de los perfiles de puestos, de manera sostenida, como soporte de los demás subsistemas o actividades del área, la administración de los procesos de incorporación de personal, la supervisión de los procesos de administración de personal (legajos de personal), la realización de estudios y análisis de la provisión del personal a corto, mediano y largo plazo, de acuerdo a las necesidades institucionales.

   Igualmente, la OAP/OGDH, con autoridad funcional respecto a la planificación, organización y ejecución de administración de personal, de acuerdo a las normas que regulan los procesos técnicos y a las normas legales aplicables, cautela el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo y la legislación laboral, formula informes técnicos en los asuntos propios del sistema de personal, propone los proyectos de resoluciones, sobre la materia de su competencia.

   Siendo así, se advierte que, fue responsable sobre la ejecución y control y seguimiento de las actividades que desarrolló para la continuación del procedimiento administrativo de encargatura, habida cuenta, que no observó los Memorandos n.°s 032, 259 y 300-2016-SG/TC formulados por el Secretario General, tampoco acreditó acciones administrativas relacionadas al cumplimiento de la normativa interna y de derecho público.

   Luego, remitió los proyectos de Resolución Administrativa, a la jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica (en adelante **OAJ**), para que proceda[12], según sus atribuciones

12 *A su turno, la OAJ visó los citados proyectos, con su V° B° los hizo suyos, sin formular opinión legal u orientación jurídico-legal, tal como lo establece la normativa interna, posteriormente, devolvió los proyectos de Resolución Administrativa a la OAP/OGDH, para continuar propiciando y viabilizando los procedimientos administrativos de encargatura.*

establecidas en la normativa interna y de conformidad con la normativa de derecho público.

En ese orden de ideas, se advierte que, estando a sus atribuciones establecidas en la normativa interna y de conformidad con la normativa de derecho público, visó el proyecto de RA n.° 041-2016-P/TC, cabe anotar que con su V° B° continuó propiciando y viabilizando los procedimientos administrativos de encargatura, sin formular informes técnicos en asuntos del sistema de personal, tal como lo establece la normativa interna.

Con relación al proyecto de Resolución Administrativa n.° 04-2017-P/TC, la jefa de la OGDH, adjuntó el Formato de Encargo n.° 015-2017-OGDH/TC, el cual se remite al Informe Técnico n.° 887-2016-SERVIR/GPGSC para motivar la encargatura, sin embargo, el informe de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, no guardó correspondencia con el informe de SERVIR, toda vez que la encargada no cumplió con los requisitos y experiencia establecidos en la normativa interna.

Posteriormente, se observó que derivó al Secretario General los proyectos de RA n.°s 041 y 324-2016-P/TC y 04-2017-P/TC, para que proceda[13] según sus atribuciones.

Lo revelado, se originó por disposición de las Resoluciones Administrativas n.°s 041-2016-P/TC y 04-2017-P/TC, **las cuales se derivaron de los citados procedimientos administrativos de encargatura[14], que no guardaron armonía con el interés, necesidad y finalidad pública contenida la normativa interna** (la encargada no cumplía con los requisitos mínimos establecidos) **y de derecho público**, con el objeto de materializar la encargatura de puesto y de funciones de Especialista en Prensa, a favor de la servidora María Milagros Morales Soto.

No obstante lo expuesto, la OAP/OGDH formuló las planillas de remuneraciones, para el pago de las bonificaciones diferenciales en las remuneraciones mensuales de la citada servidora, por un importe de S/ 70 950,00 (S/ 57 450,00 en el año 2016 y S/ 13 500,00 en el año 2017), ocasionando perjuicio económico a la entidad, en razón que se omitió aplicar la normativa interna, contenido en el Manual de Organización y Funciones de la entidad y se contravino la normativa de derecho público.

Soslayando, lo establecido en los artículos 10° y 12° de la Ley n.° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; los artículos IV (numerales 1.1, 1.3 y 1.11) y V del

---

13 *Quien, luego de la revisión y evaluación de la documentación sustentatoria de los procedimientos administrativos de encargatura, visó los proyectos de RA, para continuar propiciando y viabilizando la encargatura, no obstante que omitió aplicar la normativa interna, habida cuenta que los proyectos de RA carecían del sustento técnico-legal formulado por la OAP/OGDH y la OAJ, contraviniendo la normativa de derecho público, pues no motivaron jurídica y técnicamente los proyectos de las referidas resoluciones administrativas.*

Es decir, el Secretario General continuó propiciando y viabilizando la encargatura, toda vez que presentó al despacho del titular de la entidad los proyectos de RA (con los vistos del Secretario General, de la Jefa de la OAP/OGDH y de la jefa de la OAJ), con el objeto de que los proyectos de RA, se materialicen en las RA n.°s 041 y 324-2016-P/TC y la RA n.° 04-2017-P/TC (actos administrativos de ejecución), a fin de materializar la encargatura y la entidad ejecute gasto público.

14 *Contenidos en los Memorandos n.°s 032, 259 y 300-2016-SG/TC.*

Título Preliminar; los artículos n.°s 3° (numerales 4 y 5), 5° (numerales 5.1, 5.2 y 5.3) y 6° (numerales 6.1, 6.2 y 6.3) del Título I, de la Ley n.º 27444 y el artículo 9° del TUO del Decreto Legislativo n.° 728.

Incumpliendo la **Sra. Rodríguez Sifuentes Marlene Leonor**, en calidad de jefa de la Oficina de Administración de Personal (actualmente Oficina de Gestión y Desarrollo Humano), la función específica de Jefe de Personal con n.° de orden 068, código 024 5 52 04 del MOF, aprobado mediante Resolución Administrativa 080-2015-P/TC de 9 de julio de 2015 (**APÉNDICE N° 29**), prevista en los literales *e) y f) que señalan: "e) Administrar el proceso de incorporación, (...) del personal" y "f) Supervisar los procesos de administración de personal (legajos de personal)".*

Igualmente, la **Sra. Rodríguez Sifuentes Marlene Leonor**, en calidad de Jefa de la Oficina de Administración de Personal, incumplió las funciones de la mencionada oficina, establecidas en los literales b), i), j), k) y q) del artículo 35° del Reglamento de Organización y Funciones (en adelante **ROF**), del Tribunal Constitucional aprobado con Resolución Administrativa n.° 145-2010-P/TC (**APÉNDICE N° 30**), de 17 de diciembre de 2010, que establece: "*b) Planificar, organizar y ejecutar la administración de personal, de acuerdo a las normas que regulan los procesos técnicos y a las normas legales aplicables"; "i) Cautelar el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo y la legislación laboral"; "j) Formular informes técnicos en los asuntos propios del Sistema de Personal"; k) Formular y proponer los proyectos de resoluciones, (...), contratos (...) sobre las materias de su competencia" y "q) las demás funciones que le asigne el Director General de Administración".*

Asimismo incumplió las funciones de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, establecidas en los literales a), h), i), j) y z) del artículo 29° del ROF del Tribunal Constitucional aprobado con Resolución Administrativa n.° 078-2016-P/TC de 1 de marzo de 2016 (**APÉNDICE N° 31**), que establece: "a) *Asesorar a la Alta Dirección en materia de gestión de capital humano"; "h) Supervisar los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos"; "i) Planificar, organizar y ejecutar la administración de personal de acuerdo a las normas que regulen los procesos técnicos y las normas legales aplicables"; "j) Realizar las actividades de reclutamiento, selección, evaluación y promoción de recursos humanos" y "z) Las demás funciones que asigne la Secretaria General".*

Los hechos anteriormente expuestos configuran la presunta responsabilidad administrativa de la abogada **Rodríguez Sifuentes Marlene Leonor**, derivada del deber incumplido previsto en la normativa anteriormente señalada; asimismo, la presunta responsabilidad civil por el perjuicio económico causado a la entidad que no puede ser recuperado por la vía administrativa, dando mérito al inicio del procedimiento administrativo a cargo de la entidad y las acciones legales a cargo de las instancias competentes.

3. **Nathalie Nilda Maritza Mejía Morales**, con Documento Nacional de Identidad (DNI) n.° **08763360**, en calidad de jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, de 27 de setiembre de 2007 hasta la actualidad, designada mediante Resolución Administrativa n.° 068-2007-P/TC de 24 de setiembre de 2007 (**APÉNDICE N° 32**), quien:

   Continuó propiciando y viabilizando los procedimientos administrativos de encargatura (en adelante **PAE**) remitidos por la Oficina de Administración de Personal (actualmente Oficina de Gestión y Desarrollo Humano), a través de los Memorandos n.os 032, 259 y 300-2016-SG/TC, emitidos por el Secretario General del TC, señor **Suárez López de Castilla Camilo**, y los proyectos de Resolución Administrativa n.os 041, 324-2016-P/TC y n.° 04-2017-P/TC valiéndose de su cargo, descrito en la normativa interna y de conformidad con la normativa de derecho público.

   Seguidamente, se aprecia que la continuación de los PAE[15], efectuada por la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, señora **Mejía Morales Nathalie Nilda Maritza**, se encontraba enmarcada en la normativa interna, con la autoridad funcional conferida por la entidad, pues la OAJ es el órgano de asesoramiento encargado de proporcionar orientación y emitir opinión legal en asuntos jurídicos, normativos y administrativos, así como, brindar orientación jurídico-legal en asuntos administrativos y de gestión, que le requiera la Secretaría General o la OAP/OGDH u otra unidad organica, elaborar los proyectos de resoluciones administrativas o de administración, evaluar los procedimientos de administración, informes técnicos de la OAP/OGDH y emitir opinión sobre asuntos administrativos.

   Igualmente la OAJ, **con autoridad funcional respecto a la emisión de dictámenes o informes técnico legales en expedientes administrativos, la evaluación y visación de las resoluciones administrativas que le sean sometidos a su consideración,** valida las actividades de asesoría jurídica, de acuerdo a la normativa vigente, y asesora técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad.

   Siendo así, se advierte que fue responsable sobre la ejecución y control y seguimiento de las actividades que desarrolló para la continuación del PAE, habida cuenta, que no observó los Memorandos n.os 032, 259 y 300-2016-SG/TC formulados por el Secretario General del TC, ni los proyectos de Resolución Administrativa elaborados por la OAP/OGDH, es decir, no acreditó acciones administrativas relacionadas al cumplimiento de la normativa interna y de derecho público.

   Seguidamente, visó los proyectos de Resolución Administrativa n.os 041, 324-2016-P/TC y 04-2017-P/TC (con su V° B° hizo suyos los precitados proyectos de RA, sin formular opinión legal u orientación jurídico-legal, tal como lo establece la normativa interna),

15 *PAE - Procedimientos administrativos de encargatura, contenidos en los Memorandos n.os 032, 259 y 300-2016-SG/TC.*

devolviendo estos proyectos de Resolución Administrativa a la OAP/OGDH, para continuar[16] propiciando y viabilizando los procedimientos administrativos de encargatura.

Cabe señalar, que con relación al proyecto de RA n.° 04-2017-P/TC, no acreditó acciones administrativas relacionadas al cumplimiento de la normativa interna y de derecho público, toda vez que el Formato de Encargo n.° 015-2017-OGDH/TC se remite al Informe Técnico n.° 887-2016-SERVIR/GPGSC, para motivar la encargatura; **sin embargo**, el informe de la OAP/OGDH no guardó correspondencia con el informe de SERVIR, toda vez que la servidora María Milagros Morales Soto no cumplió con los requisitos y experiencia establecidos en la normativa interna y de derecho público.

En tal sentido, se aprecia que continuó propiciando y viabilizando los procedimientos administrativos de encargatura, contenidos en los Memorandos n.os 032, 259 y 300-2016-SG/TC, para generar las Resoluciones Administrativas n.os 041, 324-2016-P/TC y 04-2017-P/TC, los cuales fueron visados por su persona sin emitir opinión legal u orientación jurídico legal, omitiendo aplicar la normativa interna (la encargada no cumplía con los requisitos mínimos establecidos en el MOF) y se contravino la normativa de derecho público, con el objeto de materializar la encargatura y que la entidad ejecute gasto público.

En consecuencia, se asignó en favor de la servidora María Milagros Morales Soto, bonificaciones diferenciales por un importe de S/ 70 950,00 (S/ 57 450,00 en el año 2016 y S/ 13 500,00 en el año 2017), ocasionando perjuicio económico a la entidad.

Soslayando, lo establecido en los artículos 10° y 12° de la Ley n.° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; los artículos IV (numerales 1.1, 1.3 y 1.11) y V del Título Preliminar; los artículos n.°s 3° (numerales 4 y 5), 5° (numerales 5.1, 5.2 y 5.3) y 6° (numerales 6.1, 6.2 y 6.3) del Título I, de la Ley n.° 27444 y el artículo 9° del TUO del Decreto Legislativo n.° 728.

Incumpliendo la señora **Mejía Morales Nathalie Nilda Maritza**, en calidad de Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, la función específica de Jefe de Asesoría Jurídica, con n.° de orden 061, código 024 4 43 04, del MOF, aprobado mediante Resolución

---

16 *En ese orden de ideas, se advierte que la OAP/OGDH, estando a sus atribuciones establecidas en la normativa interna y de conformidad con la normativa de derecho público, visó los proyectos de RA n.°s 041 y 324-2016-P/TC; cabe anotar que, con su V° B° continuó propiciando y viabilizando los PAE, sin formular informes técnicos en asuntos del sistema de personal, tal como lo establece la normativa interna.*

Posteriormente, la OAP/OGDH, derivó al Secretario General, los proyectos de RA, para que proceda según sus atribuciones, luego de la revisión y evaluación de la documentación sustentatoria de los PAE, el Secretario General visó los proyectos de RA, para continuar propiciando y viabilizando la encargatura; no obstante que omitió aplicar la normativa interna, habida cuenta que los proyectos de RA carecían del sustento técnico-legal formulado por la OAP/OGDH y por la OAJ, contraviniendo la normativa de derecho público, toda vez que, no motivaron jurídica y técnicamente los proyectos de las referidas resoluciones administrativas.

A su turno, el Secretario General continuó propiciando y viabilizando la encargatura, toda vez que presentó al despacho del titular de la entidad los proyectos de RA (con los vistos del Secretario General, de la Jefa de la OAP/OGDH y de la jefa de la OAJ), con el objeto de que los proyectos de RA, se materialicen en las RA n.°s 041 y 324-2016-P/TC y la RA n.° 04-2017-P/TC (actos administrativos de trámite), a fin de materializar la encargatura y la entidad ejecute gasto público.

Administrativa 080-2015-P/TC de 9 de julio de 2015 (**APÉNDICE N° 33**), prevista en los literales b), e), k) y l) que señalan: *"b) emitir dictámenes en expedientes administrativos"; "e) analizar y emitir opinión de proyectos de normas, dispositivos jurídicos y procedimientos jurídicos, en los aspectos administrativos"; "k) Asesorar, emitir opinión y atender las consultas formuladas por la Alta Dirección y demás unidades orgánicas, respecto al contenido y alcance jurídico (...)" y "l) Evaluar y visar las resoluciones administrativas que sean sometidas a su consideración".*

Igualmente, la señora **Mejía Morales Nathalie Nilda Maritza**, en calidad de Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, incumplió las funciones de la mencionada oficina, establecidas en los literales b), c), d) y f) del artículo 29 del ROF del Tribunal Constitucional aprobado con Resolución Administrativa n.° 145-2010-P/TC de 17 de diciembre de 2010 (**APÉNDICE N° 34**), que establece: *"b) Brindar orientación jurídico-legal en asuntos administrativos y de gestión, que le requiera la Alta Dirección o los órganos del Tribunal Constitucional"; "c) Elaborar los proyectos de resoluciones que contengan actos administrativos o de la administración, que se le requiera"; "d) Evaluar los (...) procedimientos (...) contratos (...) u otros documentos de naturaleza análoga, formulados por las unidades orgánicas que le sean derivados (...)" y "f) Emitir opinión sobre los expedientes y asuntos administrativos, sometidos a su consideración".*

Asimismo incumplió las funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica, establecidas en los literales a), b), c), e), f) y g) del artículo 25° del ROF del Tribunal Constitucional aprobado con Resolución Administrativa n.° 078-2016-P/TC (**APÉNDICE N° 34**) de 1 de marzo de 2016, que establece: entre otros lo siguiente: *"a) Asesorar y absolver las consultas formuladas por la Alta Dirección respecto al contenido y alcance jurídico- legal de los dispositivos legales y normativos relacionados al Tribunal Constitucional"; "b) Asesorar y absolver las consultas formuladas por las unidades orgánicas en caso de duda sobre el alcance jurídico- legal de los dispositivos legales y normativos relacionados con el Tribunal Constitucional, previo informe técnico de corresponder"; "c) Emitir opinión cuando expresamente lo señale una disposición legal"; "e) Elaborar y visar los proyectos de disposiciones administrativas en las materias de su competencia (...)"; "f) Evaluar los proyectos de normas (...) u otros documentos de naturaleza análoga, formulados por las unidades orgánicas que les sean derivados" y "g) Emitir opinión jurídico-legal sobre los expedientes y asuntos administrativos, sometidos a su consideración".*

Los hechos anteriormente expuestos configuran la presunta responsabilidad administrativa de la abogada **Mejía Morales Nathalie Nilda Maritza**, derivada del deber incumplido previsto en la normativa anteriormente señalada; asimismo, la presunta responsabilidad civil por el perjuicio económico causado a la entidad que no puede ser recuperado por la vía administrativa, dando mérito al inicio del procedimiento administrativo a cargo de la entidad y las acciones legales a cargo de las instancias competentes.

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL - JEFE DE COMISIÓN - Órgano de Control Institucional

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL - SUPERVISOR - Órgano de Control Institucional

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL - JEFATURA - ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Asimismo, en la conducta de los señores **Camilo Suárez López de Castilla, Nathalie Nilda Maritza Mejía Morales y Marlene Leonor Rodríguez Sifuentes**, se advierte el incumplimiento de sus obligaciones previstas en el artículo 2°, inciso d) y artículo 16° inciso a) de la Ley Marco del Empleo Público, aprobado por Ley n.° 28175, que estipulan: "*Desempeñar sus funciones con honestidad, probidad, criterio, eficiencia, laboriosidad y vocación de servicio*" y "*Todo empleado está sujeto a las siguientes obligaciones: a) Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público*", respectivamente, así como el artículo 114° literal a) del Reglamento Interno de Trabajo, aprobado por Resolución Administrativa n.° 027-2001 de 30 de mayo de 2001, que establece: "*Desempeñar sus funciones con dedicación y responsabilidad, y efectuar sus tareas con eficiencia y eficacia observando una conducta digna y honesta*".

Igualmente, inobservaron el numeral 6. Responsabilidad del artículo 7° Deberes de la Función Pública de la Ley n.° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, publicada el 13 de agosto de 2002, que dispone:"*Todo servidor público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública. (...)*".

Incurriendo en lo descrito en el numeral 2 del artículo 8° Prohibiciones Éticas de la Función Pública (numerales 1 y 2) que señala :

(...) ***Artículo 8° Prohibiciones Éticas de la Función Pública*** *El servidor público está prohibido de: (...) 2. Obtener Ventajas Indebidas Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia (...)".*

Finalmente, contravino lo descrito en los literales a), b) y d) del artículo 39° de la Ley del Servicio Civil n.° 30057, publicada el 4 de julio de 2013 que dispone entre otros lo siguiente:

"(...) ***a)*** *Cumplir leal y diligentemente los deberes y funciones que impone el servicio público (...)* ***b)*** *Privilegiar los intereses del Estado sobre los intereses (...) de particulares (...)* ***d)*** *Salvaguardar los recursos del Estado y emplear austeramente los recursos públicos (...)".*

2. SE CONTRATÓ PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE SUPLENCIA SIN EFECTUARSE CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS, OCASIONANDO PERJUICIO ECONÓMICO POR S/ 210 564,32 Y AFECTÁNDOSE LA TRANSPARENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.

De la revisión y evaluación de una muestra selectiva de la documentación relacionada a la ejecución presupuestal 2016, se aprecia que funcionarios del Tribunal Constitucional (en adelante TC) autorizaron la Contratación de personal bajo la modalidad de naturaleza accidental por Suplencia (en adelante **CAP-Suplencia**), dispuesta en el Texto Único Ordenado (en adelante TUO) del Decreto Legislativo n.° 728 (en adelante D. Leg. n.° 728) mediante resoluciones administrativas derivadas de procedimientos administrativos, ejecutando gasto público, no se acreditó materialmente el sustento técnico-legal, así como no se advirtió la supervisión y evaluación a los actos de administración interna a cargo de los funcionarios de la entidad, toda vez que se vinculó a contratos de trabajo CAP-Suplencia D. Leg. n.° 728 a personal sin concurso público de méritos, habiéndoseles pagado remuneraciones y aportes a cargo del TC sin corresponder, al margen de la normativa de derecho público.

Con relación a lo expuesto, se ha evidenciado que los actos efectuados tales como: contratos de suplencia CAP D. Leg. n.° 728, viabilizados mediante actos de administración interna y procedimientos administrativos, relacionados a la ejecución de presupuesto del Estado, no guardan armonía con la normativa de derecho público, siendo así, la actuación de los funcionarios descrita en los hechos identificados han configurado la generación de un perjuicio económico a los recursos del Tribunal Constitucional por S/ 210 564,32.

Los hechos descritos se detallan a continuación:

De la evaluación a las Resoluciones Administrativas del año 2016 y la documentación vinculada a las suplencias otorgadas al personal del Tribunal Constitucional se tiene la siguiente información resumida:

CUADRO N° 10
RESUMEN DE PERSONAL CON CONTRATO DE SUPLENCIA - AÑO 2016

NOMBRES Y APELLIDOS	*INICIO DE SUPLENCIA*		*CONTRATO SUPLENCIA S/N*		*FIN DE SUPLENCIA*		*DURACIÓN DE SUPLENCIA*
	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA	*FECHA*	*INICIO*	*FIN*	*RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA*	*FECHA*	
Luis Gerardo Venegas Candela	*076-2016-P/TC*	*1 de marzo de 2016*	*1 de marzo de 2016*	*31 de julio de 2016*	*175-2016-P/TC*	*31 de mayo de 2016*	*3 meses*
Martin Vicente García Altamirano	*038-2016-P/TC*[17]	*9 de febrero de 2016*	*11 de febrero de 2016*	*31 de julio de 2016*	*178-2016-P/TC*	*31 de mayo de 2016*	*3 meses 19 días*

17 *Resolución que fue dejada sin efecto por error material, por la Resolución Administrativa n.° 046-2016-P/TC de 11 de febrero de 2016.*

NOMBRES Y APELLIDOS	INICIO DE SUPLENCIA		CONTRATO SUPLENCIA S/N		FIN DE SUPLENCIA		DURACIÓN DE SUPLENCIA
	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA	INICIO	FIN	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA	
Ángel Alejandro Valdivia Aparicio	060-2016-P/TC	1 de marzo de 2016	1 de marzo de 2016	31 de julio de 2016	204-2016-P/TC	30 de junio de 2016	4 meses
Juan Manuel Sosa Sacio	055-2016-P/TC	1 de marzo de 2016	1 de marzo de 2016	31 de julio de 2016	203-2016-P/TC	30 de junio de 2016	4 meses
José Christian Ramírez-Gastón Duran	075-2016-P/TC	1 de marzo de 2016	1 de marzo de 2016	31 de julio de 2016	205-2016-P/TC	30 de junio de 2016	4 meses
Imelda Dolka Marcos Picón	074-2016-P/TC	1 de marzo de 2016	1 de marzo de 2016	31 de julio de 2016	206-2016-P/TC	30 de junio de 2016	4 meses
Miguel David Jiménez Torres	039-2016-P/TC	9 de febrero de 2016	9 de febrero de 2016	31 de julio de 2016	167-2016-P/TC	31 de mayo de 2016	3 meses 21 días
Helen Diana Támariz Reyes	059-2016-P/TC	1 de marzo de 2016	1 de marzo de 2016	31 de julio de 2016	167-2016-P/TC	31 de mayo de 2016	3 meses
Carlos Buntty Saravia Chirito	061-2016-P/TC	1 de marzo de 2016	1 de marzo de 2016	31 de julio de 2016	167-2016-P/TC	31 de mayo de 2016	3 meses

Fuente: Resoluciones Administrativas año 2016 relacionadas a suplencias.
Elaborado por: Comisión Auditora.

Sobre el particular, se debe tener presente que la Autoridad Nacional del Servicio Civil (en adelante **SERVIR**) en su Informe Técnico n.° 209-2015-SERVIR/GPGSC de 16 de abril de 2015 **(APÉNDICE N° 35)**, señala entre otros, lo siguiente:

"(...)

2.2 *Una de las excepciones a las medidas de austeridad en materia de personal señaladas en el art. 8.1 letra d) de la Ley n.° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015, contempla la contratación para el reemplazo por cese, ascenso o promoción del personal, o para la Suplencia temporal de los servidores del sector público, en tanto se implemente la Ley n.° 30057, Ley del Servicio Civil.*

2.3 *Como se puede apreciar, la contratación por suplencia es permitida por la referida Ley de Presupuesto, en tanto para que pueda realizarse es necesario que se cumpla determinados requisitos: **i)** se cuente con la plaza prevista en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), y que **ii)** el ingreso a la administración pública se efectúa necesariamente por concurso público de méritos, ello conforme al artículo 5° de la Ley n.° 28175, Ley Marco del Empleo Público y el artículo IV del Título Preliminar del Decreto Legislativo n.° 1023. (...)"*

Asimismo, en esa línea, SERVIR en su Informe Técnico n.° 044-2017-SERVIR/GPGSC de 20 de enero de 2017 **(APÉNDICE N° 36)**, obtenido en: *"(...)*

https://www.servir.gob.pe/rectoria/informes-legales/listado-de-informes-legales/informes-2017/ (...)", señala entre otros:

"(...) ***Del marco normativo general y las reglas de acceso al Servicio Civil*** (...)

2.5 El acceso al Servicio Civil, indistintamente del régimen al que se vincule el servidor (...) Decreto Legislativo n.° 728 (...) se realiza necesariamente por concurso público de méritos, en un régimen de igualdad de oportunidades; salvo en el caso de puestos de confianza conforme a los documentos de gestión interna de la entidad (CAP, MOF o Clasificador de Cargos), en los que no se requiere de dicho concurso, no obstante, la persona designada debe cumplir con el perfil mínimo del puesto (...)

2.6 La exigencia del ingreso mediante concurso público de méritos está establecida en el artículo 5° de la Ley n.° 28175[18], Ley Marco del Empleo Público y el artículo IV del Título Preliminar del Decreto Legislativo n.° 1023[19].

2.7 Cabe anotar que el artículo 9° de la Ley n.° 28175 sanciona con nulidad los actos administrativos que contravengan las normas de acceso al Servicio Civil, puesto que vulnera el interés general e ***impide la existencia de una relación válida*** (...) (el énfasis es nuestro)

2.11 Además de la normativa señalada, debe tenerse en cuenta que las leyes de presupuesto del sector público de ejercicios anteriores, así como la del presente ejercicio fiscal contenida en el inciso d) artículo 8 de la Ley n.° 30372, Ley de Presupuesto Público para el ejercicio fiscal 2016, prohíben el ingreso de personal (...) entre ellas (...) ii) la suplencia temporal. Incluso en los supuestos de excepción citados, el ingreso de personal se realiza por concurso público (...)

(...) ***Del régimen del contrato administrativo de servicios*** (...)

2.22 ***Es necesario indicar no existe ley, de carácter general, que permita o autorice la acumulación de tiempo de servicios bajo el régimen del Decreto Legislativo n.° 1057 para obtener derecho a beneficio relativo a cambio a otro régimen o a nombramiento bajo el régimen del Decreto Legislativo n.° 276 o n.° 728*** (...)". (El énfasis es nuestro)

En relación con los hechos expuestos, se ha evidenciado que los actos efectuados tales como: contratos, resoluciones administrativas derivadas de los procedimientos administrativos de suplencia formulados a favor de las personas descritas en el cuadro n.° 10, devienen en nulos, al haber contravenido directamente lo dispuesto en el artículo 9°

18 *Artículo 5° Acceso al empleo público. El acceso al empelo público se realiza mediante concurso público y abierto, por grupo ocupacional; en base a los méritos y capacidad de las personas; en un régimen de igualdad de oportunidades.*

19 *Artículo IV.- El Ingreso al servicio civil permanente o temporal se realiza mediante procesos de selección transparentes sobre la Base de criterios objetivos, atendiendo al principio de mérito.*

de la Ley n.° 28175 Ley Marco del Empleo Público, y lo descrito en el articulo 10° (numeral 1) de la Ley n.° 27444 Ley General del Procedimiento General Administrativo.

A continuación se analiza el caso de cada trabajador beneficiado con contrato de trabajo bajo la modalidad de suplencia en el año 2016.

a) CASO DEL SR. LUIS GERARDO VENEGAS CANDELA, TÉCNICO ADMINISTRATIVO I.

De la documentación sustentatoria del expediente de contratación, se advierte que el Secretario General, abogado Camilo Suárez López de Castilla, inicialmente propició y viabilizó el procedimiento de contratación de personal para la suscripción del contrato CAP-Suplencia a favor del señor Luis Gerardo Venegas Candela, en razón del Memorando n.° 60-2016-SG/TC **(APÉNDICE N° 37)** de 26 de febrero de 2016 dirigido a la jefa (e) de la Oficina de Administración de Personal, abogada Marlene Leonor Rodríguez Sifuentes, disponiendo lo siguiente:

"(...) ***se realicen las acciones administrativas*** *para que a partir del próximo 1 de marzo de 2016, se le dé en suplencia al señor* ***Luis Gerardo Venegas Candela*** *el puesto de Técnico Administrativo I, de la Oficina de Abastecimiento, Plaza n.° 80 (...)".* (El énfasis es nuestro).

Es así que mediante Resolución Administrativa n.° 076-2016-P/TC **(APÉNDICE N° 38)** de 29 de febrero de 2016, se autorizó la contratación por suplencia del citado personal desde el 1 de marzo de 2016, en el marco del régimen regulado por el TUO del D. Leg. n.° 728 por S/ 3 500,00 mensuales, encontrándose con las visaciones del Secretario General, abogado Camilo Suárez López de Castilla, la jefa (e) de la OAP, abogada Marlene Leonor Rodríguez Sifuentes y la jefa de la OAJ, abogada Nathalie Nilda Maritza Mejía Morales, luego de la evaluación y revisión[20] de la documentación sustentatoria sobre su contratación, tal como se desprende de los sellos de visto bueno y rúbrica de los precitados funcionarios.

20 ***Guía Práctica sobre la Revisión de los Actos Administrativos en el Ordenamiento Jurídico Peruano*** *1era Ed. Agosto 2014 aprobada con Resolución Directoral n.° 002-2014-JUS/DGDOJ de la Dirección General de Desarrollo y Ordenamiento Jurídico "(...)* ***1.6. Concepto de revisión de un acto administrativo*** *De acuerdo a Valdez Calle, Antonio en "Comentarios a las normas generales de Procedimientos administrativos". Lima: Talleres gráficos de Neocont, 1969. página 97, citado por: Espinosa-Saldaña Barrera, Eloy. Recursos Administrativos:*

Algunas consideraciones básicas y el análisis del tratamiento que les ha sido otorgado en la Ley n.° 27444. En: "Comentarios a la Ley del Procedimiento Administrativo General". Lima: Ara Editores, E.I.R.L., 2003, página 433., "(...) aún la administración mejor organizada e intencionada es susceptible de incurrir en error o, por lo menos, de dictar actos objetables por cualquier causa (...)".

Por esa razón, los ordenamientos jurídicos prevén la posibilidad de que se puedan revisar los actos administrativos tanto en sede administrativa como en el Poder Judicial.

17 La revisión de actos administrativos presupone la emisión de un acto administrativo sobre el cual recaerá, posteriormente, el acto revisor, a efectos de analizar y evaluar tanto los aspectos formales y procedimentales que se ha seguido para su emisión así como el contenido del acto para que no vulnere un derecho de los administrados y el interés público.

18. El objetivo de esta actividad es garantizar que los actos administrativos que impacten en las situaciones y relaciones jurídicas de los administrados sean conforme al Derecho. La revisión de los actos administrativos puede traer como consecuencia la modificación de sus efectos jurídicos o la extinción de estos.

Por otro lado, se evidenció que el Econ. José Luis Zavaleta Pinedo, Director General de Administración (en adelante **DIGA**) suscribió el contrato CAP-Suplencia **(APÉNDICE N° 39)** de 1 de marzo de 2016 a favor del señor Luis Gerardo Venegas Candela, luego de la evaluación y revisión de la documentación sustentatoria sobre su contratación, según se aprecia del sello de visto bueno y rúbrica del precitado funcionario, para que labore en el cargo de Técnico Administrativo I plaza n.° 80, por el plazo de cinco (5) meses en la Oficina de Abastecimientos, durante el periodo del 1 de marzo al 31 de julio de 2016.

Sin embargo, dicho contrato se dio por concluido con Resolución Administrativa n.° 175-2016-P/TC **(APÉNDICE N° 40)** de 31 de mayo de 2016, siendo el periodo de suplencia efectivo de tres (3) meses, habiendo percibido remuneraciones y aportes a ESSALUD, generando perjuicio económico a la entidad por el importe de S/ 11 738,76; toda vez que al momento de la firma del contrato CAP-Suplencia, no tenía una relación jurídico laboral válida derivado del TUO del D. Leg. n.° 728, habida cuenta que no ingresó por concurso público en razón del mandato imperativo contenido, entre otros, en el artículo 5° de la Ley n.° 28175, Ley Marco del Empleo Público. Lo descrito se resume en el siguiente cuadro:

CUADRO N° 11
IDENTIFICACIÓN DE PAGOS EN PERJUICIO DEL TC

INICIO SUPLENCIA D. LEG. N° 728	*INICIO DE CONTRATO*	*FIN SUPLENCIA D.LEG. N° 728*	*PERÍODO DE SUPLENCIA*	*MES*	*REMUNERACIÓN S/*	*APORTE EMPLEADOR ESSALUD S/*	*TOTAL S/*
Resolución Administrativa n.° 076-2016-P/TC de 01/03/2016	*01/03/2016*	*Resolución Administrativa n.° 175-2016-P/TC de 31/05/2016*	*3 meses (marzo, abril y mayo)*	*Marzo*	*3 500,00*	*339,26*	***3 839,26***
				Abril	*3 500,00*	*315,00*	***3 815.00***
				Mayo	*3 500,00*	*315,00*	***3 815,00***
				Subtotal	***10 500,00***	***969,26***	***11 469,26***
				Mayo	*116,67*	-	***116,67***
					152,83	-	***152,83***
				Subtotal	***269,50***	-	***269,50***
				TOTAL S/	***10 769,50***	***969,26***	***11 738,76***

Fuente: Planilla de Remuneraciones meses de marzo, abril y mayo de 2016 alcanzado por la OAP.
Elaborado por: Comisión Auditora.

Sobre el particular, de la revisión y evaluación del procedimiento administrativo, acto administrativo y contratación por suplencia D. Leg. n.° 728 del Sr. Luis Gerardo Venegas Candela, no se acreditan acciones administrativas oportunas y propias de gestión como: consultas técnicas, solicitudes de informes técnicos u observaciones por parte del: Secretario General, abogado Camilo Suárez López de Castilla, jefa (e) de la OAP, abogada

Marlene Leonor Rodríguez Sifuentes, jefa de la OAJ, abogada Nathalie Nilda Maritza Mejía Morales y Director General de Administración, Econ. José Luis Zavaleta Pinedo.

En esa línea, cabe precisar que el Sr. Luis Gerardo Venegas Candela, laboró como Técnico Administrativo II en la Secretaría General, siendo el último periodo laborado del 1 de enero al 29 de febrero de 2016, fecha con la cual terminó su vínculo laboral con el TC derivado del Contrato CAS n.° 041-2016 **(APÉNDICE N° 41)** y adenda bajo los alcances del Decreto Legislativo n.° 1057 y demás disposiciones, habiendo mantenido vinculo laboral desde el 16 de abril de 2015 bajo el régimen CAS, según contratos correspondientes.

b) **CASO DEL SR. MARTÍN VICENTE GARCÍA ALTAMIRANO, TÉCNICO ADMINISTRATIVO I.**

De la documentación sustentatoria con relación a la contratación por suplencia del Sr. Martín Vicente García Altamirano, se advierte que el Secretario General, abogado Camilo Suárez López de Castilla inicialmente propició y viabilizó el procedimiento de contratación de este personal, en razón del Memorando n.° 030-2016-SG/TC **(APÉNDICE N° 42)** de 5 de febrero de 2016 dirigido a la jefa (e) de la OAP, abogada Marlene Leonor Rodríguez Sifuentes, disponiendo lo siguiente:

"(...) ***se realicen las acciones administrativas*** *para que a partir del próximo 9 de febrero, por suplencia se encargue al señor* ***Martin Vicente García Altamirano*** *el puesto de Técnico Administrativo I, Plaza n.° 76 (...)".* (El énfasis es nuestro).

Al respecto, se advierte que mediante Resolución Administrativa n.° 046-2016-P/TC[21] de 11 de febrero de 2016 **(APÉNDICE N° 43)** se autorizó la contratación por suplencia del citado personal desde el 11 de febrero de 2016, en el marco del régimen regulado por el TUO del D. Leg. n.° 728 por S/ 3 500,00 mensuales, encontrándose con las visaciones del Secretario General, abogado Camilo Suárez López de Castilla, la jefa (e) de la OAP, abogada Marlene Leonor Rodríguez Sifuentes y la jefa de la OAJ, abogada Nathalie Nilda Maritza Mejía Morales, luego de la evaluación y revisión de la documentación sustentatoria sobre su contratación, tal como se desprende de los sellos de visto bueno y rúbrica de los precitados funcionarios.

Por otro lado, se evidenció que el Director General de Administración, Econ. José Luis Zavaleta Pinedo, suscribió el contrato CAP-Suplencia **(APÉNDICE N° 44)** de 11 de febrero de 2016 a favor del señor Martín Vicente García Altamirano, luego de la evaluación y revisión de la documentación sustentatoria sobre su contratación, según se aprecia del sello de visto bueno y rúbrica del precitado funcionario, para que labore en el cargo de Auxiliar Administrativo I plaza n.° 158, por el plazo de cinco (5) meses y diecinueve (19) días en la Oficina de Secretaría de Relatoría, en el periodo del 11 de febrero al 31 de julio de 2016.

No obstante, dicho contrato se dio por concluido mediante Resolución Administrativa n.° 178-2016-P/TC **(APÉNDICE N° 45)** de 31 de mayo de 2016, siendo el periodo de suplencia

21 *Resolución que dejó sin efecto por error material la Resolución Administrativa n.° 038-2016-P/TC de 9 de febrero de 2016.*

efectivo de 3 meses y 19 días, habiendo percibido remuneraciones y aportes a ESSALUD, generando perjuicio económico a la entidad por el importe de S/ 14 336,55[22], toda vez que al momento de la firma del contrato CAP-Suplencia, no tenía una relación jurídico laboral válida derivado del TUO del D. Leg. n.° 728, habida cuenta que no ingresó por concurso público en razón del mandato imperativo contenido, entre otros, en el artículo 5° de la Ley n.° 28175, Ley Marco del Empleo Público. Lo descrito se resume en el siguiente cuadro:

CUADRO N° 12
IDENTIFICACIÓN DE PAGOS EN PERJUICIO DEL TC

INICIO SUPLENCIA D.LEG. N° 728	*INICIO DE CONTRATO*	*FIN SUPLENCIA D.LEG. N° 728*	*PERÍODO DE SUPLENCIA*	*MES*	*REMUNERACIÓN S/*	*APORTE EMPLEADOR ESSALUD S/*	*TOTAL S/*
Resolución Administrativa n.° 038-2016-P/TC de 09/02/2016	*11/02/2016*	*Resolución Administrativa n.° 178-2016-P/TC de 31/05/2016*	*4 meses (febrero, marzo, abril y mayo)*	*Febrero*	*2 566,67*	*231,00*	***2 797,67***
				Marzo	*3 500,00*	*315,00*	***3 815.00***
				Abril	*3 266,67*	*294,00*	***3 560,67***
				Mayo	*3 500,00*	*343,71*	***3 843,71***
				Subtotal	***12 833.34***	***1 183,71***	***14 017,05***
				Mayo	*116,67*	-	***116,67***
					202,83	-	***202,83***
				Subtotal	***319,50***	-	***319,50***
				TOTAL S/	***13 152,84***	***1 183,71***	***14 336,55***

Fuente: Planilla de Remuneraciones meses de febrero, marzo, abril y mayo de 2016 alcanzado por la OAP.
Elaborado por: Comisión Auditora.

Sobre el particular, de la revisión y evaluación del procedimiento administrativo, acto administrativo y contratación por suplencia D. Leg. n.° 728 del Sr. Martin Vicente García Altamirano, no se acreditan acciones administrativas oportunas y propias de gestión, como: consultas técnicas, solicitudes de informes técnicos u observaciones por parte del: Secretario General, abogado Camilo Suárez López de Castilla, jefa (e) de la OAP, abogada Marlene Leonor Rodríguez Sifuentes, jefa de la OAJ, abogada Nathalie Nilda Maritza Mejía Morales, y el Director General de Administración, Econ. José Luis Zavaleta Pinedo.

22 *Mediante **Resolución de Secretaría General n.° 031-2016-SG/TC** de 12 de mayo de 2016, se resolvió entre otros "(...) **Artículo Primero**.- Reconocer el derecho (...) al Sr. Martin Vicente García Altamirano, a percibir (...) a partir del 1 de mayo de 2016 (...) la suma de (...) (S/ 85,00). **Artículo Segundo**: Reconocer el derecho (...) al Sr. Martin Vicente García Altamirano, a percibir (...) S/ 200,00 (...) a partir del 11 de febrero de 2016 (...)".*

*Con **Resolución Administrativa n.° 178-2016-P/TC** de 31 de mayo de 2016, se resolvió entre otros "(...) **Artículo Primero**.- Dar por concluida, a partir del 1 de junio de 2016, la contratación por suplencia del Sr. Martin Vicente García Altamirano, en la plaza de auxiliar Administrativo I de la Secretaría Relatoría (...)".*

Cabe indicar, que el Sr. Martin Vicente García Altamirano, laboró como Auxiliar Administrativo II por el plazo de un (1) mes y nueve (9) días en la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, contados desde el 1 de enero de 2016 hasta el 9 de febrero de 2016, fecha con la cual terminó su vínculo laboral con el TC derivado del Contrato CAS n.° 016-2016 **(APÉNDICE N° 46)** y adenda bajo los alcances del Decreto Legislativo n.° 1057 y demás disposiciones; sin embargo debe precisarse que el mencionado trabajador mantuvo vínculo laboral desde el 1 de enero de 2009 bajo otros contratos CAS.

c) **CASO DEL SEÑOR ÁNGEL ALEJANDRO VALDIVIA APARICIO, ESPECIALISTA EN ASUNTOS JURISDICCIONALES I**

De la documentación sustentatoria con relación a la contratación por suplencia del Sr. Ángel Alejandro Valdivia Aparicio, se advierte que el Secretario General, abogado Camilo Suárez López de Castilla inicialmente propició y viabilizó el procedimiento de contratación de este personal, en razón del Memorando n.° 031-2016-SG/TC **(APÉNDICE N° 47)** de 5 de febrero de 2016 dirigido a la jefa (e) de OAP, abogada Marlene Leonor Rodríguez Sifuentes, disponiendo lo siguiente:

"(...) ***se realicen las acciones administrativas*** *para que a partir del próximo 1 de marzo, por suplencia se encargue al señor* ***Ángel Alejandro Valdivia Aparicio*** *el puesto de Especialista en Asuntos Jurisdiccionales I, Plaza n.° 129 (...)".* (El énfasis es nuestro).

Al respecto, se advierte que mediante Resolución Administrativa n.° 060-2016-P/TC **(APÉNDICE N° 48)** de 18 de *febrero* de 2016 se autorizó la contratación por suplencia del citado personal desde el 1 de marzo de 2016, en el marco del régimen regulado por el TUO del D. Leg. n.° 728 por S/ 7 000,00 mensuales, encontrándose con las visaciones del Secretario General, abogado Camilo Suárez López de Castilla, la jefa (e) de la OAP, abogada Marlene Leonor Rodríguez Sifuentes y la jefa de la OAJ, abogada Nathalie Nilda Maritza Mejía Morales, luego de la evaluación y revisión de la documentación sustentatoria sobre su contratación, tal como se desprende de los sellos de visto bueno y rúbrica de los precitados funcionarios.

Por otro lado, se evidenció que el Director General de Administración, Econ. José Luis Zavaleta Pinedo, suscribió el contrato CAP-Suplencia **(APÉNDICE N° 49)** de 1 de marzo de 2016 a favor del señor Ángel Alejandro Valdivia Aparicio, luego de la evaluación y revisión de la documentación sustentatoria sobre su contratación, según se aprecia del sello de visto bueno y rúbrica del precitado funcionario, para que labore en el cargo de Especialista en Asuntos Jurisdiccionales I, plaza n.° 129, por el plazo de cinco (5) meses en la Oficina de Secretaría de Relatoría, en el periodo del 1 de marzo al 31 de julio de 2016.

Sin embargo, dicho contrato se dio por concluido mediante Resolución Administrativa n.° 204-2016-P/TC **(APÉNDICE N° 50)** de 30 de junio de 2016, siendo el periodo de suplencia efectivo de cuatro (4) meses, habiendo percibido remuneraciones y aportes a ESSALUD, generando perjuicio económico a la entidad por el importe de S/ 30 774,10, toda vez que al momento de la firma del contrato CAP-Suplencia, no tenía una relación jurídico laboral válida

derivado del TUO del D. Leg. n.° 728, habida cuenta que no ingresó por concurso público en razón del mandato imperativo contenido, entre otros, en el artículo 5° de la Ley n.° 28175, Ley Marco del Empleo Público. Lo descrito se resume en el siguiente cuadro:

CUADRO N° 13
IDENTIFICACIÓN DE PAGOS EN PERJUICIO DEL TC

INICIO SUPLENCIA D.LEG. N° 728	*INICIO DE CONTRATO*	*FIN SUPLENCIA D.LEG. N° 728*	*PERÍODO DE SUPLENCIA*	*MES*	*REMUNERACIÓN S/*	*APORTE EMPLEADOR ESSALUD S/*	*TOTAL S/*
Resolución Administrativa n.° 060-2016-P/TC de 01/03/2016	*01/03/2016*	*Resolución Administrativa n.° 204-2016-P/TC de 21/06/2016*	*3 meses (marzo, abril, mayo y junio)*	*Marzo*	*7 000,00*	*630,00*	***7 630,00***
				Abril	*7 000,00*	*630,00*	***7 630,00***
				Mayo	*7 000,00*	*650,77*	***7 650,77***
				Junio	*7 000,00*	*630,00*	***7 630,00***
				Subtotal	***28 000,00***	***2 540,77***	***30 540,77***
				Mayo	*233,33*	-	***233,33***
				Subtotal	***233,33***	-	***233,33***
				TOTAL S/	***28 233,33***	***2 540,77***	***30 774,10***

Fuente: Planilla de Remuneraciones meses de marzo, abril, mayo y junio de 2016 alcanzado por la OAP.
Elaborado por: Comisión Auditora.

Sobre el particular, de la revisión y evaluación del procedimiento administrativo, acto administrativo y contratación por suplencia D. Leg. n.° 728 del Sr. Ángel Alejandro Valdivia Aparicio, no se acreditan acciones administrativas oportunas y propias de gestión, como: consultas técnicas, solicitudes de informes técnicos u observaciones por parte del: Secretario General, abogado Camilo Suárez López de Castilla, jefa (e) de la OAP, abogada Marlene Leonor Rodríguez Sifuentes, jefa de la OAJ, abogada Nathalie Nilda Maritza Mejía Morales, y el Director General de Administración, Econ. José Luis Zavaleta Pinedo.

Cabe precisar que el Sr. Ángel Alejandro Valdivia Aparicio, laboró como Abogado I por el plazo de dos (2) meses en el Gabinete de Asesor/es Jurisdiccionales del TC contados desde el 1 de enero al 29 de febrero de 2016, fecha con la cual terminó su vínculo laboral, derivado del Contrato CAS n.° 039-2016 **(APÉNDICE N° 51)** y adenda[23] bajo los alcances del Decreto

23 *El Sr. Ángel Alejandro Valdivia Aparicio, durante su vínculo laboral con TC percibió una remuneración de S/ 7 000,00 mensual; de la Resolución de Secretaría General del TC n.° 021-2016-SG/TC de 29 de marzo de 2016, se aprecia lo siguiente: "(...) CONSIDERANDO (...) Que mediante carta de fecha 18 de febrero de 2016, el señor Ángel Alejandro Valdivia Aparicio (...) comunicó su decisión de renunciar en forma voluntaria al Tribunal Constitucional (...)".*

Legislativo n.° 1057 y demás disposiciones; sin embargo debe precisarse que el mencionado trabajador mantuvo vinculo laboral desde el 2 de octubre de 2014 bajo otros contratos CAS.

d) CASO DE PERSONAL DEL GABINETE DE ASESORES JURISDICCIONALES Y SECRETARÍA RELATORÍA DEL TC.

De la documentación sustentatoria con relación a la contratación por suplencia de personal del Gabinete de Asesores Jurisdiccionales y Secretaria Relatoria, señores (a)s: Miguel David Jiménez Torres, Imelda Dolka Marcos Picón, José Christian Ramírez-Gastón Duran, Carlos Buntty Saravia Chirito, Juan Manuel Sosa Sacio y Helen Diana Támariz Reyes, se advierte que el Secretario General, abogado Camilo Suárez López de Castilla inicialmente propició y viabilizó el procedimiento de contratación de estas personas, en razón a lo siguiente:

CUADRO N° 14
CONSOLIDADO DE MEMORANDOS FORMULADOS POR EL SECRETARIO GENERAL

DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
Memorando n.° 029-2016-SG/TC de 05/02/2016 (APÉNDICE N° 52)	*"(...) **se realicen las acciones administrativas** para que a partir del próximo 1 de marzo por suplencia se encargue, a la abogada **Helen Diana Tamariz Reyes**, el puesto de Técnico en Abogacía II, plaza n.° 148".*
Memorando n.° 034-2016-SG/TC de 05/02/2016 (APÉNDICE N°53)	*"(...) **se realicen las acciones administrativas** para que a partir del próximo 1 de marzo, se encargue por suplencia al abogado **Juan Manuel Sosa Sacio**, el puesto de Especialista en Asuntos Jurisdiccionales II, plaza n.° 110".*
Memorando n.° 035-2016-SG/TC de 05/02/2016 (APÉNDICE N° 54)	*"(...) **se realicen las acciones administrativas** para que a partir del próximo 9 de febrero, por suplencia se encargue al abogado **Miguel David Jiménez Torres**, el puesto de Abogado I, plaza n.° 144".*
Memorando n.° 052-2016-SG/TC de 16/02/2016 (APÉNDICE N° 55)	*"(...) **se realicen las acciones administrativas** para que a partir del próximo 1 de marzo de 2016, se contrate por suplencia al señor **Carlos Buntty Saravia Chirito** el puesto de Técnico Administrativo I, plaza n.° 034".*
Memorando n.° 056-2016-SG/TC de 25/02/2016 (APÉNDICE N° 56)	*"(...) **se realicen las acciones administrativas** para que a partir del próximo 1 de marzo de 2016, se contrate por suplencia al abogado **José Christian Ramírez-Gastón Duran**, el puesto de Especialista en Asuntos Jurisdiccionales I, plaza n.° 117".*
Memorando n.° 070-2016-SG/TC de 11/03/2016 (APÉNDICE N° 57)	*"(...) **se realicen las acciones administrativas** para que a partir del próximo 14 de marzo de 2016, se contrate por suplencia a la abogada **Imelda Dolka Marcos Picón**, en el puesto de Especialista en Asuntos Jurisdiccionales I, plaza n.° 126".*

Fuente: Memorandos emitidos en el 2016 por la Secretaria General.
Elaborado por: Comisión Auditora.

Al respecto, de las Resoluciones Administrativas n.os 039, 055, 059, 061, 074 y 075-2016-P/TC **(APÉNDICE N° 58)** de 9, 18 y 29 de febrero de 2016, respectivamente, se aprecia que fueron visadas por el Secretario General, abogado Camilo Suárez López de Castilla, jefa (e) de la OAP, abogada Marlene Leonor Rodríguez Sifuentes y jefa de la OAJ, abogada Nathalie Nilda Maritza Mejía Morales, luego de la evaluación y revisión de la

documentación sustentatoria de las contrataciones del personal señalados en el cuadro n.° 15, tal como se desprende de los sellos de visto y rúbrica de estos funcionarios.

Por otro lado, se evidenció que el Director General de Administración, Econ. José Luis Zavaleta Pinedo, suscribió los contratos CAP-Suplencia **(APÉNDICE N° 59)** a favor del personal mencionado en el cuadro n.° 15, luego de la evaluación y revisión de la documentación sustentatoria individual sobre estas contrataciones, según se aprecia del sello de visto bueno y rúbrica del precitado funcionario, en los periodos correspondientes; siendo que en el período de suplencia efectivo se ejecutó por concepto de remuneraciones y aportes a ESSALUD, generando perjuicio económico a la entidad por el importe de S/ 153 714,91[24], toda vez que al momento de la firma del contrato CAP-Suplencia, no tenían una relación jurídico laboral válida derivado del TUO del D. Leg. n.° 728, habida cuenta que no ingresaron por concurso público en razón del mandato imperativo contenido, entre otros, en el artículo 5° de la Ley n.° 28175, Ley Marco del Empleo Público. Lo descrito se resume en el siguiente cuadro:

CUADRO N° 15
IDENTIFICACIÓN DE PAGOS EN PERJUICIO AL TC

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	INICIO SUPLENCIA D.LEG. N° 728	INICIO DE CONTRATO	FIN SUPLENCIA D.LEG. N° 728	PERIODO DE SUPLENCIA	MES	REMUNE-RACIÓN S/	APORTE EMPLEADOR ESSALUD S/	TOTAL S/
1	Jiménez Torres, Miguel David	Resolución Administrativa n.° 039-2016-P/TC de 09/02/2016	09/02/2016	Resolución Administrativa n.° 167-2016-P/TC de 31/05/2016 (APÉNDICE N° 60)	3 meses 21 días (febrero, marzo, abril y mayo)	Febrero	5 133,33	348,58	
						Marzo	7 000,00	629,66	
						Abril	7 000,00	630,00	
						Mayo	7 000,00	650,73	
							233,33	-	
							26 366,66	**2 258,97**	**28 625,63**
2	Marcos Picón, Imelda Dolka	Resolución Administrativa n.° 074-2016-P/TC de 01/03/2016	01/03/2016	Resolución Administrativa n.° 206-2016-P/TC de 30/06/2016 (APÉNDICE N° 61)	4 meses (marzo, abril, mayo y junio)	Marzo	7 000,00	630,00	
						Abril	7 000,00	630,00	
						Mayo	7 000,00	651,00	
							233,33	630,00	
						Junio	7 000,00	-	
							28 233,33	**2 541,00**	**30 774,33**
3	Ramírez-Gastón Duran José Christian	Resolución Administrativa n.° 075-2016-P/TC de 01/03/2016	01/03/2016	Resolución Administrativa n.° 205-2016-P/TC de 30/06/2016 (APÉNDICE N° 62)	4 meses (marzo, abril, mayo y junio)	Marzo	7 000,00	630,00	
						Abril	7 000,00	630,00	
						Mayo	7 000,00	651,00	
							233,33	630,00	
						Junio	7 000,00	-	
							28 233,33	**2 541,00**	**30 774,33**

24 *El monto total de remuneración, no considera gratificaciones, aguinaldos y demás bonificaciones que percibieron el personal del gabinete de asesores jurisdiccionales.*

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	INICIO SUPLENCIA D.LEG. N° 728	INICIO DE CONTRATO	FIN SUPLENCIA D.LEG. N° 728	PERIODO DE SUPLENCIA	MES	REMUNE-RACIÓN S/	APORTE EMPLEADOR ESSALUD S/	TOTAL S/
4	**Saravia Chirito** Carlos Buntty	Resolución Administrativa n.° 061-2016-P/TC de 01/03/2016	01/03/2016	Resolución Administrativa n.° 167-2016-P/TC de 31/05/2016 (APÉNDICE N° 60)	3 meses (marzo, abril y mayo)	Marzo	3 500,00	315,00	
						Abril	3 500,00	315,00	
						Mayo	3 500,00	325,00	
							116,67	-	
							10 616,67	**955,00**	**11 571,67**
5	**Sosa Sacio** Juan Manuel	Resolución Administrativa n.° 055-2016-P/TC de 01/03/2016	01/03/2016	Resolución Administrativa n.° 203-2016-P/TC de 30/06/2016 (APÉNDICE N° 63)	4 meses (marzo, abril, mayo y junio)	Marzo	9 000,00	810,00	
						Abril	9 000,00	810,00	
						Mayo	9 000,00	836,54	
							300,00	810,00	
						Junio	9 000,00	-	
							36 300,00	**3 266,54**	**39 566,54**
6	**Támariz Reyes,** Helen Diana	Resolución Administrativa n.° 059-2016-P/TC de 01/03/2016	01/03/2016	Resolución Administrativa n.° 167-2016-P/TC de 31/05/2016 (APÉNDICE N° 60)	3 meses (marzo, abril y mayo)	Marzo	3 500,00	315,00	
						Abril	3 800,00	341,22	
						Mayo	3 800,00	366,69	
							126,67	-	
							152,83	-	
							11 379,50	**1 022,91**	**12 402,41**
TOTAL									**153 714,91**

Fuente: Planilla de Remuneraciones meses de febrero, marzo, abril, mayo y junio de 2016 alcanzado por la OAP.
Elaborado por: Comisión Auditora.

Sobre el particular, de la revisión y evaluación del procedimiento administrativo, acto administrativo y contratación por suplencia D. Leg. n.° 728 de los señores (a)s: Miguel David Jiménez Torres, Imelda Dolka Marcos Picón, José Christian Ramírez-Gastón Duran, Carlos Buntty Saravia Chirito, Juan Manuel Sosa Sacio y Helen Diana Támariz Reyes, no se acreditan acciones administrativas oportunas y propias de gestión, como: consultas técnicas, solicitudes de informes técnicos u observaciones por parte del: Secretario General, abogado Camilo Suárez López de Castilla, jefa (e) de la OAP, abogada Marlene Leonor Rodríguez Sifuentes, jefa de la OAJ, abogada Nathalie Nilda Maritza Mejía Morales y el Director General de Administración, Econ. José Luis Zavaleta Pinedo.

Con relación a lo revelado en el cuadro precedente, señalaremos que el personal citado estuvieron brindando sus servicios en la entidad, mediante Contratos CAS y adendas vigentes hasta el 29 de febrero de 2016, luego de lo cual terminaron su vínculo laboral bajo el ámbito del Decreto Legislativo n.° 1057, tal como se detalla a continuación:

CUADRO N° 16
PERSONAL CON CONTRATO CAS

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	CONTRATO CAS N° Y ADENDAS	PLAZO CONTRATO		REMUNERACIÓN S/	FECHA DE RENUNCIA/VIGENTE HASTA
			DESDE	HASTA		
Miguel David Jiménez Torres.	Lingüista	019-2016 Adenda I (APÉNDICE N° 64)	01/01/2016	31/01/2016	5 000,00	09.02.2016 09.02.2016
			01/02/2016	29/02/2016		
Imelda Dolka Marcos Picón.	Abogado I	024-2016 Adenda I (APÉNDICE N° 65)	01/01/2016	31/01/2016	7 000,00	26.02.2016 29.02.2016
			01/02/2016	29/02/2016		
José Christian Ramírez-Gastón Duran	Abogado I	030-2016 Adenda I (APÉNDICE N° 66)	01/01/2016	31/01/2016	7 000,00	26.02.2016 29.02.2016
			01/02/2016	29/02/2016		
Carlos Buntty Saravia Chirito	Técnico en Abogacía II	035-2016 Adenda I (APÉNDICE N° 67)	01/01/2016	31/01/2016	2 000,00	22.02.2016 29.02.2016
			01/02/2016	29/02/2016		
Juan Manuel Sosa Sacio	Abogado II	037-2016 Adenda I (APÉNDICE N° 68)	01/01/2016	31/01/2016	9 000,00	22.02.2016 29.02.2016
			01/02/2016	29/02/2016		
Helen Diana Támariz Reyes.	Auxiliar en Abogacía II	038-2016 Adenda I (APÉNDICE N° 69)	01/01/2016	31/01/2016	1 600,00	22.02.2016 29.02.2016
			01/02/2016	29/02/2016		

Fuente: Contrato Administrativo de Servicios – CAS.
Elaborado por: Comisión Auditora.

Se debe tener presente, debido a su relevancia, que con Oficio n.º 432-2016-SG/TC (APÉNDICE N° 70) el Secretario General del TC formuló consultas a SERVIR en relación con los contratos de suplencia en el régimen del Decreto Legislativo n.º 728; habiendo emitido SERVIR el Informe Técnico n.º 1623-2016SERVIR/GPGSC de 22 de agosto de 2016 (APÉNDICE N° 71), siendo los aspectos más relevantes los siguientes:

"*(...)* ***De la vinculación con el Estado a través de las reglas de acceso al servicio civil***

2.4 *En primer lugar, corresponde mencionar que el acceso al servicio civil, indistintamente del régimen al que se encuentre adscrita la entidad se realiza necesariamente por concurso público de méritos en un régimen de igualdad de oportunidades de acuerdo con los principios de mérito y la capacidad de las personas, con excepción de los puestos de confianza, conforme a los documentos de gestión interna de la entidad, para los cuales no se exige dicho proceso de selección.*

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL – Órgano de Control Institucional – JEFE DE COMISIÓN

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL – Órgano de Control Institucional – SUPERVISOR

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL – ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – JEFATURA

2.5 *En efecto, la exigencia legal del ingreso mediante concurso público de méritos está establecida por mandatos imperativos de observancia obligatoria, tales como el artículo 5° de la Ley n.° 28175, Ley Marco del Empleo Público y en el artículo IV del Título Preliminar del Decreto Legislativo n.° 1023, norma legal que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.*

2.6 *Cabe anotar asimismo, que el artículo 9° de la referida Ley Marco del Empleo Público sanciona con nulidad los actos administrativos que contravengan las normas de acceso al servicio civil, puesto que vulneran el interés general e impiden la existencia de una relación válida, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales de quienes los promuevan, ordenen o permitan.*

2.7 *Por su parte, el literal a) de la Tercera Disposición Transitoria del Texto Único Ordenado de la Ley n.° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo n.° 304-2012-EF, dispone que, en materia de gestión de personal en la Administración Pública, el ingreso de personal solo se efectúa cuando se cuenta con la plaza presupuestada. Toda acción que transgreda esta disposición será nula de pleno derecho, sin perjuicio de la responsabilidad del funcionario de la entidad que autorizó tal acto, así como de tu titular.*

2.8 *En este sentido, el proceso de selección para el acceso al servicio civil debe ceñirse a los principios de mérito y capacidad, igualdad de oportunidades y publicidad, dado que la inobservancia de los mismos genera la nulidad de dicho proceso.*

De las restricciones para el ingreso de personal en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2016.

2.9 *La Ley n.° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016, así como las leyes presupuestales de años anteriores, referido a las medidas en materia de ingreso de personal, en su artículo 8° prohíbe el ingreso de personal en el sector público por servicios personales y el nombramiento, salvo las excepciones que dicha norma establece; aplicándose esta prohibición a toda contratación de personal para la Administración Pública, sea a través del régimen laboral público (Decreto Legislativo n.° 276) o del régimen laboral de la actividad privada (Decreto Legislativo n.° 728).*

2.10 *Dentro de esos supuestos de excepción legalmente previstos, se permite la contratación para el reemplazo por cese del personal (siempre que el cese se hubiese producido a partir del año 2014), ascenso, promoción (servidores del régimen del Decreto Legislativo n.° 276) y suplencia temporal de los*

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL - Órgano de Control Institucional - JEFE DE COMISIÓN

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL - Órgano de Control Institucional - SUPERVISOR

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL - ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - JEFATURA

servidores del sector público, en tanto se implemente la Ley n.° 30057, Ley del Servicio Civil, en los casos que corresponda.

2.11 Atendiendo a dichas excepciones, las entidades públicas en el presente ejercicio fiscal se encuentran expresamente habilitadas para realizar la contratación de personal por suplencia temporal, cuyos contratos quedaban resueltos automáticamente, una vez finalizada la labor para la cual fue contratada el personal.

Sobre esto último, queda a consideración de la entidad estipulado en el contrato, puesto que la naturaleza misma del contrato por suplencia es que dicha contratación es estrictamente temporal por la ausencia del titular del puesto, quien a su retorno ocupará su puesto, quedando resuelto automáticamente el contrato con el servidor que suplió a este.

2.12 Cabe precisar, que aun tratándose de los supuestos de excepción citados para el ingreso de personal, entre los cuales se encuentra el contrato por suplencia, el ingreso a la Administración Pública se efectúa a través de las reglas de acceso al servicio civil, razón por la cual debe seguirse el procedimiento establecido en las normas vigentes para la contratación de personal en el sector público, que incluye la publicación de la convocatoria en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

2.13 Finalmente, debemos señalar que las entidades son las que determinan el tipo de contratación del personal que realizará el trabajo del servidor titular, cuya licencia, designación, entre otros supuestos de ausencia, amerita un reemplazo temporal en el puesto por la necesidad de servicios, teniendo en consideración que el acceso al servicio civil, así sea de manera temporal es por concurso público de méritos.

Siendo así, es posible la contratación temporal bajo el régimen CAS (por norma se encuentra habilitado) o un contrato por suplencia previsto en el numeral 1 del artículo 8° de la Ley n.° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2016 (...)".

Según las consideraciones vertidas en el **Informe Técnico n.° 1623-2016SERVIR/GPGSC** y de sus conclusiones, es evidente e incuestionable lo siguiente:

1. El acceso al servicio civil debe ceñirse a los principios de mérito y capacidad, igualdad de oportunidades y publicidad, dado que la inobservancia de los mismos genera la nulidad de dicho proceso.

2. La Ley n.° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016, en su artículo 8° prohibía el ingreso de personal en el sector público por servicios personales y el nombramiento, salvo determinadas excepciones que dicha norma establece. Dentro de los supuestos de excepción legalmente previstos, se permitía la suplencia temporal

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL - Órgano de Control Institucional - JEFE DE COMISIÓN

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL - Órgano de Control Institucional - SUPERVISOR

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL - ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - JEFATURA

de los servidores del sector público, en tanto se implemente la Ley n.° 30057, Ley del Servicio Civil, en los casos que corresponda.

3. El acceso al servicio civil es por concurso público aun tratándose de los supuestos de excepción previstos en la Ley del Presupuesto del Sector Público, entre los cuales se encuentra el contrato por suplencia, razón por la cual las entidades deben seguir el procedimiento establecido en las normas vigentes para la contratación de personal en el sector público.

Sobre el particular, se evidencia que la ejecución de presupuesto público de la entidad sobre contratos de suplencia CAP por la modalidad D. Leg. n.° 728[25], no se encuentra de conformidad con el ordenamiento legal aplicable, toda vez que los citados funcionarios omitieron cumplir con la normativa interna de la entidad y vulneraron la normativa de derecho público, tal como se aprecia de las gestiones efectuadas, habida cuenta que no se acreditan acciones administrativas oportunas y propias como: consultas técnicas, solicitudes de informes técnicos u observaciones dirigidas a enervar o impedir que el periodo de contratación y pago de remuneraciones y aportes del TC como empleador a las personas descritas en el cuadro n.° 17, en defensa del patrimonio de la entidad.

Según los hechos descritos en los literales a), b), c) y d), se efectuaron pagos sin corresponder por el importe de S/ 210 564,32, conforme se muestra en el cuadro siguiente:

CUADRO N° 17
RESUMEN DE PAGOS EFECTUADOS A PERSONAL CON CONTRATO DE SUPLENCIA AÑO 2016

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	DURACIÓN DE SUPLENCIA	REMUNERACIÓN S/	APORTES A ESSALUD (EMPLEADOR) S/	TOTAL PAGOS S/
1	Luis Gerardo Venegas Candela	3 meses	10 769,50	969,26	11 738,76
2	Martin Vicente García Altamirano	3 meses 19 días	13 152,84	1 183,71	14 336,55
3	Ángel Alejandro Valdivia Aparicio	4 meses	28 233,33	2 540,77	30 774,10
4	Juan Manuel Sosa Sacio	4 meses	36 300,00	3 266,54	39 566,54
5	José Christian Ramírez-Gastón Duran	4 meses	28 233,33	2 541,00	30 774,33
6	Imelda Dolka Marcos Picón	4 meses	28 233,33	2 541,00	30 774,33
7	Miguel David Jiménez Torres	3 meses 21 días	26 366,66	2 258,97	28 625,63
8	Helen Diana Támariz Reyes	3 meses	11 379,50	1 022,91	12 402,41
9	Carlos Buntty Saravia Chirito	3 meses	10 616,67	955,00	11 571,67
		TOTAL S/	193 285,16	17 279,16	**210 564,32**

Fuente: Planilla de Remuneraciones 2016 del TC.
Elaborado por: Comisión Auditora.

25 *Viabilizados mediante actos administrativos derivados de actos de administración interna y procedimientos administrativos.*

Los hechos expuestos revelan el incumplimiento de la normativa siguiente:

✓ **Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo n.° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral**, aprobado per Decreto Supremo n.° 003-97-TR de 27 de marzo de 1997.

"***Capitulo III***
Contratos de Naturaleza Accidental

Contrato de Suplencia

Articulo 61° *El contrato accidental de suplencia es aquel celebrado entre un empleador y un trabajador con el objeto que este sustituya a un trabajador estable de la empresa, cuyo vinculo laboral se encuentre suspendido por alguna causa justificada prevista en la legislación vigente, o por efecto de disposiciones convencionales aplicables en el centro de trabajo. Su duración será la que resulte necesaria según las circunstancias.*

En tal caso el empleador deberá reservar el puesto a su titular, quien conserve su derecho de readmisión en la empresa, operando con su reincorporación oportuna la extinción del contrato de suplencia. En esta modalidad de contrato se encuentran comprendidas las coberturas de puestos de trabajo estable, cuyo titular por razones de orden administrativo debe desarrollar temporalmente otras labores en el mismo centro de trabajo".

✓ ***Texto Único Ordenado de la Ley n.° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto****, aprobado por Decreto Supremo n.° 304-2012-EF, publicado el 20 de diciembre de 2012.*

Articulo 36° Pago

"36.1 El pago es el acto mediante el cual se extingue, en forma parcial o total, el monto de la obligación reconocida, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente. Se prohíbe efectuar pago de obligaciones no devengadas.

36.2 El pago es regulado en forma específica por las normas del Sistema Nacional de Tesorería (...).

Disposiciones Transitorias.

Tercera.- *En la Administración Pública, en materia de gestión de personal, se tomará en cuenta lo siguiente:*

a) El ingreso de personal sólo se efectúa cuando se cuenta con la plaza presupuestada. Las acciones que contravengan el presente numeral serán nulas de pleno derecho, sin perjuicio de la responsabilidad del funcionario de la Entidad que autorizó tales actos (...).

b) *Queda prohibida la recategorización y/o modificación de plazas, que se orienten al incremento de remuneraciones, por efecto de la modificación del Cuadro para Asignación de Personal - CAP y/o del Presupuesto Analítico de Personal - PAP. El incumplimiento de lo dispuesto en el presente literal genera la nulidad de la acción de personal efectuada, sin perjuicio de la responsabilidad del funcionario de la Entidad (...)".*

✓ ***Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería,*** *aprobado con Decreto Supremo n.° 035-2012-EF, publicado el 29 de febrero de 2012.*

Artículo 9.- Responsables de la Administración de los Fondos Públicos.

"Son responsables de la administración de los fondos públicos en las unidades ejecutoras y dependencias equivalentes en las entidades, el Director General de Administración o quien haga sus veces y el Tesorero, cuya designación debe ser acreditada ante la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público". (El subrayado es agregado)

✓ **Ley Marco del Empleo Público - Ley n.° 28175,** vigente desde el 1 de enero de 2005.

Capítulo III

Acceso al Empleo Público.

Artículo 5.- Acceso al empleo público.

El acceso al empleo público se realiza mediante concurso público y abierto, por grupo ocupacional, en base a los méritos y capacidad de las personas, en un régimen de igualdad de oportunidades.

Artículo 9°.- Incumplimiento de las normas de acceso.

La inobservancia de las normas de acceso vulnera el interés general e impide la existencia de una relación válida. Es nulo de pleno derecho el acto administrativo que las contravenga (...)".

✓ **Decreto Legislativo n.° 1023 - Decreto Legislativo que crea la autoridad nacional del servicio civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos,** publicada el 21 de junio de 2008.

"TITULO PRELIMINAR

(...)

Artículo IV.- El ingreso al servicio civil permanente o temporal se realiza mediante procesos de selección transparentes sobre la base de criterios objetivos, atendiendo al principio del mérito".

✓ **Ley n.° 30057 - Ley del Servicio Civil**, publicada el 4 de julio de 2013.

"TÍTULO III DEL RÉGIMEN DEL SERVICIO CIVIL
Capítulo INCORPORACIÓN AL SERVICIO CIVIL

Artículo 8. Proceso de selección

El proceso de selección es el mecanismo de incorporación al grupo de directivos públicos, servidores civiles de carrera y servidores de actividades complementarias. Tiene por finalidad seleccionar a las personas más idóneas para el puesto sobre la base del mérito, competencia y transparencia, garantizando la igualdad en el acceso a la función pública.

En el caso de los servidores de confianza, el proceso de selección se limita al cumplimiento del perfil establecido para el puesto y no requieren aprobar un concurso público de méritos".

✓ **Ley n.° 30372 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016**, publicada el 6 de diciembre de 2015.

"SUBCAPÍTULO III

Medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público

Articulo 8. Medidas en materia de personal

8.1 ***Prohíbase el ingreso de personal en el sector público por servicios personales y el nombramiento, salvo en los supuestos siguientes:***

(...)

d) La contratación para el reemplazo por cese, ascenso o promoción del personal, o para la suplencia temporal de los servidores del sector público, en tanto se implemente la Ley n.° 30057, Ley del Servicio Civil, en los casos que corresponda. En el caso de los reemplazos por cese del personal, este comprende al cese que se hubiese producido a partir del año 2014, debiéndose tomar en cuenta que el ingreso a la administración pública se efectúa necesariamente por concurso público de méritos y sujeto a los documentos de gestión respectivos".

✓ **Ley n.° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General**, publicada el 11 de abril de 2001.

"*TITULO PRELIMINAR*
(...)
Artículo IV.- Principios del procedimiento administrativo.

1. *El procedimiento administrativo se sustenta fundamentalmente en los siguientes principios, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del Derecho Administrativo: (...)*

   1.1 ***Principio de legalidad.*** *- Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.*

   1.3 ***Principio de impulso de oficio.*** *- Las autoridades deben dirigir e impulsar de oficio el procedimiento y ordenar la realización o práctica de los actos que resulten convenientes para el esclarecimiento y resolución de las cuestiones necesarias (...).*

   1.11 ***Principio de verdad material.-*** *En el procedimiento, la autoridad administrativa competente deberá verificar plenamente los hechos que sirven de motivo a sus decisiones, para lo cual deberá adoptar todas las medidas probatorias necesarias autorizadas por la ley, aun cuando no hayan sido propuestas por los administrados o hayan acordado eximirse de ellas (...) En el caso de procedimientos trilaterales la autoridad administrativa estará facultada a verificar por todos los medios disponibles la verdad de los hechos que le son propuestos por las partes, sin que ello signifique una sustitución del deber probatorio que corresponde a éstas. Sin embargo, la autoridad administrativa estará obligada a ejercer dicha facultad cuando su pronunciamiento pudiera involucrar también al interés público. (...).*

TÍTULO I **Del régimen jurídico de los actos administrativos.**

CAPÍTULO I **De los actos administrativos.**

Artículo 3° Requisitos de validez de los actos administrativos.

Son requisitos de validez de los actos administrativos: (...)

4. ***Motivación.*** *- El acto administrativo debe estar debidamente motivado en proporción al contenido y conforme al ordenamiento jurídico (...).*

5. ***Procedimiento regular.*** *- Antes de su emisión, el acto debe ser conformado mediante el cumplimiento del procedimiento administrativo previsto para su generación.*

Artículo 5° Objeto o contenido del acto administrativo.

5.1 El objeto o contenido del acto administrativo es aquello que decide, declara o certifica la autoridad.

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL - Órgano de Control Institucional - JEFE DE COMISIÓN

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL - Órgano de Control Institucional - SUPERVISOR

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL - ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - JEFATURA

5.2 En ningún caso será admisible un objeto o contenido prohibido por el orden normativo, ni incompatible con la situación de hecho prevista en las normas; ni impreciso, obscuro o imposible de realizar.

5.3 No podrá contravenir en el caso concreto disposiciones constitucionales, legales, mandatos judiciales firmes; ni podrá infringir normas administrativas de carácter general provenientes de autoridad de igual, inferior o superior jerarquía, e incluso de la misma autoridad que dicte el acto.

Artículo 6° Motivación del acto administrativo.

6.1 La motivación deberá ser expresa, mediante una relación concreta y directa de los hechos probados relevantes del caso específico, y la exposición de las razones jurídicas y normativas que con referencia directa a los anteriores justifican el acto adoptado.

6.2 Puede motivarse mediante la declaración de conformidad con los fundamentos y conclusiones de anteriores dictámenes, decisiones o informes obrantes en el expediente, a condición de que se les identifique de modo certero, y que por esta situación constituyan parte integrante del respectivo acto.

6.3 No son admisibles como motivación, la exposición de fórmulas generales o vacías de fundamentación para el caso concreto o aquellas fórmulas que por su oscuridad, vaguedad, contradicción o insuficiencia no resulten específicamente esclarecedoras para la motivación del acto.

CAPÍTULO II **Nulidad de los actos administrativos.**

Artículo 10.- Causales de nulidad.

Son vicios del acto administrativo, que causan su nulidad de pleno derecho, los siguientes:

1. La contravención (...) a las leyes o a las normas reglamentarias.

TÍTULO III De la Revisión de los Actos en Vía Administrativa.

CAPÍTULO I ***Revisión de Oficio.***

Artículo 201° Rectificación de errores.

***201.1** Los errores (...) en los actos administrativos pueden ser rectificados con efecto retroactivo, en cualquier momento, de oficio (...) siempre que no se altere lo sustancial de su contenido ni el sentido de la decisión.*

***201.2** La rectificación adopta las formas y modalidades de comunicación o publicación que corresponda para el acto original (...)".*

Los hechos descritos han ocasionado perjuicio económico a los recursos del Tribunal Constitucional por S/ 210 564,32 y afectado la transparencia en la administración de los recursos humanos, conllevando a la gestión de actos distintos al interés de la administración pública y el principio de la legalidad.

Los hechos revelados se originaron por el accionar del Secretario General, Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, jefa (e) de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano y director de la Dirección General de Administración, quienes en función de su cargo generaron las condiciones necesarias para efectuar la contratación de bajo la modalidad de suplencia que no se enmarcó dentro de lo establecido en las normas de derecho público y otras disposiciones que resultaban aplicables, para justificar el pago de remuneraciones de personal; sin embargo, omitieron cumplir con la finalidad de las normas en sus disposiciones esenciales.

Comentarios de las personas comprendidas en los hechos

Las personas comprendidas en los hechos presentaron sus comentarios y aclaraciones debidamente documentados, conforme se detalla en el numeral **2** del **APÉNDICE N° 2.**

El señor **José Luis Zavaleta Pinedo**, presentó extemporáneamente sus comentarios, mediante Carta s/n de 5 de abril de 2019, en seis (6) folios.

Evaluación de los comentarios de las personas comprendidas en los hechos

Como resultado de la evaluación de los comentarios y aclaraciones presentados en el numeral II del **APÉNDICE N° 3**, se concluye que los mismos **no desvirtúan** los hechos observados, considerando la participación de las personas comprendidas en los mismos, se ha identificado responsabilidad administrativa atribuible a los señores conforme se describe a continuación:

1. **Camilo Suárez López de Castilla**, con Documento Nacional de Identidad (DNI) n.° 25857035, Secretario General, del 8 de enero de 2016 al 8 de enero de 2018, designado mediante Resolución Administrativa n.° 001-2016-P/TC (**APÉNDICE N° 25**) de 8 de enero de 2016, quien durante su gestión:

   Propició y viabilizó inicialmente los procedimientos administrativos de suplencias (en adelante PAS), a través de nueve (9) Memorandos n.os 029, 030, 031, 034, 035, 052, 056, 060 y 070-2016-SG/TC, dirigidos a la jefa de la Oficina de Administración de Personal (actualmente Oficina de Gestión y Desarrollo Humano (en adelante **OAP/OGDH**)), para que realice las acciones administrativas para gestionar las suplencias a los contratados; en ese sentido, la citada Oficina elaboró los proyectos de Resolución Administrativa n.os 059, 046, 060, 055, 039, 061, 075, 076 y 074-2016-P/TC, según sus funciones descritas en la normativa interna y de conformidad con la normativa de derecho público.

Cabe precisar, que la disposición efectuada por el Secretario General se encontraba enmarcada en la normativa interna, con la autoridad funcional conferida por la entidad, sobre los temas relacionados con las funciones de los órganos de asesoría y de apoyo; siendo responsable de la ejecución, seguimiento y control de las actividades que desarrolla y asuntos administrativos, siendo así, se advierte que la OAP/OGDH y la Oficina de Asesoría Jurídica (en adelante **OAJ**), se encontraban bajo su supervisión[26], evaluación y responsabilidad.

Luego, de la revisión y evaluación de la documentación sustentatoria de los procedimientos administrativos de suplencia, el Secretario General visó los proyectos de Resolución Administrativa, para continuar propiciando y viabilizando las suplencias, no obstante que omitió aplicar la normativa interna, habida cuenta que los proyectos de RA, carecían del sustento técnico-legal formulado por la OAP/OGDH y la OAJ, vulnerando la normativa de derecho público, toda vez que, no motivaron jurídica y técnicamente los proyectos de las referidas resoluciones administrativas.

Sobre el particular, no acreditó acciones administrativas oportunas y propias como: consultas técnicas, solicitudes de informes técnicos dirigidas a enervar o impedir que el periodo de contratación y pago de remuneraciones y aportes de la entidad como empleador a los contratados, en defensa del patrimonio del Tribunal Constitucional, conforme a sus funciones descritas en la normativa interna y normativa de derecho público.

Finalmente, se advierte que continuó propiciando y viabilizando los procedimientos administrativos de suplencia, toda vez que presentó al despacho del titular de la entidad los proyectos de RA, con los vistos del Secretario General, de la jefa de la OAP/OGDH y de la jefa de la OAJ, con el objeto de que se materialicen en las Resoluciones Administrativas n.os 039, 046, 055, 059, 060, 061, 074, 075 y 076-2016-P/TC (actos administrativos de trámite), a fin de autorizar las suplencias y que la entidad ejecute gasto público.

En consecuencia, se asignaron remuneraciones y aportes a ESSALUD por un importe de S/ 210 564,32 a favor de los contratados, ocasionando perjuicio económico a la entidad, en razón, que se omitió aplicar la normativa interna y se vulneró la normativa de derecho público.

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL - JEFE DE COMISIÓN - Órgano de Control Institucional

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL - SUPERVISOR - Órgano de Control Institucional

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL - JEFATURA - ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

---

26 *A su turno, se aprecia que la Jefa de la OAP/OGDH, remitió los proyectos de RA, a la jefa de la OAJ, para que proceda según sus atribuciones establecidas en la normativa interna y de conformidad con la normativa de derecho público.*

Luego, la jefa de la OAJ, visó los proyectos de RA, con su V° B° hizo suyos los precitados proyectos de RA, sin formular opinión legal u orientación jurídico-legal, tal como lo establece la normativa interna, seguidamente, devolvió los proyectos de RA a la jefa de la OAP/OGDH, para continuar propiciando y viabilizando los procedimientos administrativos de suplencia.

En ese orden de ideas, se advierte que la jefa de la OAP/OGDH, estando a sus atribuciones establecidas en la normativa interna y de conformidad con la normativa de derecho público, visó los proyectos de RA de suplencias, cabe anotar que con su V° B° continuó propiciando y viabilizando los procedimientos administrativos de suplencia, sin formular informes técnicos en asuntos del sistema de personal, tal como lo establece la normativa interna, ***derivando al Secretario General*** *estos proyectos de Resolución Administrativa, para que proceda según sus atribuciones.*

Soslayando lo establecido en los artículos 5° y 9° de la Ley n.° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

Asimismo, inobservó, lo establecido en el artículo IV del Título Preliminar del Decreto Legislativo n.° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil; el artículo 8° de la Ley n.° 30057, Ley del Servicio Civil.

Así como lo establecido en el artículo 8° de la Ley n.° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016; el artículo IV (numerales 1.1, 1.3 y 1.11) del Título Preliminar; los artículos n.°s 3° (numerales 4 y 5), 5° (numerales 5.1, 5.2 y 5.3), 6° (numerales 6.1, 6.2 y 6.3) y 10° del Título I; el artículo n.° 201° (numerales 201.1 y 201.2) del Título III, de la Ley n.° 27444 y el artículo 61° del TUO del Decreto Legislativo n.° 728.

Incumpliendo el señor **Suárez López de Castilla Camilo**, en calidad de Secretario General, la función específica de Secretario General, con n.° de orden 015, código 024 1 13 02, del MOF, aprobado mediante Resolución Administrativa n.° 080-2015-P/TC de 9 de julio de 2015 (**APÉNDICE N° 26**), prevista en el literal b), que señala: "*Supervisar que las unidades orgánicas a su cargo cumplan con sus funciones*".

Así como, la inobservancia por parte del Sr. **Camilo Suárez López de Castilla**, en calidad de Secretario General, de las funciones de la Secretaría General, establecidas en el artículo 16°, literales h) y r) del **ROF** del Tribunal Constitucional, aprobado con Resolución Administrativa n.° 145-2010-P/TC (**APÉNDICE N° 27**) de 17 de diciembre de 2010, que señala: "*h) Mantener el registro y archivo de las resoluciones administrativas de la Presidencia, (...)" y "r) Supervisar y evaluar las áreas administrativas (...) bajo su responsabilidad".*

Asimismo, las funciones de la Secretaría General, establecidas en el artículo 16°, literales h) y r) del **ROF**, aprobado con Resolución Administrativa n.° 078-2016-P/TC de 1 de marzo de 2016 (**APÉNDICE N° 27**), que señala: "*h) Mantener el registro y archivo de las resoluciones administrativas de la Presidencia (...)" y "r) Supervisar y evaluar las áreas administrativas (...) bajo su responsabilidad".*

Los hechos anteriormente expuestos configuran la presunta responsabilidad administrativa del abogado **Suárez López de Castilla Camilo,** derivada del deber incumplido previsto en la normativa anteriormente señalada; asimismo, la presunta responsabilidad civil por el perjuicio económico causado a la entidad que no puede ser recuperado por la vía administrativa, dando mérito al inicio del procedimiento administrativo a cargo de la entidad y las acciones legales a cargo de las instancias competentes.

2. **Rodríguez Sifuentes Marlene Leonor**, identificada con DNI n.° 06626690, en calidad de jefa (e) de la Oficina de Administración de Personal (actualmente Oficina de Gestión y Desarrollo Humano (en adelante **OAP/OGDH**)), en el período de 13 de febrero de 2016 hasta el 3 de abril de 2018, mediante Resolución Administrativa n.° 007-2016-P/TC de 12 de enero de 2016; designada como Jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano

con Resolución Administrativa n.° 155-2016-P/TC de 10 de mayo de 2016; concluyendo su designación mediante Resolución Administrativa n.° 081-2018-P/TC de 3 de abril de 2018 (**APÉNDICE N° 28**), quien durante su gestión, realizó las siguientes acciones:

✓ Con relación al procedimiento administrativo de suplencia.

La jefa de la OAP/OGDH, continuó propiciando y viabilizando los procedimientos administrativos de suplencias **(en adelante PAS)**, contenidos en los Memorandos n.os **029, 030, 031, 034, 035, 052, 056, 060 y 070-2016-SG/TC**, remitidos por el Secretario General, en ese sentido, se aprecia que elaboró los proyectos de Resolución Administrativa **n.os** 059, 046, 060, 055, 039, 061, 075, 076 y 074-2016-P/TC, respectivamente, según sus funciones descritas en la normativa interna y de conformidad con la normativa de derecho público.

Cabe precisar, que la continuación del procedimiento administrativo de suplencia efectuada por su jefatura, se encontraba enmarcada en la normativa interna, con la autoridad funcional conferida por la entidad, sobre los temas relacionados con la gestión de los perfiles de puestos de manera sostenida como soporte de los demás subsistemas o actividades del área, la administración de los procesos de incorporación de personal, la supervisión de los procesos de administración de personal (legajos de personal), la realización de estudios y análisis de la provisión del personal a corto, mediano y largo plazo, de acuerdo a las necesidades institucionales.

Igualmente, con autoridad funcional respecto a la planificación, organización y ejecución de administración de personal, de acuerdo a las normas que regulan los procesos técnicos y a las normas legales aplicables, cautelando el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo y la legislación laboral, formulando informes técnicos en los asuntos propios del sistema de personal y proponiendo los proyectos de resoluciones, sobre la materia de su competencia.

Sobre el particular, fue responsable sobre la ejecución y control y seguimiento de las actividades que desarrolló para la continuación del procedimiento administrativo de suplencia, habida cuenta, que no observó los Memorandos n.os **029, 030, 031, 034, 035, 052, 056, 060 y 070-2016-SG/TC,** formulados por el Secretario General.

Es decir, no acreditó acciones administrativas oportunas y propias como: consultas técnicas, solicitudes de informes técnicos dirigidas a enervar o impedir que el periodo de contratación y pago de remuneraciones y aportes de la entidad como empleador a los contratados, en defensa del patrimonio del Tribunal Constitucional, conforme a sus funciones descritas en la normativa interna y normativa de derecho público.

Seguidamente, se advierte que remitió los proyectos de Resolución Administrativa n.os 039, 046, 055, 059, 060, 061, 074, 075 y 076-2016-P/TC, a la jefa de la Oficina de

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL - ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - JEFE DE COMISIÓN

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL - ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - SUPERVISOR

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL - ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - JEFATURA

Asesoría Jurídica (en adelante OAJ), para que proceda[27] según sus atribuciones establecidas en la normativa interna y de conformidad con la normativa de derecho público.

En ese orden de ideas, se advierte que la jefa de la OAP/OGDH, estando a sus atribuciones establecidas en la normativa interna y de conformidad con la normativa de derecho público, también visó los proyectos de Resolución Administrativa, cabe anotar que con su V°B°, continuó propiciando y viabilizando los procedimientos administrativos de suplencia, sin formular informes técnicos en asuntos del sistema de personal, tal como lo establece la normativa interna.

Posteriormente, la jefa de OAP/OGDH derivó al Secretario General los proyectos de RA, para que proceda[28] según sus atribuciones.

✓ Con relación a la formación, formulación y ejecución de los contratos de suplencias.

La jefa de la OAP/OGDH, propició y viabilizó los procedimientos administrativos para la firma de los contratos CAP Suplencia D.Leg. n.° 728, formulando los proyectos de contratos y los remitió a la jefa de la OAJ, para que proceda[29] según sus atribuciones establecidas en la normativa interna y la normativa de derecho público.

En esa línea, visó los proyectos de contratos, cabe anotar que con su V°B° continuó propiciando y viabilizando los contratos CAP Suplencia D.Leg. n.° 728, sin formular informes técnicos en asuntos del sistema de personal, tal como lo establece la normativa interna, derivando al Director General de Administración los proyectos de contratos, para que proceda[30] según sus atribuciones.

---

27 *La jefa de la OAJ, visó los proyectos de RA, con su V° B° hizo suyos los precitados proyectos, sin formular opinión legal u orientación jurídico-legal, tal como lo establece la normativa interna, seguidamente, se tiene que la OAJ devolvió los citados proyectos a la OAP/OGDH, para continuar propiciando y viabilizando los procedimientos administrativos de suplencia.*

28 *El Secretario General luego de la revisión y evaluación de la documentación sustentatoria de los procedimientos administrativos de suplencia, visó los proyectos de RA, para continuar propiciando y viabilizando los procedimiento administrativo de suplencia, no obstante que omitió aplicar la normativa interna, habida cuenta que los proyectos de RA carecían del sustento técnico-legal formulado por la jefa de la OAP/OGDH y la jefa de la OAJ, vulnerando la normativa de derecho público, toda vez que, no motivaron jurídica y técnicamente los proyectos de las referidas resoluciones administrativas.*

Seguidamente, se reveló que el Secretario General continuó propiciando y viabilizando los procedimiento administrativo de suplencia, toda vez que presentó al despacho del titular de la entidad los proyectos de RA, con los vistos del Secretario General, de la jefa de la OAP/OGDH y de la jefa de la OAJ, con el objeto que los proyectos de Resolución Administrativa, se materialicen en las RA n.°s 039, 046, 055, 059, 060, 061, 074, 075 y 076-2016-P/TC (actos administrativos de trámite), a fin de autorizar las suplencias y que la entidad ejecute gasto público.

29 *Luego, la jefa de la OAJ visó los proyectos de Resolución Administrativa, con su V° B° hizo suyos los proyectos de contratos, sin formular opinión legal u orientación jurídico-legal, tal como lo establece la normativa interna, seguidamente, devolvió los proyectos de contratos a la jefa de la OAP/OGDH para continuar propiciando y viabilizando los contratos CAP Suplencia D.Leg. n.° 728.*

30 *Quien luego de la revisión y evaluación de la documentación sustentatoria de los contratos CAP Suplencia D.Leg. n.° 728, visó los proyectos de contratos; seguidamente, suscribió los contratos, a fin que la entidad ejecute gasto público, no obstante que omitió aplicar la normativa interna y la normativa de derecho público, habida cuenta que los proyectos de contratos carecían del sustento técnico-legal.*

A su turno, la jefa de la OAP/OGDH remitió con su V° B° las planillas de remuneraciones al Director General de Administración, con la finalidad que ejecute gasto público: Compromiso, Devengado, Giro y Pago.

En consecuencia, se asignaron remuneraciones y aportes a ESSALUD, por un importe de S/ 210 564,32 a favor de los contratados, ocasionando perjuicio económico a la entidad, en razón, que se omitió aplicar la normativa interna y se vulneró la normativa de derecho público.

Soslayando lo establecido en el artículo 36° de la Ley n.° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; los artículos 5° y 9° de la Ley n.° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

Asimismo, inobservó, lo establecido en el artículo IV del Título Preliminar del Decreto Legislativo n.° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil; el artículo 8° de la Ley n.° 30057, Ley del Servicio Civil.

Así como lo establecido en el artículo 8° de la Ley n.° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016; el artículo IV (numerales 1.1, 1.3 y 1.11) del Título Preliminar; los artículos n.°s 3° (numerales 4 y 5), 5° (numerales 5.1, 5.2 y 5.3), 6° (numerales 6.1, 6.2 y 6.3) y 10° del Título I; el artículo n.° 201° (numerales 201.1 y 201.2) del Título III, de la Ley n.° 27444 y el artículo 61° del TUO del Decreto Legislativo n.° 728.

Incumpliendo la **Sra. Rodríguez Sifuentes Marlene Leonor**, en calidad de jefa de la Oficina de Administración de Personal (actualmente Oficina de Gestión y Desarrollo Humano), la función específica de Jefe de Personal con n.° de orden 068, código 024 5 52 04 del MOF, aprobado mediante Resolución Administrativa 080-2015-P/TC de 9 de julio de 2015 (**APÉNDICE N° 29**), prevista en los literales *e) y f) que señalan: "e) Administrar el proceso de incorporación , (...) del personal" y "f) Supervisar los procesos de administración de personal (legajos de personal)".*

Igualmente, la **Sra. Rodríguez Sifuentes Marlene Leonor**, en calidad de Jefa de la Oficina de Administración de Personal, incumplió las funciones de la mencionada oficina, establecidas en los literales b), i), j), k) y q) del artículo 35° del Reglamento de Organización y Funciones (en adelante **ROF**), del Tribunal Constitucional aprobado con Resolución Administrativa n.° 145-2010-P/TC (**APÉNDICE N° 30**), de 17 de diciembre de 2010, que establece: "*b) Planificar, organizar y ejecutar la administración de personal, de acuerdo a las normas que regulan los procesos técnicos y a las normas legales aplicables"; "i) Cautelar el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo y la legislación laboral"; "j) Formular informes técnicos en los asuntos propios del Sistema de Personal"; "k) Formular y proponer los proyectos de resoluciones, (...), contratos (...)*

En ese contexto, se evidenció que derivó los contratos a la OAP/OGDH, a efectos de que elabore las planillas de remuneraciones y pagos de aportes (ESSALUD del empleador) en el año 2016, según sus atribuciones establecidas en la normativa interna y de derecho público.

sobre las materias de su competencia" y "q) las demás funciones que le asigne el Director General de Administración".

Asimismo incumplió las funciones de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, establecidas en los literales a), h), i), j) y z) del artículo 29° del ROF del Tribunal Constitucional aprobado con Resolución Administrativa n.° 078-2016-P/TC de 1 de marzo de 2016 (**APÉNDICE N° 31**), que establece: "a) *Asesorar a la Alta Dirección en materia de gestión de capital humano"; "h) Supervisar los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos"; "i) Planificar, organizar y ejecutar la administración de personal de acuerdo a las normas que regulen los procesos técnicos y las normas legales aplicables"; "j) Realizar las actividades de reclutamiento, selección, evaluación y promoción de recursos humanos" y "z) Las demás funciones que asigne la Secretaría General".*

Los hechos anteriormente expuestos configuran la presunta responsabilidad administrativa de la abogada **Rodríguez Sifuentes Marlene Leonor**, derivada del deber incumplido previsto en la normativa anteriormente señalada; asimismo, la presunta responsabilidad civil por el perjuicio económico causado a la entidad que no puede ser recuperado por la vía administrativa, dando mérito al inicio del procedimiento administrativo a cargo de la entidad y las acciones legales a cargo de las instancias competentes.

3. **Nathalie Nilda Maritza Mejía Morales**, con Documento Nacional de Identidad (DNI) n.° **08763360**, en calidad de jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, período de 27 de setiembre de 2007 hasta la actualidad, designada mediante Resolución Administrativa n.° 068-2007-P/TC de 24 de setiembre de 2007 (**APÉNDICE N° 32**), quien durante su gestión, realizó las siguientes acciones:

- **Respecto a la formación, formulación y ejecución de resoluciones administrativas y contratos de suplencia.**

  Continuó propiciando y viabilizando los procedimientos administrativos de suplencia, contenidos en los Memorandos, remitidos por la jefa de la Oficina de Administración de Personal (actualmente Oficina de Gestión y Desarrollo Humano), enviados inicialmente por el Secretario General, para la realización de acciones administrativas para posibilitar las suplencias a los contratados.

  En tal sentido, se reveló que la jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, visó los proyectos de Resolución Administrativa n.os 039, 046, 055, 059, 060, 061, 074, 075 y 076-2016-P/TC, elaborados por la OAP/OGDH, haciendo suyos con su V° B° los precitados proyectos de Resolución Administrativa, valiéndose de las funciones descritas en la normativa interna y de derecho público, sin formular opinión legal u orientación jurídico-legal, tal como lo establece la normativa interna.

  Luego, se evidencia que la jefa de la OAJ continuó propiciando y viabilizando los procedimientos administrativos de suplencia, en razón de sus funciones descritas en

la normativa interna, con la autoridad funcional conferida por la entidad, por cuanto es el órgano de asesoramiento encargado de proporcionar orientación y emitir opinión legal en asuntos jurídicos, normativos y administrativos, brindar orientación jurídico-legal en asuntos administrativos y de gestión, por requerimiento del **Secretario General** o de la OAP/OGDH u otra unidad orgánica del TC.

Asimismo, estando a cargo de elaborar los proyectos de Resolución Administrativa o de administración, evalúa los procedimientos de administración, informes técnicos de la OAP/OGDH u otra unidad orgánica del TC y emite opinión sobre asuntos administrativos.

Igualmente la jefa de la OAJ, con autoridad funcional respecto a la emisión de dictámenes o informes técnico legales en expedientes administrativos, la evaluación y visación de las Resoluciones Administrativas que le sean sometidos a su consideración, válida las actividades de asesoría jurídica, de acuerdo a la normativa vigente, y asesora técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad, siendo así, se advierte que es responsable sobre la ejecución y control y seguimiento de las actividades que desarrolló para la continuación de los procedimientos administrativos de suplencia.

Sobre el particular, no observó los Memorandos (remitidos por el Secretario General) y los proyectos de Resolución Administrativa (derivados por la OAP/OGDH), sin acreditar acciones administrativas oportunas y propias como: consultas técnicas, solicitudes de informes técnicos dirigidas a enervar o impedir que el periodo de contratación y pago de remuneraciones y aportes de la entidad como empleador a los contratados, en defensa del patrimonio del Tribunal Constitucional, conforme a sus funciones descritas en la normativa interna y normativa de derecho público.

Seguidamente, se tiene que la OAJ devolvió los proyectos de RA a la jefa de la OAP/OGDH, para continuar[31] propiciando y viabilizando los procedimientos administrativos de suplencia, habiéndose materializado en las Resoluciones

---

31 *Quien, de acuerdo a sus atribuciones establecidas en la normativa interna y de conformidad con la normativa de derecho público, visó los proyectos de RA, cabe anotar que con su V°B° continuó propiciando y viabilizando los procedimientos administrativos de suplencia, sin formular informes técnicos en asuntos del sistema de personal, tal como lo establece la normativa interna.*

Posteriormente, los derivó al Secretario General, para que proceda según sus atribuciones, quien luego de la revisión y evaluación de la documentación sustentatoria de los procedimientos administrativos de suplencia, visó los proyectos de RA, para continuar propiciando y viabilizando los procedimientos administrativos de suplencia, no obstante que omitió aplicar la normativa interna.

Cabe precisar, que los proyectos de RA carecían del sustento técnico-legal, formulado por la jefa de la OAP/OGDH y de la jefa de la OAJ, vulnerando la normativa de derecho público, toda vez que, no motivaron jurídica y técnicamente los proyectos de las referidas resoluciones administrativas.

A continuación, se reveló que el Secretario General continuó propiciando y viabilizando los procedimientos administrativos de suplencia, toda vez que presentó al despacho del titular de la entidad los proyectos de RA, con los vistos del Secretario General, de la jefa de la OAP/OGDH y de la jefa de la OAJ, con el objeto de que los proyectos de RA, se materialicen en las Resoluciones Administrativas n.°s 039, 046, 055, 059, 060, 061, 074, 075 y 076-2016-P/TC (actos administrativos de trámite)), a fin de autorizar las suplencias y que la entidad ejecute gasto público.

Administrativas n.os 039, 046, 055, 059, 060, 061, 074, 075 y 076-2016-P/TC (actos administrativos de trámite), a fin de autorizar las suplencias y que la entidad ejecute gasto público.

✓ **Con relación a la formación, formulación y ejecución de los contratos de suplencias.**

Recibió nueve (9) proyectos de contratos formulados y elaborados por la jefa de la OAP/OGDH, para la firma de los contratos CAP Suplencia D.Leg. n.° 728, para que proceda según sus atribuciones establecidas en la normativa interna y de conformidad con la normativa de derecho público.

Procediendo a visar los nueve (9) proyectos de RA, (con su V° B° hizo suyos los proyectos de contratos, sin formular opinión legal u orientación jurídico-legal, tal como lo establece la normativa interna), seguidamente, devolvió los proyectos de contratos a la jefa de la OAP/OGDH, para continuar[32] propiciando y viabilizando los contratos CAP Suplencia D.Leg. n.° 728.

Al respecto, se reveló que la OAJ no observó los proyectos de contratos, ni acreditó acciones administrativas oportunas y propias como: consultas técnicas, solicitudes de informes técnicos dirigidas a enervar o impedir que el periodo de contratación y pago de remuneraciones y aportes de la entidad como empleador a los contratados, en defensa del patrimonio del Tribunal Constitucional, conforme a sus funciones descritas en la normativa interna y normativa de derecho público.

En consecuencia, se asignaron remuneraciones y aportes a ESSALUD por un importe de S/ 210 564,32 a favor de los contratados por suplencia, ocasionando perjuicio económico a la entidad, en razón, que se omitió aplicar la normativa interna y se vulneró la normativa de derecho público.

Soslayando lo establecido en los artículos 5° y 9° de la Ley n.° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL - Órgano de Control Institucional - JEFE DE COMISIÓN

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL - Órgano de Control Institucional - SUPERVISOR

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL - ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - JEFATURA

32 *Quién, estando a sus atribuciones establecidas en la normativa interna y de conformidad con la normativa de derecho público, visó los proyectos de contratos, cabe anotar que con su V°B° continuo propiciando y viabilizando los contratos CAP Suplencia D.Leg. n.° 728, sin formular informes técnicos en asuntos del sistema de personal, tal como lo establece la normativa interna.*

Luego, los derivó al Director General de Administración, para que proceda según sus atribuciones, quien luego de la revisión y evaluación de la documentación sustentatoria de los contratos CAP Suplencia D.Leg. n.° 728, visó los proyectos de contratos, seguidamente suscribió los contratos, a fin que la entidad ejecute gasto público, no obstante que omitió aplicar la normativa interna y la normativa de derecho público, habida cuenta que los proyectos de contratos carecían del sustento técnico-legal.

En ese contexto, se evidenció que en el año 2016, el Director General de Administración derivó los contratos a la jefa de la OAP/OGDH a efectos que elabore las planillas de remuneraciones y pagos de aportes (ESSALUD del empleador), según sus atribuciones establecidas en la normativa interna y de derecho público.

A su turno, la jefa de la OAP/OGDH remitió al Director General de Administración las planillas de remuneraciones, con la finalidad de que ejecute gasto público: Compromiso, Devengado, Giro y Pago con su V° B°: (según sus funciones descritas en la normativa interna y de derecho público).

Asimismo, inobservó, lo establecido en el artículo IV del Título Preliminar del Decreto Legislativo n.° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil; el artículo 8° de la Ley n.° 30057, Ley del Servicio Civil.

Así como lo establecido en el artículo 8° de la Ley n.° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016; el artículo IV (numerales 1.1, 1.3 y 1.11) del Título Preliminar; los artículos n.°s 3° (numerales 4 y 5), 5° (numerales 5.1, 5.2 y 5.3), 6° (numerales 6.1, 6.2 y 6.3) y 10° del Título I; el artículo n.° 201° (numerales 201.1 y 201.2) del Título III, de la Ley n.° 27444 y el artículo 61° del TUO del Decreto Legislativo n.° 728.

Incumpliendo la señora **Mejía Morales Nathalie Nilda Maritza**, en calidad de Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, la función específica de Jefe de Asesoría Jurídica, con n.° de orden 061, código 024 4 43 04, del MOF, aprobado mediante Resolución Administrativa 080-2015-P/TC de 9 de julio de 2015 (**APÉNDICE N° 33**), prevista en los literales b), e), k) y l) que señalan: "*b) emitir dictámenes en expedientes administrativos*"; "*e) analizar y emitir opinión de proyectos de normas, dispositivos jurídicos y procedimientos jurídicos, en los aspectos administrativos*"; "*k) Asesorar, emitir opinión y atender las consultas formuladas por la Alta Dirección y demás unidades orgánicas, respecto al contenido y alcance jurídico (...)*" y "*l) Evaluar (...) las resoluciones administrativas que sean sometidas a su consideración*".

Igualmente, la señora **Mejía Morales Nathalie Nilda Maritza**, en calidad de Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, incumplió las funciones de la mencionada oficina, establecidas en los literales b), c), d) y f) del artículo 29 del ROF del Tribunal Constitucional aprobado con Resolución Administrativa n.° 145-2010-P/TC de 17 de diciembre de 2010 (**APÉNDICE N° 34**), que establece: "*b) Brindar orientación jurídico-legal en asuntos administrativos y de gestión, que le requiera la Alta Dirección o los órganos del Tribunal Constitucional*"; "*c) Elaborar los proyectos de resoluciones que contengan actos administrativos o de la administración, que se le requiera*"; "*d) Evaluar los (...) procedimientos (...) contratos (...) u otros documentos de naturaleza análoga, formulados por las unidades orgánicas que le sean derivados (...)*" y "*f) Emitir opinión sobre los expedientes y asuntos administrativos, sometidos a su consideración*".

Asimismo incumplió las funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica, establecidas en los literales a), b), c), e), f), y g), del artículo 25° del ROF del Tribunal Constitucional aprobado con Resolución Administrativa n.° 078-2016-P/TC de 1 de marzo de 2016 (**APÉNDICE N° 34**), que establece: entre otros lo siguiente: "*a) Asesorar y absolver las consultas formuladas por la Alta Dirección respecto al contenido y alcance jurídico- legal de los dispositivos legales y normativos relacionados al Tribunal Constitucional*"; "*b) Asesorar y absolver las consultas formuladas por las unidades orgánicas en caso de duda sobre el alcance jurídico- legal de los dispositivos legales y normativos relacionados con el Tribunal Constitucional, previo informe técnico de corresponder*"; "*c) Emitir opinión cuando expresamente lo señale una disposición legal*"; "*e) Elaborar y visar los proyectos de disposiciones administrativas en las materias de su competencia (...)*"; "*f) Evaluar los proyectos de normas (...) u otros documentos de naturaleza análoga, formulados por las*

unidades orgánicas que les sean derivados" y "g) Emitir opinión jurídico-legal sobre los expedientes y asuntos administrativos, sometidos a su consideración".

Los hechos anteriormente expuestos configuran la presunta responsabilidad administrativa de la abogada **Mejía Morales Nathalie Nilda Maritza,** derivada del deber incumplido previsto en la normativa anteriormente señalada; asimismo, la presunta responsabilidad civil por el perjuicio económico causado a la entidad que no puede ser recuperado por la vía administrativa, dando mérito al inicio del procedimiento administrativo a cargo de la entidad y las acciones legales a cargo de las instancias competentes.

4. **José Luis Zavaleta Pinedo,** con Documento Nacional de Identidad (DNI) n.º 18070879, Director General de Administración, del 25 de enero de 2016 al 13 de setiembre de 2016, designado mediante Resolución Administrativa n.º 015-2016-P/TC (**APÉNDICE N° 72**) de 22 de enero de 2016, concluyendo su designación mediante Resolución Administrativa n.º 284-2016-P/TC[33] emitida el 14 de setiembre de 2016, quien durante su gestión, realizó las siguientes acciones:

Favoreció y viabilizó los contratos CAP Suplencia D.Leg. n.° 728 que contenían los proyectos de contratos de suplencia, remitidos por la jefa de la Oficina de Administración de Personal (actualmente Oficina de Gestión y Desarrollo Humano), para que proceda según sus atribuciones, quien luego de la revisión y evaluación de la documentación sustentatoria de los contratos CAP Suplencia D.Leg. n.° 728, visó los proyectos de contratos.

Seguidamente, suscribió los contratos de suplencia, a fin que la entidad ejecute gasto público, sin corresponder, toda vez que del texto expreso de los citados contratos de suplencia, no se remiten a las resoluciones administrativas (actos administrativos de trámite) que autorizan la ejecución de gasto público.

A mayor abundamiento, los contratos CAP Suplencia D.Leg. n.° 728, que generaron los proyectos de contratos suplencia, carecen del sustento técnico-legal, omitiendo la aplicación de la normativa interna y de derecho público.

En ese orden de ideas, cabe precisar que los proyectos de contratos de suplencia, contenían los V° B° de la jefa de la OAP/OGDH (sin adjuntar informes técnicos en asuntos del sistema de personal, tal como lo establece la normativa interna) y de la jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica (sin formular opinión legal u orientación jurídico-legal, tal como lo establece la normativa interna).

En ese contexto, se evidenció que según sus atribuciones establecidas en la normativa interna y de derecho público, el Director General de Administración, favoreció y viabilizó los contratos de suplencia, habida cuenta que los derivó a la jefa de la OAP/OGDH, a

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL - JEFE DE COMISIÓN - Órgano de Control Institucional

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL - SUPERVISOR - Órgano de Control Institucional

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL - JEFATURA - ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

33 Que modifica la Resolución Administrativa n.° 283-2016-P/TC, emitida el 13 de setiembre de 2016.

efectos que elabore[34] las planillas de remuneraciones y pagos de aportes (ESSALUD del empleador) en el año 2016.

Es así, que el Director General de Administración, con su V° B°, mediante las planillas de remuneraciones y pagos de aportes, autorizó la ejecución de gasto público: Compromiso, Devengado, Giro y Pago (según sus funciones descritas en la normativa interna y de derecho público).

En consecuencia, la entidad asignó remuneraciones y aportes a ESSALUD por un importe de S/ 210 564,32 a favor de los contratados, ocasionando perjuicio económico a la entidad, en razón, que de un lado, no se remiten a las resoluciones administrativas (actos administrativos de trámite) que autorizan la ejecución de gasto público, y de otro lado se omitió aplicar la normativa interna y se vulneró la normativa de derecho público.

Soslayando lo establecido en el artículo 36° de la Ley n.° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; el artículo 9° del TUO de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería; los artículos 5° y 9° de la Ley n.° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

Asimismo, inobservó, lo establecido en el artículo IV del Título Preliminar del Decreto Legislativo n.° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil; el artículo 8° de la Ley n.° 30057, Ley del Servicio Civil.

Así como lo establecido en el artículo 8° de la Ley n.° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016; el artículo IV (numerales 1.1, 1.3 y 1.11) del Título Preliminar; los artículos n.°s 3° (numerales 4 y 5), 5° (numerales 5.1, 5.2 y 5.3), 6° (numerales 6.1, 6.2 y 6.3) y 10° del Título I; el artículo n.° 201° (numerales 201.1 y 201.2) del Título III, de la Ley n.° 27444 y el artículo 61° del TUO del Decreto Legislativo n.° 728.

Incumpliendo el **Sr. Zavaleta Pinedo José Luis**, en calidad de Director General de Administración, la función específica del Director General de Administración, con n.° de orden 064, código 024 5 51 02, del MOF, aprobado mediante Resolución Administrativa n.° 080-2015-P/TC de 9 de julio de 2015 (**APÉNDICE N° 73**), previstas en los literales b), f) y h), que señalan: *"b) Coordinar y cumplir con las disposiciones técnico legales para la adecuada gestión de los sistemas administrativos de personal (...)"; "f) Dirigir y coordinar las acciones del sistema de personal (...)" y "h) Dirigir y coordinar el procesamiento (...) de la ejecución presupuestal".*

Así como, la inobservancia por parte del **Sr. Zavaleta Pinedo José Luis**, en calidad de Director General de Administración, de las funciones de la Dirección General de Administración establecidas en los literales c), g), i), k) y l), del artículo 32° del ROF del Tribunal Constitucional aprobado con Resolución Administrativa n.° 145-2010-P/TC de 17 de diciembre de 2010 que establecen: "c) *Dirigir y coordinar los procesos de*

34 *Quién, remitió al Director General de Administración las planillas de remuneraciones, con la finalidad de que con su V° B°: ejecute gasto público: Compromiso, Devengado, Giro y Pago (según sus funciones descritas en la normativa interna y de derecho público).*

administración de los recursos humanos (...)"; "g) Dirigir y coordinar el procesamiento de la ejecución presupuestal, de acuerdo a las normas vigentes"; "i) Revisar, proponer, aprobar, visar y/o tramitar, según corresponda, los documentos de gestión que formulen las unidades orgánicas a su cargo y sean sometidos a su consideración"; "k) Supervisar y evaluar a las aéreas administrativas bajo su responsabilidad" y "l) Las demás funciones que le asigne la (...) Secretaría General (...)".

Asimismo incumplió las funciones de Director General de Administración, establecidas en el artículo 31°, literales b), g), i) y n), del ROF, aprobado con Resolución Administrativa n.° 078-2016-P/TC de 1 de marzo de 2016[35] (**APÉNDICE N° 74**), que establecen: *"b) Conducir las acciones y ejecución de planes a cargo de las unidades orgánicas bajo su dependencia en el ámbito de su competencia", "g) Dirigir y coordinar el procesamiento de la ejecución presupuestal, de acuerdo a las normas vigentes"; "i) Revisar, proponer, aprobar, visar y/o tramitar según corresponda, los documentos de gestión que formulen las unidades orgánicas a su cargo y sean sometidos a su consideración", y "n) Las demás funciones que le asigne la (...) Secretaría General (...)"*.

Los hechos anteriormente expuestos configuran la presunta responsabilidad administrativa del señor **Zavaleta Pinedo José Luis,** derivada del deber incumplido previsto en la normativa anteriormente señalada; asimismo, la presunta responsabilidad civil por el perjuicio económico causado a la entidad que no puede ser recuperado por la vía administrativa, dando mérito al inicio del procedimiento administrativo a cargo de la entidad y las acciones legales a cargo de las instancias competentes.

Asimismo, en la conducta de los señores **Camilo Suárez López de Castilla, José Luis Zavaleta Pinedo,** y señoras **Nathalie Nilda Maritza Mejía Morales y Marlene Leonor Rodríguez Sifuentes**, se advierte el incumplimiento de sus obligaciones previstas en el artículo 2°, inciso d) y artículo 16° inciso a) de la Ley Marco del Empleo Público, aprobado por Ley n.° 28175, que estipulan: "*Desempeñar sus funciones con honestidad, probidad, criterio, eficiencia, laboriosidad y vocación de servicio*" y "*Todo empleado está sujeto a las siguientes obligaciones: a) Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público*", respectivamente, así como el artículo 114° literal a) del Reglamento Interno de Trabajo, aprobado por Resolución Administrativa n.° 027-2001-P/TC de 30 de mayo de 2001, que establece: "*Desempeñar sus funciones con dedicación y responsabilidad, y efectuar sus tareas con eficiencia y eficacia observando una conducta digna y honesta*".

Igualmente, inobservaron el numeral 6. Responsabilidad del artículo 7° Deberes de la Función Pública de la Ley n.° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, publicada el 13 de agosto de 2002, que dispone:"*Todo servidor público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública. (...)*".

35 *La RA n.° 078-2016-P/TC de 1 de marzo de 2016, tiene vigencia a partir del 2 de marzo de 2016, en razón de lo dispuesto por los artículos n.° 16 y 133 de la Ley n.° 27444, siendo así al momento de la suscripción de los contratos, la OAP/OGDH se encontraba bajo la supervisión del Director General de Administración.*

Incurriendo en lo descrito en el numeral 2 del artículo 8° Prohibiciones Éticas de la Función Pública (numerales 1 y 2) que señala :

(...) ***Artículo 8° Prohibiciones Éticas de la Función Pública*** *El servidor público está prohibido de: (...) 2. Obtener Ventajas Indebidas Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia (...)".*

Finalmente, contravino lo descrito en los literales a), b) y d) del artículo 39° de la Ley del Servicio Civil n.° 30057, publicada el 4 de julio de 2013 que dispone entre otros lo siguiente:

"(...) ***a)*** *Cumplir leal y diligentemente los deberes y funciones que impone el servicio público (...)* ***b)*** *Privilegiar los intereses del Estado sobre los intereses (...) de particulares (...)* ***d)*** *Salvaguardar los recursos del Estado y emplear austeramente los recursos públicos (...)".*

IV. CONCLUSIONES.

Como resultado de la auditoría de cumplimiento practicada al Tribunal Constitucional, se formulan las conclusiones siguientes:

1. Se efectuó el Encargo de Puesto (posteriormente modificada a Encargo de Funciones) de la plaza n.° 85, Especialista en Prensa de la Oficina de Imagen Institucional a una servidora que no cumplía con los requisitos mínimos referidos a las calificaciones profesionales y de experiencia necesarios para el puesto, según lo establecido en Manual de Organización y Funciones (MOF), asimismo en el año 2017 se efectuó el Encargo de Funciones de la misma plaza (modificada a plaza n.° 88) a la misma servidora que no cumplía con los requisitos mínimos antes señalados, según lo establecido en el Clasificador de Cargos, habiéndose verificado en ambos casos que según los Informes Técnicos de SERVIR correspondía haberse efectuado el Encargo de Puesto debido a que la citada plaza se encontraba vacante (cuando el titular se encuentra ausente de manera permanente) y consecuentemente debió realizarse respetando el perfil o requisitos del puesto materia del Encargo.

   Soslayando, lo establecido en los artículos 10° y 12° de la Ley n.° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; los artículos: IV (numerales 1.1, 1.3 y 1.11), V del Título Preliminar, 3° (numerales 4 y 5), 5° (numerales 5.1,5.2 y 5.3), 6° (numerales 6.1, 6.2 y 6.3) de la Ley n.° 27444 y el artículo 9° del TUO del Decreto Legislativo n.° 728.

   Los hechos expuestos, ocasionaron perjuicio a los recursos del Tribunal Constitucional por concepto de bonificación diferencial en sus remuneraciones por un total de S/ 70 950,00; además de afectar la transparencia en la administración de los recursos humanos, originado porque el ex Secretario General, la ex jefa de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano y la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, no dieron cumplimiento a las disposiciones y lineamientos en relación con los Encargos de Puesto y de Funciones contenidos en los Informes Técnicos y Legales emitidos por la Autoridad del Servicio Civil (SERVIR) en su condición de órgano rector de la gestión de los recursos humanos de todo el Estado.
   (OBSERVACIÓN N° 1)

2. En la ejecución presupuestal 2016, mediante resoluciones administrativas, se autorizó la contratación de personal bajo la modalidad de contrato de trabajo por suplencia, cuya formación de los procedimientos administrativos que originaron estas resoluciones administrativas, no se ha acreditado materialmente el sustento técnico-legal y se vinculó a contratos de trabajo CAP-Suplencia D. Legislativo n.° 728 a personal sin concurso público, habiéndoseles pagado remuneraciones sin corresponder.

   Soslayando lo establecido en el artículo 36° y la Tercera Disposición Transitoria de la Ley n.° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; el artículo 9° del TUO de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería; los artículos 5° y 9° de la Ley n.° 28175, Ley Marco del Empleo Público; el artículo IV del Título Preliminar del Decreto Legislativo n.° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil; el artículo 8° de la Ley n.° 30057, Ley del Servicio Civil; el artículo 8° de la Ley n.° 30372, Ley de

Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016; el artículo IV (numerales 1.1, 1.3 y 1.11) del Título Preliminar, 3° (numerales 4 y 5), 5° (numerales 5.1,5.2 y 5.3), 6° (numerales 6.1, 6.2 y 6.3), 10°, 201° (numerales 201.1 y 201.2) de la Ley n.° 27444 y el artículo 61° del TUO del Decreto Legislativo n.° 728.

Los hechos descritos han generado perjuicio económico a los recursos del Tribunal Constitucional por S/ 210 564,32 y afectaron la transparencia en la administración de los recursos humanos, originados por el accionar del Secretario General, Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, jefa (e) de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano y director de la Dirección General de Administración, quienes en función de su cargo generaron las condiciones necesarias para efectuar la contratación de bajo la modalidad de suplencia que no se enmarcó dentro de lo establecido en las normas de derecho público y otras disposiciones que resultaban aplicables.
(OBSERVACIÓN N° 2)

3. De la revisión de la Directiva n.° 001-2017 "*Normas para el Encargo de funciones o de puesto para el personal del régimen del Decreto Legislativo n.° 728 en el Tribunal Constitucional*", se advirtió que no contiene algunas opiniones o aclaraciones con relación a los Encargos de Puesto o de Funciones, que al respecto ha emitido SERVIR mediante Informes Técnicos y Legales en su condición de órgano rector que define, implementa y supervisa las políticas de personal de todo el Estado.

   Incumpliéndose con el numeral 3.8 Documentación de procesos, actividades y tareas y el numeral 3.9 Revisión de procesos, actividades y tareas Documentación de procesos, actividades y tareas, que corresponden a las Normas Básicas para las Actividades de Control Gerencial de las Normas de Control Interno, aprobadas mediante Resolución de Contraloría n.° 320-2006-CG.

   La situación descrita, genera riesgo de distorsión de la naturaleza del Encargo de Puesto o de Funciones, debido a que los funcionarios que participaron en la elaboración de la Directiva no cautelaron que las opiniones y aclaraciones vertidas por SERVIR a través de los Informes Técnicos, en relación con los Encargos, sean consideradas en sus aspectos más relevantes.
   (DEFICIENCIA DE CONTROL INTERNO N° 1)

4. De la verificación al legajo personal del ex colaborador de la entidad, se constató que adjuntó una constancia emitida por el Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "*Educación y Solidaridad*", para acreditar estudios de manejo de software vinculado a temas legales o jurídicos y conocimiento de programas de procesamiento de texto, cuya autenticidad, el Director General de dicho Instituto precisó que no figura en el registro de la institución como alumno que haya participado de algún Módulo de Capacitación y que la firma registrada en la constancia no corresponde a su Institución de Formación Superior. Cabe precisar que la mencionada constancia sirvió para que el ex colaborador acceda a una plaza CAS y posteriormente a una plaza CAP por suplencia.
   (ASPECTO RELEVANTE N° 1)

5. El Tribunal Constitucional emitió sentencia en razón del Proceso de Inconstitucionalidad del Expediente n.° 00020-2015-PI/TC, declarando inconstitucional el artículo 46° de la Ley n.° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, incorporado por el artículo 1° de la Ley n.° 29622, que determinaba las conductas infractoras en materia de responsabilidad administrativa funcional. Sobre el particular la Contraloría General de la República presentó un pedido de aclaración ante el Tribunal Constitucional, al amparo de lo establecido en el artículo 121° del Código Procesal Constitucional, respecto de los alcances y efectos de la Sentencia emitida por dicho organismo en el Expediente n.° 00020-2015-PI/TC, en tanto se emita la disposición legal pertinente la entidad auditada deberá disponer en el ámbito de su competencia, el deslinde de la referida responsabilidad y la imposición de las sanciones que correspondan, conforme al marco normativo aplicable.
(ASPECTO RELEVANTE N° 2)

V. RECOMENDACIONES

Como resultado de la auditoría de cumplimiento practicada al Tribunal Constitucional, en uso de las funciones conferidas en el literal e) del artículo 15° de la Ley n.° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, se formulan las recomendaciones siguientes:

Al Presidente del Tribunal Constitucional

1. Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y servidores del Tribunal Constitucional comprendidos en las observaciones n.°s 1 y 2, conforme al marco normativo aplicable.
(CONCLUSIONES N°S 1 Y 2)

2. Poner en conocimiento del Procurador Público del Tribunal Constitucional, el informe para que inicie las acciones legales contra los funcionarios y servidores comprendidos en los hechos de las observaciones n.°s 1 y 2 del presente informe de auditoría.
(CONCLUSIONES N°S 1 Y 2)

3. Disponga al Procurador Público del Tribunal Constitucional, inicie las acciones legales según la naturaleza de los hechos descritos en el Aspecto Relevante de Auditoría n.° 1, a fin de que se determine al autor o autores de presentación de documentación carente de verosimilitud.
(CONCLUSIÓN N° 4)

Asimismo, en uso de las atribuciones conferidas en el literal b) del artículo15° de la Ley n.° 27785, con el propósito de coadyuvar a la mejora de la capacidad y eficiencia de la entidad en la toma de decisiones y en el manejo de sus recursos, se formulan las recomendaciones siguientes:

A la **Secretaría General**, disponga lo siguiente:

4. Exhorte a la Oficina de Asesoría Jurídica y Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, el cumplimiento de las disposiciones y lineamientos emitidos con relación a encargaturas por la Autoridad del Servicio Civil (SERVIR), en su condición de órgano rector de la gestión de los recursos humanos de todo el Estado, con la finalidad de que en lo sucesivo en todo proceso de encargatura de puestos solo se efectúe a personal directivo de la entidad que reúna la experiencia necesaria para desempeñar dicha encargatura y además cumpla con el perfil y los requisitos mínimos establecidos en el Clasificador de Cargos aprobado.
(CONCLUSIÓN N° 1)

5. Que la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, en lo sucesivo en toda contratación de personal CAP - Decreto Legislativo n.° 728 bajo la modalidad de Suplencia que efectúe la entidad, sea realizada a través de Concurso Público de Méritos, tal como lo establece las disposiciones aplicables y vigentes, de tal forma se ejerza la transparencia que debe regir en la administración de los recursos humanos.
(CONCLUSIÓN N° 2)

6. Que la Dirección General de Administración, adopte las acciones administrativas que conduzcan el recupero de los importes de S/ 70 950,00 y S/ 210 564,32, previa suscripción de acta de compromiso de devolución; que han sido ocasionados por los hechos expuestos en las observaciones n.°s 1 y 2; en caso contrario se inicien las acciones legales que correspondan.
(CONCLUSIONES N°s 1 y 2)

7. Que en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica, supervisen que la información presentada por la Oficina de Gestión de Desarrollo Humano, con relación a los contratos CAP Suplencia D. Leg. n.° 728, se hayan llevado a cabo en estricto cumplimiento de todas las condiciones establecidas en la normativa de derecho público aplicables, de tal forma que cuando se detecten incongruencias, se tomen las medidas pertinentes en forma oportuna.
(CONCLUSIÓN N° 2)

8. Que la Oficina de Planeamiento y Desarrollo, en coordinación con la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, adecúe la Directiva n.° 001-2017 "*Normas para el Encargo de Funciones o Puesto, para el personal del régimen del Decreto Legislativo n.° 728*", aprobada mediante Resolución Administrativa n.° 068-2017-P/TC de 20 de marzo de 2017, de tal forma que en su contenido se establezca que las encargaturas, solo es para el personal directivo de la entidad, tal como lo señala en sus informes técnicos la Autoridad del Servicio Civil (SERVIR).
(CONCLUSIÓN N° 3)

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL - Órgano de Control Institucional - JEFE DE COMISIÓN

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL - Órgano de Control Institucional - SUPERVISOR

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL - ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - JEFATURA

VI. APÉNDICES

APÉNDICE N° 1 Relación de personas comprendidas en los hechos. **En folios 1.**

APÉNDICE N° 2 Cédulas de comunicación de desviaciones de cumplimiento y los comentarios presentados por las personas comprendidas en los hechos. **En folios 406.**

APÉNDICE N° 3 Evaluación de los comentarios presentados por las personas comprendidas en los hechos. **En folios 133.**

APÉNDICE N° 4 Memorando n.° 032-2016-SG/TC emitido el 5 de febrero de 2016. **En folios 1.**

APÉNDICE N° 5 Resolución Administrativa n.° 041-2016-P/TC emitida el 9 de febrero de 2016, que encarga el puesto de Especialista en Prensa de la Oficina de Imagen Institucional, plaza 85, a la señora María Milagros Morales Soto. **En folios 1.**

APÉNDICE N° 6 Resumen anual de remuneraciones de la señora María Milagros Morales Soto, correspondiente al año 2016. **En folios 3.**

APÉNDICE N° 7 Resolución Administrativa n.° 080-2015-P/TC emitida el 9 de julio de 2015, que aprueba la modificatoria del Manual de Organización y Funciones (MOF) y precisión de los requisitos mínimos referidos a las calificaciones profesionales y de experiencia necesarios para el puesto y las funciones de especialista en Prensa. **En folios 4.**

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL - Órgano de Control Institucional - JEFE DE COMISIÓN

APÉNDICE N° 8 Oficio n.° 1081-2018-SG/TC emitido el 28 de noviembre de 2018. **En folios 1.**

APÉNDICE N° 9 Memorando n.° 259-2016-SG/TC emitido el 3 de noviembre de 2016. **En folios 1.**

APÉNDICE N° 10 Resolución Administrativa n.° 324-2016-P/TC emitida el 16 de noviembre de 2016, que modifica Resolución Administrativa n.° 041-2016-P/TC, emitida el 9 de febrero de 2016. **En folios 3.**

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL - Órgano de Control Institucional - SUPERVISOR

APÉNDICE N° 11 Memorando n.° 443-2018-OGDH/TC emitido el 2 de octubre de 2018. **En folios 8.**

APÉNDICE N° 12 Documento s/n emitido el 19 de noviembre de 2018. **En folios 4.**

APÉNDICE N° 13 Oficio n.° 029-2018-OCI/TC-ACRH emitido el 21 de noviembre de 2018. **En folios 1.**

APÉNDICE N° 14 Carta s/n recepcionado el 27 de noviembre de 2018. **En folios 2.**

APÉNDICE N° 15 Informe n.° 101-2018-OAJ/TC recepcionado el 23 de noviembre de 2018. **En folios 14.**

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL - ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - JEFATURA

APÉNDICE N° 16 Oficios n.°s 024 y 027-2018-OCI/TC-ACRH, emitidos el 13 de octubre y 16 de noviembre de 2018, respectivamente. **En folios 4.**

APÉNDICE N° 17 Comentarios efectuados mediante Carta s/n.° recibida el 29 de noviembre de 2018, en relación a consulta efectuada con Oficios n.°s 024 y 027-2018-OCI/TC-ACRH, emitidos el 13 de octubre y 16 de noviembre de 2018, respectivamente. **En folios 2.**

APÉNDICE N° 18 Oficio n.° 033-2018-OCI/TC-ACRH emitido el 29 de noviembre de 2018. **En folios 1.**

APÉNDICE N° 19 Carta s/n recibida el 5 de diciembre de 2018, de la abogada Marlene Leonor Rodríguez Sifuentes, en atención al Oficio n.° 033-2018-OCI/TC-ACRH emitido el 29 de noviembre de 2018. **En folios 14.**

APÉNDICE N° 20 Resolución Administrativa n.° 04-2017-P/TC de 2 de enero de 2017, que encarga las funciones de Especialista en Prensa de la Oficina de Imagen Institucional, plaza 088, a la señora María Milagros Morales Soto. **En folios 1.**

APÉNDICE N° 21 Memorando n.° 300-2016-SG/TC, emitida el 26 de diciembre de 2016. **En folios 2.**

APÉNDICE N° 22 Formato de Encargo n.° 015-2017-OGDH/TC. **En folios 3.**

APÉNDICE N° 23 Resolución Administrativa n.° 107-2016-P/TC, emitida el 18 de marzo de 2016. **En folios 97.**

APÉNDICE N° 24 Resumen anual de remuneraciones de la señora María Milagros Morales Soto, correspondiente al año 2017. **En folios 2.**

APÉNDICE N° 25 Resolución Administrativa n.° 001-2016-P/TC, emitida el 8 de enero de 2016, designando al señor Camilo Suárez López de Castilla, como Secretario General. **En folios 3.**

APÉNDICE N° 26 Funciones Específicas del Secretario General, con n.° de Orden 015, código 024 1 13 02 del Manual de Organización y Funciones, aprobado mediante la Resolución Administrativa n.° 080-2015-P/TC, emitida el 9 de julio de 2015, respectivamente. **En folios 3.**

APÉNDICE N° 27 Funciones de la Secretaría General, aprobado con Resoluciones Administrativas n.°s 145-2010-P/TC y 078-2016-P/TC, emitidas el 17 de diciembre de 2010 y 1 de marzo de 2016, respectivamente, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del TC. **En folios 7.**

APÉNDICE N° 28 Resolución Administrativa n.° 007-2016-P/TC, emitida el 12 de enero de 2016, encargando a la señora Marlene Leonor Rodríguez Sifuentes, como jefa de la Oficina de Administración de Personal; Resolución Administrativa n.° 155-2016-P/TC de 10 de mayo de 2016, designándola como Jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano; concluyendo su designación mediante Resolución Administrativa n.° 081-2018-P/TC de 3 de abril de 2018. **En folios 4.**

APÉNDICE N° 29 Funciones Específicas de jefe de Personal, con n.° de orden 068, código 024 5 52 04, del Manual de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución Administrativa n.° 080-2015-P/TC de 9 de julio de 2015. **En folios 4.**

APÉNDICE N° 30 Funciones de la Oficina de Administración de Personal, aprobada mediante Resolución Administrativa n.° 145-2010-P/TC de 17 de diciembre de 2010, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del TC. **En folios 4.**

APÉNDICE N° 31 Funciones de la Oficina de Gestión de Desarrollo Humano, aprobado mediante Resolución Administrativa n.° 078-2016-P/TC de 1 de marzo de 2016, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del TC. **En folios 3.**

APÉNDICE N° 32 Resolución Administrativa n.° 068-2007-P/TC, emitida el 24 de setiembre de 2007, designando a la señora Nathalie Nilda Maritza Mejía Morales, como jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica. **En folios 1.**

APÉNDICE N° 33 Funciones Especificas de jefe de Oficina de Asesoría Jurídica, con n.° de orden 061, código 024 4 43 04, del Manual de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución Administrativa n.° 080-2015-P/TC de 9 de julio de 2015. **En folios 4.**

APÉNDICE N° 34 Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica, aprobado mediante Resoluciones Administrativas n.° s 145-2010-P/TC y 078-2016-P/TC de 17 de diciembre de 2010 y 1 de marzo de 2016, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del TC. **En folios 5.**

APÉNDICE N° 35 Informe Técnico n.° 209-2015-SERVIR/GPGSC emitido el 16 de abril de 2015. **En folios 4.**

APÉNDICE N° 36 Informe Técnico n.° 044-2017-SERVIR/GPGSC emitido el 20 de enero de 2017. **En folios 7.**

APÉNDICE N° 37 Memorando n.° 60-2016-SG/TC emitido el 26 de febrero de 2016, que dispone se realicen las acciones administrativas, para la contratación por suplencia del señor Luis Gerardo Venegas Candela, en la plaza n.° 80, como técnico administrativo I, a partir del 1 de marzo de 2016. **En folios 1.**

APÉNDICE N° 38 Resolución Administrativa n.° 076-2016-P/TC, emitido el 29 de febrero de 2016, que autoriza la contratación por suplencia, del señor Luis Gerardo Venegas Candela, en la plaza n.° 80, como técnico administrativo I. **En folios 1.**

APÉNDICE N° 39 Contrato de trabajo sujeto a modalidad de naturaleza accidental por Suplencia suscrito el 1 de marzo de 2016, a favor del señor Luis Gerardo Venegas Candela. **En folios 2.**

APÉNDICE N° 40 Resolución Administrativa n.° 175-2016-P/TC, emitido el 31 de mayo de 2016, que da por concluida a partir del 1 de julio de 2016, la contratación por suplencia del señor Luis Gerardo Venegas Candela. **En folios 1.**

APÉNDICE N° 41 Contrato CAS n.° 041-2016 suscrito el 21 de diciembre de 2015, con plazo de contrato, del 1 de enero al 31 de enero de 2016 y adenda suscrita el 26 de enero de 2016, con plazo de contrato del 1 al 29 de febrero de 2016, del señor Luis Gerardo Venegas Candela. **En folios 7.**

APÉNDICE N° 42 Memorando n.° 030-2016-SG/TC emitido el 5 de febrero de 2016, que dispone se realicen las acciones administrativas, para la contratación por suplencia del señor Martin Vicente García Altamirano, en la plaza n.° 76, como técnico administrativo I, a partir del 9 de febrero de 2016. **En folios 1.**

APÉNDICE N° 43 Resolución Administrativa n.° 046-2016-P/TC emitida el 11 de febrero de 2016, que dejó sin efecto la Resolución Administrativa n.° 038-2013-P/TC emitida el 9 de febrero de 2016, que autoriza la contratación por suplencia, del señor Martin Vicente García Altamirano, en la plaza n.° 76, como técnico administrativo I. **En folios 3.**

APÉNDICE N° 44 Contrato de trabajo sujeto a modalidad de naturaleza accidental por Suplencia, suscrito el 1 de febrero de 2016 a favor del señor Martín Vicente García Altamirano. **En folios 2.**

APÉNDICE N° 45 Resolución Administrativa n.° 178-2016-P/TC emitida el 31 de mayo de 2016, que da por concluida a partir del 1 de julio de 2016, la contratación por suplencia del señor Martín Vicente García Altamirano. **En folios 1.**

APÉNDICE N° 46 Contrato CAS n.° 016-2016 suscrito el 21 de diciembre de 2015, con plazo de contrato, del 1 de enero al 31 de enero de 2016 y adenda I suscrita el 26 de enero de 2016, con plazo de contrato del 1 al 29 de febrero de 2016, del señor Martín Vicente García Altamirano. **En folios 5.**

APÉNDICE N° 47 Memorando n.° 031-2016-SG/TC emitido el 5 de febrero de 2016, que dispone se realicen las acciones administrativas, para la contratación por suplencia del señor Ángel Alejandro Valdivia Aparicio, en la plaza n.° 129, como especialista en asuntos jurisdiccionales I, a partir del 1 de marzo de 2016. **En folios 1.**

APÉNDICE N° 48 Resolución Administrativa n.° 060-2016-P/TC emitida el 18 de *febrero* de 2016, que autoriza la contratación por suplencia, del señor Ángel Alejandro Valdivia Aparicio, en la plaza n.° 129, como especialista en asuntos jurisdiccionales I. **En folios 1.**

APÉNDICE N° 49 Contrato de trabajo sujeto a modalidad de naturaleza accidental por Suplencia, emitido el 1 de marzo de 2016, a favor del señor Ángel Alejandro Valdivia Aparicio. **En folios 2.**

APÉNDICE N° 50 Resolución Administrativa n.° 204-2016-P/TC emitida el 30 de junio de 2016, que da por concluida a partir del 1 de julio de 2016, la contratación por suplencia del señor Ángel Alejandro Valdivia Aparicio. **En folios 1.**

APÉNDICE N° 51 Contrato CAS n.° 039-2016, suscrito el 21 de diciembre de 2015, con plazo de contrato, del 1 de enero al 31 de enero de 2016 y adenda I suscrita el 26 de enero de 2016, con plazo de contrato del 1 al 29 de febrero de 2016, del señor Ángel Alejandro Valdivia Aparicio. **En folios 5.**

APÉNDICE N° 52 Memorando n.° 029-2016-SG/TC emitido el 5 de febrero de 2016, que dispone se realicen las acciones administrativas, para la contratación por suplencia de la abogada Helen Diana Tamariz Reyes, en la plaza n.° 148, como técnico en abogacía II, a partir del 1 de marzo de 2016. **En folios 1.**

APÉNDICE N° 53 Memorando n.° 034-2016-SG/TC emitido el 5 de febrero de 2016, que dispone se realicen las acciones administrativas, para la contratación por suplencia del abogado Juan Manuel Sosa Sacio, en la plaza n.° 110, como especialista en asuntos jurisdiccionales II, a partir del 1 de marzo de 2016. **En folios 1.**

APÉNDICE N° 54 Memorando n.° 035-2016-SG/TC emitido el 5 de febrero de 2016, que dispone se realicen las acciones administrativas, para la contratación por suplencia del abogado Miguel David Jiménez Torres, en la plaza n.° 144, como abogado I, a partir del 9 de febrero de 2016. **En folios 1.**

APÉNDICE N° 55 Memorando n.° 052-2016-SG/TC emitido el 17 de febrero de 2016, que dispone se realicen las acciones administrativas, para la contratación por suplencia del señor Carlos Buntty Saravia Chirito, en la plaza n.° 034, como técnico administrativo I, a partir del 1 de marzo de 2016. **En folios 1.**

APÉNDICE N° 56 Memorando n.° 056-2016-SG/TC emitido el 25 de febrero de 2016, que dispone se realicen las acciones administrativas, para la contratación por suplencia del abogado Christian Ramírez-Gastón Duran, en la plaza n.° 117,

como especialista en asuntos jurisdiccionales I, del gabinete de asesores jurisdiccionales, a partir del 1 de marzo de 2016. **En folios 1.**

APÉNDICE N° 57 Memorando n.° 070-2016-SG/TC emitido el 11 de marzo de 2016, que dispone se realicen las acciones administrativas, para la contratación por suplencia de la señora Imelda Dolka Marcos Picón, en la plaza n.° 126, como especialista en asuntos jurisdiccionales I, a partir del 14 de marzo de 2016. **En folios 1.**

APÉNDICE N° 58 Resoluciones Administrativas según relación adjunta. **En folios 6.**

ÍTEM	RESOLUCIÓN	FECHA	PLAZA	DENOMINACIÓN DE PLAZA	APELLIDOS Y NOMBRES	VIGENCIA
1	039-2016-P/TC	09/02/2016	144	Abogado I	Miguel David Jiménez Torres	09/02/2016
2	055-2016-P/TC	18/02/2016	110	Especialista en asuntos jurisdiccionales II	Juan Manuel Sosa Sacio	01/03/2016
3	059-2016-P/TC	18/02/2016	148	Técnico em abogacia II	Helen Diana Tamariz Reyes	01/03/2016
4	061-2016-P/TC	18/02/2016	034	Técnico administrativo I	Carlos Buntty Saravia Chirito	01/03/2016
5	074-2016-P/TC	29/02/2016	145	Abogado I	Imelda Dolka Marcos Picón	01/03/2016
6	075-2016-P/TC	29/02/2016	117	Especialista en asuntos jurisdiccionales I	José Christian Ramírez-Gastón Duran	01/03/2016

APÉNDICE N° 59 Contrato de trabajo sujeto a modalidad de naturaleza accidental por Suplencia, según relación adjunta. **En folios 12.**

ÍTEM	FECHA CONTRATO	PLAZA	DENOMINACIÓN DE PLAZA	APELLIDOS Y NOMBRES	VIGENCIA
1	09/02/2016	144	Abogado I	Miguel David Jiménez Torres	09/02/2016 a 31/07/2016
2	01/03/2016	110	Especialista en asuntos jurisdiccionales II	Juan Manuel Sosa Sacio	01/03/2016 a 31/07/2016
3	01/03/2016	148	Técnico em abogacia II	Helen Diana Tamariz Reyes	01/03/2016 a 31/07/2016
4	01/03/2016	034	Técnico administrativo I	Carlos Buntty Saravia Chirito	01/03/2016 a 31/07/2016
5	01/03/2016	145	Abogado I	Imelda Dolka Marcos Picón	01/03/2016 a 31/07/2016
6	01/03/2016	117	Especialista en asuntos jurisdiccionales I	José Christian Ramírez-Gastón Duran	01/03/2016 a 31/07/2016

APÉNDICE N° 60 Resolución Administrativa n.° 167-2016-P/TC emitida el 31 de mayo de 2016, que da por concluida a partir del 1 de junio de 2016, la contratación por suplencia de los señores Miguel David Jiménez Torres, Helen Diana Tamariz Reyes y Carlos Buntty Saravia Chirito. **En folios 1.**

APÉNDICE N° 61 Resolución Administrativa n.° 206-2016-P/TC emitida el 30 de junio de 2016, que da por concluida a partir del 1 de julio de 2016, la contratación por suplencia de la abogada Imelda Dolka Marcos Picón. **En folios 1.**

APÉNDICE N° 62 Resolución Administrativa n.° 205-2016-P/TC emitida el 30 de junio de 2016, que da por concluida a partir del 1 de julio de 2016, la contratación por suplencia del abogado José Christian Ramírez-Gastón Duran. **En folios 1.**

APÉNDICE N° 63 Resolución Administrativa n.° 203-2016-P/TC emitida el 30 de junio de 2016, que da por concluida a partir del 1 de julio de 2016, la contratación por suplencia del abogado Juan Manuel Sosa Sacio. **En folios 1.**

APÉNDICE N° 64 Contrato CAS n.° 019-2016 suscrito el 21 de diciembre de 2015, con plazo de contrato, del 1 de enero al 31 de enero de 2016 y Adenda n.° I suscrita el 26 de enero de 2016, con plazo de contrato del 1 al 29 de febrero de 2016, del señor Miguel David Jiménez Torres. **En folios 5.**

APÉNDICE N° 65 Contrato CAS n.° 024-2016 suscrito el 21 de diciembre de 2015, con plazo de contrato, del 1 de enero al 31 de enero de 2016 y Adenda n.° I suscrita el 26 de enero de 2016, con plazo de contrato del 1 al 29 de febrero de 2016, de la señora Imelda Dolka Marcos Picón. **En folios 5.**

APÉNDICE N° 66 Contrato CAS n.° 030-2016 suscrito el 21 de diciembre de 2015, con plazo de contrato, del 1 de enero al 31 de enero de 2016 y Adenda n.° I suscrita el 26 de enero de 2016, con plazo de contrato del 1 al 29 de febrero de 2016, del señor José Christian Ramírez-Gastón Duran. **En folios 5.**

APÉNDICE N° 67 Contrato CAS n.° 035-2016, con plazo de contrato, del 1 de enero al 31 de enero de 2016 y Adenda n.° I, con plazo de contrato del 1 al 29 de febrero de 2016, del señor Carlos Buntty Saravia Chirito. **En folios 5.**

APÉNDICE N° 68 Contrato CAS n.° 037-2016 con plazo de contrato, del 1 de enero al 31 de enero de 2016 y Adenda n.° I, con plazo de contrato del 1 al 29 de febrero de 2016, del señor Juan Manuel Sosa Sacio. **En folios 5.**

APÉNDICE N° 69 Contrato CAS n.° 038-2016 con plazo de contrato, del 1 de enero al 31 de enero de 2016 y Adenda n.° I, con plazo de contrato del 1 al 29 de febrero de 2016, del señor Helen Diana Támariz Reyes. **En folios 5.**

APÉNDICE N° 70 Oficio n.° 432-2016-SG/TC recibido el 15 de agosto de 2016. **En folios 3.**

APÉNDICE N° 71 Informe Técnico n.° 1623-2016-SERVIR/GPGSC emitido el 22 de agosto de 2016. **En folios 5.**

APÉNDICE N° 72 Resolución Administrativa n.° 015-2016-P/TC de 22 de enero de 2016, designando al señor José Luis Zavaleta Pinedo como Director General de Administración, concluyendo su designación mediante Resolución Administrativa n.° 284-2016-P/TC emitida el 14 de setiembre de 2016. **En folios 3.**

APÉNDICE N° 73 Funciones Especificas del Director General de Administración, con n.° de orden 064, código 024 5 51 021, del Manual de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución Administrativa n.° 080-2015-P/TC de 9 de julio de 2015. **En folios 4.**

APÉNDICE N° 74 Funciones de la Dirección General de Administración, aprobado mediante Resolución Administrativa n.° 078-2016-P/TC de 1 de marzo de 2016, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del TC. **En folios 2.**

APÉNDICE N° 75 Renuncias y liquidaciones vinculadas a los contratos CAS de las personas que accedieron a las suplencias. Y Planilla única de haberes 728, según relación adjunta. **En folios 77.**

ÍTEM	APELLIDOS Y NOMBRES	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA RA	FECHA RENUNCIA	LIQUIDACIÓN
1	José Christian Ramírez-Gastón Duran	014-2016-SG/TC	29/03/2016	26/02/2016	SI
2	Imelda Dolka Marcos Picón	015-2016-SG/TC	29/03/2016	26/02/2016	SI
3	Miguel David Jiménez Torres	017-2016-SG/TC	29/03/2016	09/02/2016	SI
4	Martin Vicente García Altamirano	018-2016-SG/TC	29/03/2016	09/02/2016	SI
5	Luis Gerardo Venegas Candela	019-2016-SG/TC	29/03/2016	26/02/2016	SI
6	Ángel Alejandro Valdivia Aparicio	021-2016-SG/TC	29/03/2016	18/02/2016	SI
7	Juan Manuel Sosa Sacio	022-2016-SG/TC	29/03/2016	18/02/2016	SI
8	Carlos Buntty Saravia Chirito	023-2016-SG/TC	29/03/2016	18/02/2016	SI
9	Helen Diana Tamariz Reyes	024-2016-SG/TC	29/03/2016	18/02/2016	SI

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL - Órgano de Control Institucional - JEFE DE COMISIÓN

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL - Órgano de Control Institucional - SUPERVISOR

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL - ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - JEFATURA

San Isidro, 26 de agosto de 2019

Dante Edmundo Díaz Padilla
Jefe de Comisión

Ricardo Mori Hidalgo
Supervisor de comisión

Carlos Alberto Zavaleta López
Abogado

AL SEÑOR CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA:

El Jefe del Órgano de Control Institucional del Tribunal Constitucional que suscribe, ha revisado el presente Informe; por lo cual hace suyo su contenido y lo eleva a su Despacho.

San Isidro, 26 de agosto de 2019.

RICARDO MORI HIDALGO
Jefe del Órgano de Control Institucional

APÉNDICE Nº 1

Relación de personas comprendidas en los hechos, **en folios 1.**

RELACIÓN DE PERSONAS COMPRENDIDAS EN LOS HECHOS

N°	Nombres y Apellidos	Documento Nacional de Identidad N°	Cargo Desempeñado	Período de Gestión		Condición de vínculo laboral o contractual	Dirección domiciliaria	Observación	Presunta responsabilidad				
									Administrativa			Civil (*)	Penal (*)
				Desde	Hasta				Fecha de ocurrencia de los hechos	Competencia			
										Entidad (*)	PAS (*)		
1	Camilo Suárez López de Castilla	25857035	Secretario General	08/01/2016	08/01/2018	Plazo Indeterminado	Av. Colombia n.° 255, Dpto. 804 - distrito Pueblo Libre	1 y 2	Del 09/02/2016 al 06/04/2017	X		X	
2	Nathalie Nilda Maritza Mejía Morales	08763360	Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica	27/09/2007	Continúa	Plazo Indeterminado	Av. Aviación n.° 4660, 2do. Piso, Urb. Higuereta - distrito Santiago de Surco	1 y 2	Del 09/02/2016 al 06/04/2017	X		X	
3	José Luis Zavaleta Pinedo	18070879	Director General de Administración	25/01/2016	13/09/2016	Cargo de Confianza	Av. 28 de julio n.° 314, Dpto. 501- distrito Miraflores	2	Del 25/01/2016 al 13/09/2016	X		X	
4	Marlene Leonor Rodríguez Sifuentes	06626690	Jefa (e) de la Oficina de Administración de Personal (actualmente Oficina de Gestión y Desarrollo Humano)	13/01/2016	03/04/2018	Plazo Indeterminado	Calle Pedro Martinto n.° 114- Piso 14 – Dpto. 1402 - Urb. Confraternidad- distrito Barranco.	1 y 2	Del 09/02/2016 al 06/04/2017	X		X	

Nota: En aplicación de lo dispuesto en la Resolución de Contraloría n.° 202-2019-CG de 11 de julio de 2019.

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL - Órgano de Control Institucional - JEFE DE COMISIÓN

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL - Órgano de Control Institucional - SUPERVISOR

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL - ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - JEFATURA

00100

NT 03098-2019-I

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL
Órgano de Control Institucional

San Isidro, 26 de agosto de 2019

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL
PRESIDENCIA
28 AGO. 2019
REGISTRO:
FIRMA: HORA: 10:50

Oficio n.° 133-2019-OCI/TC

Señor magistrado
ERNESTO JORGE BLUME FORTINI
Presidente
Tribunal Constitucional
Jr. Ancash n.º 390
Lima.-

ASUNTO : Remisión de Informe de Auditoría n.° 001-2019-2-3382

REF. : a) Oficios n.°s 065 y 067-2019-OCI/TC de 22 y 24 de abril de 2019, respectivamente.
b) Literal f) del artículo 15° y literal d) del artículo 22° de la Ley n.° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
c) Sentencia del Tribunal Constitucional - Exp. n.° 0020-2015-PI/TC.
d) Resolución de Contraloría n.° 202-2019-CG de 11 de julio de 2019, publicada el 12 de julio de 2019.Sentencia del Tribunal Constitucional - Exp. n.° 0020-2015-PI/TC.

Me dirijo a usted con relación al documento de la referencia a), mediante el cual este Órgano de Control Institucional dispuso, realizar una auditoría de cumplimiento al Tribunal Constitucional, a las "*Suplencias, encargaturas y compensaciones económicas por reducción de vacaciones otorgadas*", período de 4 de enero de 2016 al 29 de diciembre de 2017, a cargo de su representada.

Al respecto, como resultado de la referida auditoría y en ejercicio de las atribuciones conferidas en la normativa de la referencia b), se ha emitido el Informe n.° 01-2019-2-3382, denominado auditoría de cumplimiento al Tribunal Constitucional, a las "*Suplencias, encargaturas y compensaciones económicas por reducción de vacaciones otorgadas*", período de 4 de enero de 2016 al 29 de diciembre de 2017 en 1117 folios, cuya copia se adjunta al presente, a fin que se propicie el mejoramiento de la gestión y la eficacia operativa de los controles internos de la entidad y el desempeño de los funcionarios y servidores públicos a su servicio.

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL - ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - JEFATURA

Cabe precisar que, conforme al documento de la referencia c), mediante Sentencia del Tribunal Constitucional de fecha 25 de abril de 2018, publicada el 26 de abril de 2019, si bien reconoce que no es inconstitucional que se atribuyan facultades instructoras y sancionadoras a la Contraloría General de la República en el marco de un procedimiento administrativo sancionador, declara inconstitucional el artículo 46° de la Ley n.° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, incorporado por el artículo 1° de la Ley n.° 29622, que determinaba las conductas infractoras en materia de responsabilidad administrativa funcional.

En ese sentido, atendiendo a lo expuesto en el párrafo precedente y de acuerdo al documento de la referencia d), corresponde a la entidad a su cargo, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales identificadas en el informe, disponer en el ámbito de su competencia, el procesamiento y deslinde de las presuntas responsabilidades administrativas

identificadas en las observaciones del informe de auditoría y la imposición de las sanciones que correspondan a los funcionarios y servidores detallados en el Apéndice n.° 1 del citado informe de auditoría, conforme al marco normativo aplicable.

Asimismo, se remite copia del citado informe de auditoría, con el propósito de que en su calidad de titular de la entidad examinada y en concordancia con lo dispuesto en el numeral 6.1.3, el literal a) del numeral 6.3.3 y el literal a) del numeral 7.1.1 de la Directiva n.° 006-2016-CG/GPROD "*Implementación y Seguimiento a las Recomendaciones de los Informes de Auditoría y su publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la Entidad*", aprobada con Resolución de Contraloría n.° 120-2016-CG, y modificada con Resolución de Contraloría n.° 222-2017-CG, disponga las acciones necesarias para la implementación de las recomendaciones consignadas en dicho informe, tales como: elaborar, suscribir y aprobar el Plan de Acción, designar a un funcionario responsable del monitoreo del proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones, designar a los funcionarios responsables de implementar las recomendaciones y remitir el Plan de Acción al Órgano de Control Institucional en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de recibido el informe de auditoría, a fin de efectuar el seguimiento de la adopción de tales medidas.

Es propicia la oportunidad para expresarle las seguridades de mi especial consideración.

Atentamente,

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL - ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - JEFATURA

Ricardo Mori Hidalgo
Jefe del OCI

Rmh/

NT 03121-2019-I

CARGO

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL
Órgano de Control Institucional

Lima, 28 de agosto de 2019

Oficio N° **137** -2019-OCI/TCI

Señor
NELSON SHACK YALTA
CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA
Presente. –

Asunto : Remite Informe n.° 001-2019-2-3382, Informe de Auditoría de Cumplimiento al Tribunal Constitucional, Suplencias, encargaturas y compensaciones económicas por reducción de vacaciones otorgadas, período de 4 de enero de 2016 al 29 de diciembre de 2017.

Referencia : Servicio de control n.° 2-3382-2018-002.

De mi mayor consideración:

Tengo a bien de dirigirme a usted para saludarle muy cordialmente, y a la vez, remitir el Informe n.° 001-2019-2-3382, Informe de Auditoría de Cumplimiento al Tribunal Constitucional, Suplencias, encargaturas y compensaciones económicas por reducción de vacaciones otorgadas, período de 4 de enero de 2016 al 29 de diciembre de 2017 en mil ciento diecisiete (1117) folios, contenidos en 2 tomos.

Asimismo, se adjunta el formato impreso del registro en el SCG WEB del cita informe, en diez (10) folios.

Sin otro particular, es propicia la oportunidad para expresarle mi consideración y estima personal.

Atentamente,

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL - ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - JEFATURA

RICARDO MORI HIDALGO
Jefe del Órgano de Control Institucional
Código CGR 17257
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL
Código de entidad 3382

LA CONTRALORÍA

28/08/2019 - 16:32:15 L352 - JUSPE
Clave: 23H015 Folios: 1128
Usuario: U62155
Exp. N°: 0820190042260

Nota : La recepción no da conformidad al contenido.
Teléfono: +511 330-3000 Anexo:
Visítanos : www.contraloria.gob.pe
CGR

Firma .....