LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

INFORME DE CONTROL ESPECÍFICO N° 46-2020-2-0391-SCE

SERVICIO DE CONTROL ESPECÍFICO A HECHOS CON PRESUNTA IRREGULARIDAD MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA OROPESA, QUISPICANCHI, CUSCO

"DESIGNACIÓN DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA"

PERÍODO: 1 DE ENERO DE 2020 A 11 DE NOVIEMBRE DE 2020

TOMO I DE I

30 DE DICIEMBRE DE 2020
CUSCO – PERÚ

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

0729

0462020203910 0

0001

INFORME DE CONTROL ESPECÍFICO Nº 46-2020-2-0391-SCE
"DESIGNACIÓN DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA"

ÍNDICE

	DENOMINACIÓN	Nº Pág
I.	**ANTECEDENTES**	
	1. Origen	1
	2. Objetivos	1
	3. Materia de Control Específico y alcance	1
	4. De la entidad o dependencia	2
	5. Comunicación del Pliego de Hechos	3
II.	**ARGUMENTOS DE HECHO**	
	Designación de empleados de confianza y servidores públicos sin que cumplan con los requisitos mínimos para el ejercicio de cargo; así como, la designación de profesionales en puestos no previstos en el Cuadro de Asignación de Personal como cargos de confianza, afectó la igualdad y meritocracia en el acceso a la función pública y el normal funcionamiento de la administración pública	3
III.	**ARGUMENTOS JURÍDICOS**	25
IV.	**IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS INVOLUCRADAS EN LOS HECHOS ESPECÍFICOS IRREGULARES**	25
V.	**CONCLUSIONES**	25
VI.	**RECOMENDACIONES**	26
VII.	**APÉNDICES**	26

MPO. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - JEFE DE COMISIÓN - V° B°

MPO. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - SUPERVISIÓN - V° B°

0002

INFORME DE CONTROL ESPECÍFICO N° 46-2020-2-0391-SCE

"DESIGNACIÓN DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA"

PERÍODO: 1 DE ENERO AL 11 DE NOVIEMBRE DE 2020

I. ANTECEDENTES

1. Origen

El Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad a la Municipalidad Distrital de Oropesa, en adelante "entidad", corresponde a un servicio de control posterior no programado en el Plan Anual de Control 2020 del Órgano de Control Institucional, registrado en el Sistema de Control Gubernamental – SCG con la orden de servicio n.°2-0391-2020-003, iniciado mediante oficio n.° 501-2020-OCI/0391, en el marco de lo previsto en la Directiva n.° 007-2019-CG/NORM "Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad" aprobada mediante Resolución de Contraloría n.° 198-2019-CG de 01 de julio de 2019 y modificada con Resolución de Contraloría n.° 269-2019-CG de 06 de setiembre de 2019.

2. Objetivos

Objetivo general:
Determinar si la designación de funcionarios y servidores en la Municipalidad Distrital de Oropesa se ajusta a las condiciones establecidas en los instrumentos de gestión y normativa vigentes.

Objetivo específico:

- Establecer si la designación de servidores como puestos de confianza se ajusta a lo establecido en los instrumentos de gestión y normativa vigente.
- Determinar si los funcionarios y servidores designados como puestos de confianza cumplen con los requisitos establecidos en los instrumentos de gestión y demás normativa general.

3. Materia del Control Específico y alcance

Materia del Control Específico

La materia del control específico, corresponde a la "Designación de Funcionarios y Servidores en la Municipalidad Distrital de Oropesa", el cual proviene de la documentación obtenida por la comisión de control a través de la ejecución del servicio relacionado "Requerimiento y análisis de información para el servicio de control", la misma que se encuentra en el acervo documentario de la Entidad y que ha sido materia de revisión y análisis, de lo cual se desprende hechos que denotan presunta irregularidad.

MPO. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - V° B° - JEFE DE COMISIÓN -

MPO. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - V° B° - SUPERVISIÓN -

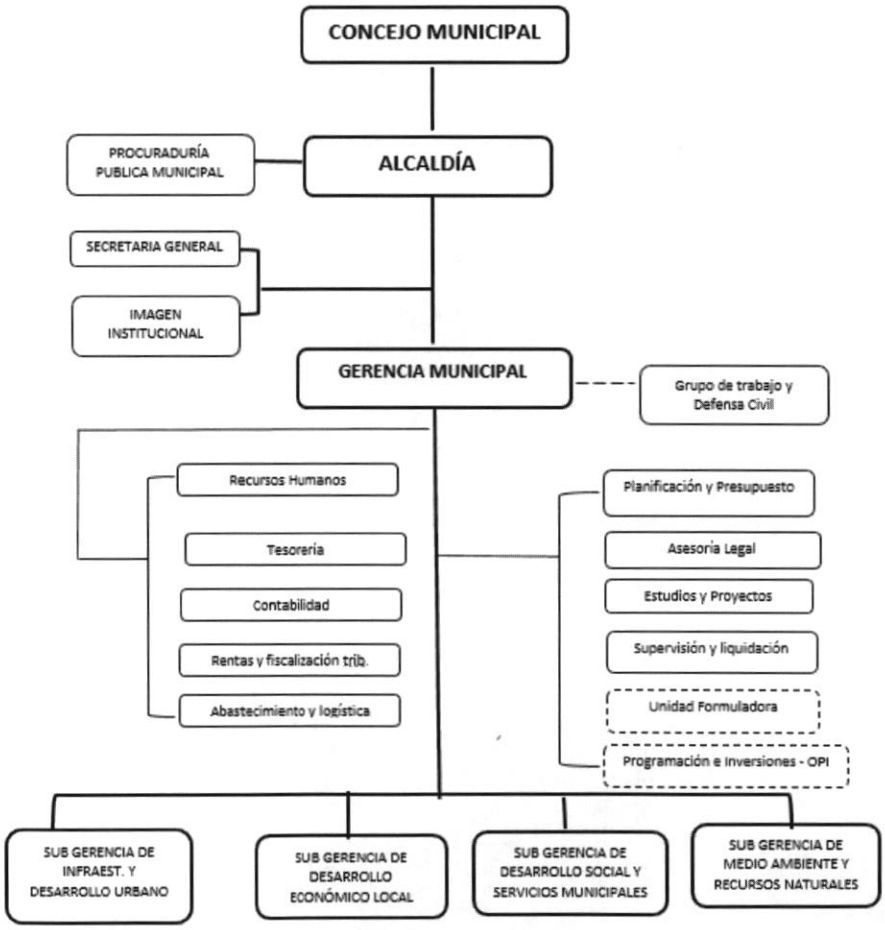
Alcance

El servicio de control específico comprende el período de 1 de enero al 11 de noviembre de 2020, correspondiente a la revisión y análisis de la documentación relativa al hecho con evidencias de presunta irregularidad.

4. De la entidad o dependencia

La Municipalidad Distrital de Oropesa se encuentra en el nivel de gobierno local. A continuación, se muestra su estructura orgánica gráfica:

GRÁFICO N° 1
ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA



Fuente: Ordenanza Municipal n.° 003-2015-MDO/Q de 20 de abril de 2015 **(Apéndice n.°4)**

5. Comunicación del Pliego de Hechos

En aplicación del numeral 7.31 de las Normas Generales de Control Gubernamental, aprobadas con Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG y sus modificatorias, y la Directiva n.° 007-2019-CG/NORM "Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad" aprobada con Resolución de Contraloría n.° 198-2019-CG y su modificatoria, se cumplió con el procedimiento de comunicación del Pliego de Hechos a las personas comprendidas en los hechos con evidencias de presunta irregularidad a fin que formulen sus comentarios o aclaraciones.

II. ARGUMENTOS DE HECHO

DESIGNACIÓN DE EMPLEADOS DE CONFIANZA Y SERVIDORES PÚBLICOS SIN QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL EJERCICIO DE CARGO; ASÍ COMO, LA DESIGNACIÓN DE PROFESIONALES EN PUESTOS NO PREVISTOS EN EL CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL COMO CARGOS DE CONFIANZA, AFECTÓ LA IGUALDAD Y MERITOCRACIA EN EL ACCESO A LA FUNCIÓN PÚBLICA Y EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

El Alcalde y Gerentes Municipales de la Municipalidad Distrital de Oropesa, designaron a empleados y servidores públicos que no cumplieron con los requisitos mínimos establecidos en el Manual de Organización de Funciones; asimismo, designaron a servidores en puestos no previstos en el Cuadro de Asignación de Personal como cargos de confianza, exonerándolos de un concurso público, contraviniendo lo establecido en la Ley n.° 28175 - Ley Marco del Empleo Público y la Ley n.° 29849 – Ley que regula el régimen de contratación administrativa de servicios, afectando la igualdad y meritocracia en el acceso a la función pública.

Los hechos expuestos se han suscitado conforme al siguiente detalle:

1. FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS FUERON DESIGNADOS SIN QUE ÉSTOS CUMPLAN LOS REQUISITOS MÍNIMOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.

Con oficio n.° 032-2020-GM-MDO/Q de 9 de setiembre de 2020, la Municipalidad Distrital de Oropesa, en adelante la Entidad alcanzó al Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi, en adelante el Órgano de Control Institucional, los instrumentos de gestión aprobados con Ordenanza Municipal n.° 003-2015-MDO/Q de 20 de abril de 2015 **(Apéndice n.°4)** vigentes en el año 2020, siendo los siguientes: Organigrama Institucional, Presupuesto Analítico de Personal, Cuadro de Asignación de Personal, Reglamento de Organización y Funciones y Manual de Organización y Funciones, en este último se establece los requisitos que deben cumplir los funcionarios para asumir determinados puestos o cargos en la Entidad.

En este contexto, con la finalidad de verificar detallada y documentadamente el cumplimiento de los requisitos que deben ostentar las personas para determinado cargo, el Órgano de Control Institucional, mediante los oficios n.° 418-2020-OCI/MPQ de 2 de octubre de 2020 **(Apéndice n.° 5)**, n.° 422-2020-OCI/MPQ de 5 de octubre de 2020 **(Apéndice n.° 6)** y n.° 467-2020-OCI/MPQ de 5 de noviembre de 2020 **(Apéndice n.° 7)** solicitó a la Entidad los currículums vitae de los servidores públicos que laboraron y laboran en la Entidad durante el período de 2020, los cuales fueron

alcanzados con actas n.° 02-2020-OCI/MPQ de 2 de octubre de 2020 **(Apéndice n.° 8)**, n.° 05-2020-OCI/MPQ de 5 de octubre de 2020 **(Apéndice n.° 9)** y oficio n.° 038-2020-GM-MDO/Q de 10 de noviembre de 2020 **(Apéndice n.° 10)**; al respecto se tiene la evaluación siguiente:

Con relación a la designación de Jesús Alberto Sinche Kcana en el cargo de Secretario General

- Con Resolución de Alcaldía n.° 077-2020-A-MDO/Q. de 8 de setiembre de 2020 **(Apéndice n.° 11)**, **Timoteo Quispe Huamán**[1], Alcalde de la Entidad designó en el cargo de Secretario General a Jesús Alberto Sinche Kcana, como personal de confianza; a pesar que el Cuadro de Asignación de Personal no establece dicho puesto como "confianza"; sin observar los requisitos mínimos establecidos en el Manual de Organización y Funciones **(Apéndice n.° 35)** aprobado con Ordenanza Municipal n.° 003-2015-MDO/Q de 20 de abril de 2015 **(Apéndice n.° 4)** que exige para el cargo una formación profesional en Derecho, debiendo estar colegiado y habilitado; así como acreditar una especialidad en gestión pública y una experiencia mínima de dos (2) años en cargos similares.

  De la verificación al currículum vitae descriptivo de Jesús Alberto Sinche Kcana **(Apéndice n.° 12)**, alcanzado a la comisión de control con acta n.° 05-2020-OCI/MPQ de 5 de octubre de 2020 **(Apéndice n.° 9)**, el mencionado empleado de confianza no cumplió ni cumple con el requisito de formación profesional, experiencia laboral y especialidad en gestión pública, exigido para el cargo de Secretario General, detallado en el Manual de Organización y Funciones de la Entidad, conforme se describe a continuación:

CUADRO N° 1

VERIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL, EXPERIENCIA Y CAPACITACIÓN EN EL CARGO PRESENTADO POR JESÚS ALBERTO SINCHE KCANA

Formación profesional y capacitación			
Según Manual de Organización y Funciones		**Según currículum vitae**	
N°	**Formación profesional**	**Formación profesional**	**Cumplió**
1	Abogado	Estudiante de la carrera de Derecho de la UTEA	No cumplió
2	Colegiado y habilitado	No cuenta	No cumplió
3	Especialidad en gestión pública	No cuenta	No cumplió

Experiencia laboral en el sector público						
Según Manual de Organización y Funciones		**Según currículum vitae**				
N°	**Experiencia laboral**	**Entidad**	**Documento de sustento**	**Cargo**	**Tiempo de labores**	**Cumplió**
4	Experiencia mínimo 2 años en el cargo similar.	Municipalidad Distrital de Lamay	Certificado de trabajo de 31/12/2010	Encargado de la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente	Del 1/01/2010 al 31/12/2010 (365 días)	No cumplió
		Municipalidad Distrital de Saylla	Certificado de trabajo de 2/01/2012	Asistente en el área de Abastecimiento	Del 4/07/2011 al 31/12/2011 (181 días)	No cumplió

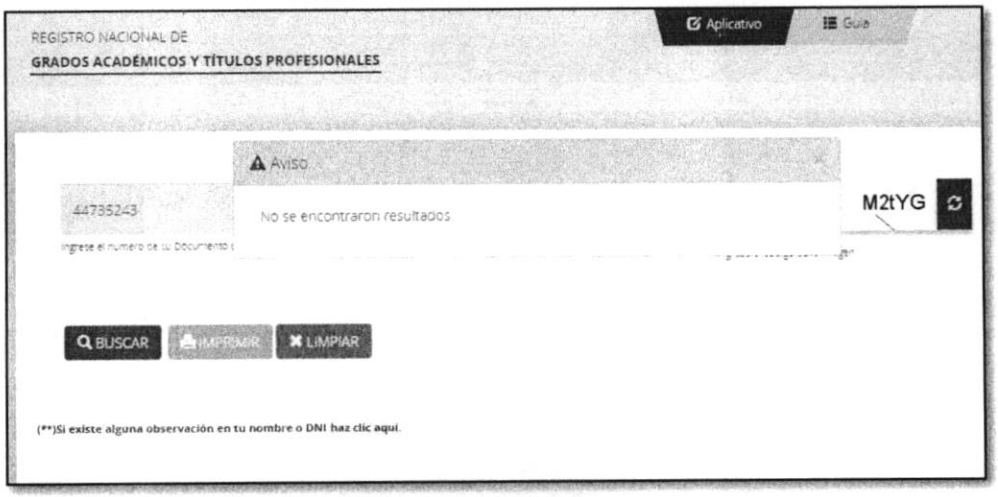
[1] Con Resolución n.° 3591-2018-JNE de 21 de diciembre de 2018,fue reconocido Alcalde electo de la Entidad **(Apéndice n.° 27)**

Experiencia laboral en el sector público						
Según Manual de Organización y Funciones		Según currículum vitae				
N°	Experiencia laboral	Entidad	Documento de sustento	Cargo	Tiempo de labores	Cumplió
		Municipalidad Distrital de San Jerónimo	Certificado de trabajo de 7/01/2013	Asistente Administrativo en el área de Abastecimiento	Del 2/04/2012 al 31/12/2012 (274 días)	No cumplió
			Certificado de trabajo de 2/01/2014	Auxiliar Administrativo del Almacén Central	Del 4/02/2013 al 31/12/2013 (331 días)	No cumplió
			Certificado de trabajo de 5/01/2015	Auxiliar Administrativo de Almacén Central	Del 4/02/2014 al 31/12/2014 (331 días)	No cumplió
		Municipalidad Distrital de Ocongate	Certificado de trabajo s/n, sin fecha de emisión	Asistente administrativo en la Oficina de Secretaria General	Del 1/11/2016 a 31/03/2017 (151 días)	No cumplió
			Certificado de trabajo s/n, sin fecha de emisión	Secretario Municipal	De 1/06/2017 a 1/09/2017 (3 meses y 3 días)	No cumplió, por tiempo de experiencia

Fuente: Currículum Vitae de Jesús Alberto Sinche Kcana, **(Apéndice n.° 12)** alcanzado a la comisión de control con acta n.° 05-2020-OCI/MPQ de 5 de octubre de 2020
Elaborado: Comisión de Control

De acuerdo con el cuadro anterior se puede observar que para el cargo de Secretario General la Entidad requirió a un profesional abogado colegiado y habilitado; sin embargo, de la documentación proporcionada se advierte que Jesús Alberto Sinche Kcana no acreditó título profesional en Abogado, situación que fue corroborada en la consulta efectuada al portal web de la Sunedu, donde no se encontró información respecto a su formación **(ver imagen n.° 1)**. Según lo señalado por el ciudadano en su currículum vitae (**Apéndice n.° 12)**, se encuentra estudiando la carrera profesional de Derecho en la Universidad Tecnológica de los Andes; es decir, su formación profesional en Derecho está en proceso, mucho menos acreditó su incorporación en un colegio profesional ni encontrarse habilitado para ejercer la profesión.

IMAGEN N° 1
CONSULTA EFECTUADA AL PORTAL WEB DE LA SUNEDU



Fuente: https://enlinea.sunedu.gob.pe/, consulta efectuada el 1 de diciembre de 2020
Elaborado por: Comisión de Control

En cuanto a la experiencia mínima de dos (2) años en un cargo similar, el citado empleado de confianza acreditó una experiencia como Secretario General de tres (3) meses y tres (3) días.

Asimismo, acreditó una experiencia como encargado de la Demuna y asistente administrativo en diversas áreas, que no corresponden al cargo de Secretario General, siendo que, las funciones inherentes al cargo de Secretario General que se encuentran establecidas en el Manual de Organización y Funciones de la Entidad[2], no fueron desarrolladas en la experiencia adquirida en los cargos de responsable de la Demuna y asistente administrativo.

Cabe resaltar, mediante Informe n.° 163-2020 RRHH/MDO/Q de 11 de setiembre de 2020 **(Apéndice n.° 13)**, Carlos Apaza Illa, Jefe de Recursos Humanos, en obediencia a sus funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones[3] comunicó a Delfín Kennedy Quispe

[2] Manual de Organización y Funciones
JEFE DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
(...)
Línea de Autoridad
Es responsable de planificar, programar, ejecutar, la producción de documentos de gestión Municipal, Ordenanzas, Acuerdo de Concejo, Resoluciones de Alcaldía, Directivas, Actas de Sesión de Concejo

Funciones Específicas
(...)
4. Asesorar al Consejo Municipal y Alcalde en la formulación de políticas, normas y procedimientos administrativos.
(...)
6. Elaborar proyectos de Edictos, Ordenanzas, Acuerdo, Decretos y Resoluciones en estricta sujeción a las decisiones adoptadas, y disponer su publicación.
(...)
10. Atender las solicitudes de acceso a la información pública presentadas por la sociedad civil y ciudadanos.
(...)
13. Dar fe y legalizar los documentos oficinales de la Municipalidad Distrital de Oropesa y de las Actas de Sesiones de Concejo Municipal.

[3] Manual de Organización y Funciones aprobado con Ordenanza Municipal n.° 003-2015-MDO/Q de 20 de abril de 2015
Oficina de Recursos Humanos

Ccalla, Gerente Municipal, el incumplimiento de requisitos de **Jesús Alberto Sinche Kcana** para asumir el cargo de Secretario General señalando lo siguiente:

*"El Sr. JESÚS ALBERTO SINCHE KCAMA, identificado con DNI N° 44735243, para el puesto de SECRETARIO GENERAL, **no cuenta con los requisitos mínimos del MOF** con el siguiente detalle:*

a. Abogado: No cuenta con título de abogado – indica ser estudiante de Derecho pero no acredita con documento alguno.
b. Colegiado y habilitado: No cuenta con habilitación.
c. Especialidad en gestión pública: No cuenta con especialidad en gestión pública. (no indica y no acredita).
d. Experiencia mínima de 2 años en cargo similar: No acredita fehacientemente el tiempo de experiencia dado que se encuentran inconsistencias en fechas de acuerdo a registro por SUNAT.

(...) se advierte a Gerencia Municipal tomar las previsiones del caso en la designación del personal para el cargo de Secretaría General (...)" sic.

Consecuentemente con el proveído sin número de 11 de setiembre de 2020 **(Apéndice n.° 13)**, el Gerente Municipal trasladó al Alcalde el informe n.° 163-2020 RRHH/MDO/Q de la misma fecha señalando: *"para su conocimiento y fines convenientes";* no obstante, **Timoteo Quispe Huamán**, Alcalde de la Entidad, teniendo conocimiento del incumplimiento del perfil profesional exigido en el Manual de Organización y Funciones, no cesó en sus funciones a Jesús Alberto Sinche Kcana conservándolo en el cargo.

En tal sentido, **Timoteo Quispe Huamán**, Alcalde de la Entidad designó en el cargo de Secretario General a un ciudadano que no cumple con los requisitos mínimos de formación profesional, experiencia laboral y capacitación especializada en gestión pública establecidos en el Manual de Organización y Funciones de la Entidad; pese a que el Jefe de Recursos Humanos evaluó el perfil profesional y comunicó su incumplimiento al Gerente Municipal y este a su vez al Alcalde de la Entidad; sin embargo, continuó manteniéndolo en el cargo; asimismo, su designación como puesto de confianza exoneró al ciudadano de acceder a la plaza, previa evaluación, y por meritocracia.

MPO. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - JEFE DE COMISIÓN - V° B°

MPO. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - SUPERVISIÓN - V° B°

(...)
Funciones específicas
Son funciones del jefe de Personal:
(...)
2. Realizar los procedimientos de reclutamiento y selección, calificación, evaluación, control, promoción y rotación del personal de acuerdo a lo dispuesto por la Alta Dirección en concordancia con la disposición legal vigente.

Con relación a la designación de Moisés Américo Huanca Mamani en el cargo de Gerente Municipal

- Mediante Resolución de Alcaldía n.° 005-2020-A-MDO-Q. de 3 de enero de 2020 **(Apéndice n.° 14)**, **Timoteo Quispe Huamán**, Alcalde de la Entidad, en el marco de sus atribuciones conferidas en la Ley Orgánica de Municipalidades[4], designó en el puesto de Gerente de la Gerencia Municipal a Moisés Américo Huanca Mamani, sin observar los requisitos mínimos establecidos en el Manual de Organizaciones y Funciones **(Apéndice n.° 35)** aprobado con Ordenanza Municipal n.° 003-2015-MDO/Q de 20 de abril de 2015 **(Apéndice n.° 4)**, que exige como formación profesional para el cargo de Gerente Municipal lo siguiente "*Economista, abogado, administrador de empresas, contador, o ingeniero de diferentes especialidades, colegiado y habilitado*", además de una experiencia mínima de cuatro (4) años en el cargo de gerente municipal.

  Al respecto, de la verificación al currículum vitae de Moisés Américo Huanca Mamani **(Apéndice n.° 14)**, alcanzado a la Comisión de Control con oficio n.° 38-2020-GM-MDO/Q de 10 de noviembre de 2020 **(Apéndice n.° 10)**; se verificó que el ex funcionario incumplió con el requisito de formación profesional exigido para el puesto de Gerente Municipal, detallado en el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad, conforme se describe a continuación:

CUADRO N° 2
VERIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL CARGO DE GERENTE MUNICIPAL

N°	Según Manual de Organización y Funciones	Según Curriculum Vitae	
	Formación profesional Cargo de Gerente Municipal	Formación profesional	Cumplió
1	Economista, abogado, administrador de empresas, contador, o ingeniero de diferentes especialidades, colegiado y habilitado.	Título profesional de licenciado en Educación en la especialidad de Matemática e Informática.	No cumplió

Fuente: Manual de Organización y Funciones **(Apéndice n.° 35)** aprobado con Ordenanza Municipal n.° 003-2015-MDO/Q de 20 de abril de 2015 **(Apéndice n.° 4)**, curriculum vitae alcanzado de Moisés Américo Huanca Mamani **(Apéndice n.° 15)**
Elaborado: Comisión de Control

Información que fue corroborada de la consulta efectuada al portal web de la Superintendencia Nacional de Educación – Sunedu (https://enlinea.sunedu.gob.pe/), donde se verificó que el ex funcionario **Moisés Américo Huanca Mamani**, ostenta el título profesional de Licenciado en Educación en la especialidad de Matemática e Informática **(ver imagen n.° 2)**.

[4] Artículo 20.- Atribuciones del Alcalde
Son atribuciones del alcalde:
(...)
17. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza;

IMAGEN N° 2
CONSULTA REALIZADA EN EL PORTAL WEB DE LA SUNEDU

GRADUADO	GRADO O TÍTULO	INSTITUCIÓN
HUANCA MAMANI, MOISES AMERICO **DNI 25214351**	**BACHILLER EN EDUCACION** **Fecha de diploma: 11/02/1999** **Modalidad de estudios: -**	UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO ***PERU***
HUANCA MAMANI, MOISES AMERICO **DNI 25214351**	**LICENCIADO EN EDUCACION** MATEMATICA E INFORMATICA Fecha de diploma: 05/05/1999 Modalidad de estudios: -	UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO ***PERU***

Fuente : https://enlinea.sunedu.gob.pe/ , **consulta efectuada el 1 de diciembre de 2020**
Elaborado: Comisión de Control

Asimismo, de la revisión a la experiencia acreditada en su currículum vitae, se verificó que el mencionado profesional incumplió con la experiencia requerida para el cargo de Gerente Municipal establecido en el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad, conforme se describe a continuación:

CUADRO N° 3
VERIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA PARA EL CARGO DE GERENTE MUNICIPAL

N°	Según Manual de Organización y Funciones	Evaluación Comisión Auditora			
	Experiencia en cargo de Gerente Municipal	Experiencia laboral en el Sector Público			Cumplió
		Entidad	Documento de sustento	Cargo	
1	Experiencia en el cargo de Gerente Municipal de 4 años	Ministerio de Educación	Contrato n.° 278-2015-MINEDU/SG-OGA-OL de 17/07/2015	Servicio de Acompañamiento y soporte técnico pedagógico para las instituciones educativas	No cumplió
		UGEL Cusco	Resolución Directoral n.° 2912 de 18/09/2014	Director del Sistema Administrativo II el Área de Gestión Institucional	No cumplió
		UGEL Cusco	Resolución Directoral n.° 1563 de 30/04/2014	Planificador del Área de Gestión Institucional	No cumplió
		UGEL Canas	Resolución Directoral	Director (e) del Programa	No cumplió

N°	Según Manual de Organización y Funciones	Evaluación Comisión Auditora			
	Experiencia en cargo de Gerente Municipal	Experiencia laboral en el Sector Público			Cumplió
		Entidad	Documento de sustento	Cargo	
			n.° 002-2014 de 3/01/2014	Sectorial II, Jefe del área de la Gestión pedagógica de la UGEL Canas.	
		UGEL Canas	Resolución Directoral n.° 240-2013 de 20/09/2013	Director (e) del Programa Sectorial II, Jefe del área de la Gestión pedagógica de la UGEL Canas	No cumplió
		UGEL Quispicanchi	Resolución Directoral n.° 61-2013 de 19/02/2013	Director (e) del Sistema Administrativo II – UGEL (pedagógico)	No cumplió
		UGEL Quispicanchi	Resolución Directoral n.° 172 de 28/02/2012	Director del Sistema Administrativo II – UGEL	No cumplió
		Dirección Regional de Educación Cusco	Resolución Directoral n.° 002 de 05/01/2011	Profesor de la Institución Educativa Magestuoso Ausangate de Llullucha	No cumplió
		Congreso de la República	Constancia de Trabajo s/n de 15/12/2010	Cargo de Técnico nivel ST-4	No cumplió
		Ministerio de Educación	Certificado s/n de 23/12/2008	Especialista monitor en el Programa Nacional de Formación y Capacitación Permanente en la ISP Virgen del Carmen – Paucartambo	No cumplió
		Instituto Superior Pedagógico Túpac Amaru de Tinta	Certificado s/n de 22/01/2008	Docente especialidad de Matemática	No cumplió
		UGEL Canas	Resolución Directoral UGE Canas n.° 0046 de 31/03/2004	Director del C.E. 56109 y Colegio de Hampatura - Yanaoca - Canas	No cumplió
		UGEL Canas	Resolución Directoral UGE Canas n.° 0047 de 15/03/2005	Director del C.E. 56109 y Colegio de Hampatura - Yanaoca - Canas	No cumplió
		Municipalidad Distrital de Quiquijana	Resolución de Alcaldía n.° 30-2018-A/MDO/Q de 28 de febrero de	Jefe de la Oficina de Personal	No cumplió

N°	Según Manual de Organización y Funciones	Evaluación Comisión Auditora			
	Experiencia en cargo de Gerente Municipal	Experiencia laboral en el Sector Público			Cumplió
		Entidad	Documento de sustento	Cargo	
			2018		
			Contrato Administrativo de Servicios CAS n.° 029-2017-OP/GM-MDQ/C de 1/8/2017	Jefe de la Oficina de Personal	No cumplió
			Contrato de Servicios personales n.° 10-2017-OP-GA-MDQ-Q de 1/03/2017	Jefe de la Oficina de Personal	No cumplió

Fuente: Oficio n.° 038-2020-GM-MDO/Q de 10 de noviembre de 2020 **(Apéndice n.° 10)**
Elaborado: Comisión de Control

Ahora, del cuadro anterior se puede observar que la experiencia de cuatro (4) años para el cargo requerida por el Manual de Organización y Funciones es en puestos de Gerencia Municipal; sin embargo, el ex funcionario público acreditó contar con experiencia en cargos desempeñados en el sector Educación como: Especialista, Planificador, Docente, Director de Instituciones Educativas[4], Director (e) del Programa Sectorial II, Jefe del área de la Gestión pedagógica de la UGEL Canas, los cuales no se encuentran relacionados con las funciones desarrolladas por un gerente municipal[5], dado que estos cargos se enmarcan en la gestión pedagógica y brindan soporte de

[4] Ley n.° 29062 – Ley que modifica la Ley del Profesorado en lo referido a la Carrera Pública Magisterial
Artículo 18°.- Funciones del Director y requisitos para postular al cargo
El Director es la máxima autoridad y el representante legal de la institución educativa. Es el responsable de los procesos de gestión educativa, pedagógica y administrativa. Promueve las mejores condiciones materiales y de clima institucional para el adecuado desempeño profesional de los docentes y para que los educandos logren aprendizajes significativos. El Director depende jerárquicamente de la Unidad de Gestión Educativa Local.

[5] Manual de Organización y Funciones
(...)
Gerente Municipal
(...)
Funciones Generales
1. Planificar, programar, coordinar, monitorear, supervisar y evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad, el funcionamiento institucional y la prestación oportuna de los servicios municipales, disponer y proponer las medidas correctivas.
(...)
4. Proponer a la Alcaldía la encargatura de funciones en casos de carencia de personal para el cumplimiento de funciones.
5. Formular y proponer al Alcalde disposiciones normativas y administrativas sobre asuntos administrativos y de administración institucional y de servicios públicos.
6. Asesorar a Alcaldía en los asuntos de gestión y administración Municipal
(...)
8. Supervisar la formulación de Presupuesto Institucional, sus modificaciones y presentar al Alcalde, en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto, en los plazos establecidos.
9. Supervisar la formulación de los Estados Financieros y presupuestarios y la memoria del ejercicio económico fenecido; y, presentar oportunamente al Alcalde, en coordinación con la Oficina de Contabilidad para los fines que la Ley establece.

V° B° ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - JEFE DE COMISIÓN

V° B° ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - SUPERVISIÓN

asistencia técnica y estrategias formativas, asesoran, supervisan y evalúan la gestión de las instituciones educativas públicas y privadas de Educación Básica y Centros de Educación Técnico-Productiva[7]; de igual manera la experiencia acreditada en el cargo de Jefe de Personal, tampoco corresponde ni se asemeja al puesto de gerente municipal.

De lo manifestado, se puede advertir que las funciones inherentes al cargo de Gerente Municipal establecidas en el Manual de Organización y Funciones **(Apéndice n.° 35)** y en la Resolución de Alcaldía n.° 005-2020-A-MDO/Q de 3 de enero de 2020[8] **(Apéndice n.° 14)**, no fueron

10. Supervisar la formulación de los instrumentos de Gestión Institucional como son: ROF, CAP, MOF, PAP, TUPA, MAPRO y demás instrumentos normativos y de gestión etc. Y proponer a Alcaldía para la modificación y aprobación, en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
11. Resolver en primera instancia los procedimientos sancionadores que propongan los órganos instructores que están bajo su dependencia.
(...)
Funciones Específicas
2. Coordinar, dirigir y monitorear el cumplimiento del Plan Desarrollo Concertado, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional, Presupuesto Participativo.
(...)
3. Emitir resoluciones de Gerencia aprobando o resolviendo asuntos administrativos en materias relacionadas con la Gestión Municipal en primera instancia.
(...)
5. Supervisar los procesos de selección de adquisición de bienes y servicios en concordancia con la normativa vigente.
6. Proponer al Alcalde acciones sobre el personal, en concordancia con la legislación laboral y normas de austeridad.
(...)
11. Asesorar y prestar apoyo al concejo municipal, al alcalde, comisiones permanentes y especiales en asuntos de asistencia técnico-administrativas de su competencia.
(...)

[7] Decreto Supremo n.° 11-2012-ED que aprueba el Reglamento de la Ley n.° 28044 – Ley General de Educación
[8] Resolución de Alcaldía n.° 005-2020-A-MDO/Q de 3 de enero de 2020
(...)
Artículo tercero. - Delegar, al Licenciado Moisés Américo Huanca Mamani Gerente Municipal de la Municipalidad Distrital de Oropesa, las siguientes facultades administrativas:
1. Aprobar expedientes técnicos para la ejecución de proyectos de inversión pública, ampliaciones de plazo, modificaciones de analítico de partidas y otros relacionados a ejecución de obras.
2. Aprobar expedientes administrativos de contratación para la convocatoria a los diferentes procesos de selección que convoque la Entidad, aprobar las Bases de los procesos de selección, designar, reconformará los comités de selección conforme lo dispuesto en la Ley n.° 30225-Ley de Contratación del Estado y su reglamento y las leyes concomitantes.
3. Disponer la reducción de bienes y servicios, así como la prestación de servicios adicionales de bienes y servicios, hasta por el 25% del monto contratado, siempre que se cuente con la asignación presupuestal necesaria, conforme lo prevé la Ley n.° 30225-Ley de Contrataciones del Estado.
4. Resolver las solicitudes de ampliación de plazo y otras modificaciones contractuales de conformidad con lo establecido en la Ley n.° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
5. Suscribir contratos derivados de los procesos de selección, contratos complementarios en el marco de lo dispuesto por el Decreto Legislativo n.° 30225 y Reglamento D.S. N.° 350-2015-EF.
6. Aprobación de ofertas que superen el valor estimado de los procesos de selección hasta el límite previsto en el artículo 28° de la Ley de Contrataciones del Estado, previa certificación de crédito presupuestario correspondiente.
7. Suscribir contratos de ejecución de obras, consultoría, locación de servicios, como adendas, prorroga y renovación que se deriven de las mismas.
8. Resolver cualquier controversia en cuanto a la ejecución de los referidos contratos.
(...)
11. Disponer actos administrativos que resuelvan peticiones de rectificaciones, modificación y aclaración emitidas en mérito a sus facultades.
12. Aprobar la liquidación técnica y financiera de obra, conforme al procedimiento establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.

desarrolladas en la experiencia adquirida por el citado funcionario, en los cargos señalados en el cuadro precedente.

Por lo señalado, para el cargo de Gerente Municipal se requiere contar con una formación profesional en las especialidades de economía, derecho, administración de empresas, contabilidad, o ingenierías; asimismo una experiencia en cargos de Gerencia Municipal mínimo de cuatro (4) años; sin embargo, de la documentación alcanzada por la Entidad, el citado empleado de confianza no cuenta con formación profesional en las especialidades exigidas, ni experiencia en cargos de gerencia municipal.

En tal sentido, **Timoteo Quispe Huamán**, Alcalde de la Entidad, designó en el cargo de Gerente Municipal a un profesional que incumplió con los requisitos mínimos de formación profesional y experiencia en el cargo establecido en el Manual de Organización y Funciones de la Entidad.

Con relación a la designación de Delfín Kennedy Quispe Ccalla en el cargo de Gerente Municipal

- Luego, mediante Resolución de Alcaldía n.° 034-2020-A-MDO-Q. de 12 de marzo de 2020 **(Apéndice n.° 16)**, **Timoteo Quispe Huamán**, Alcalde de la Entidad, en el marco de sus atribuciones conferidas en la Ley Orgánica de Municipalidades[8], designó en el cargo de Gerente de la Gerencia Municipal a **Delfín Kennedy Quispe Ccalla**, sin observar los requisitos mínimos establecidos en el Manual de Organización y Funciones aprobado con Ordenanza Municipal n.° 003-2015-MDO/Q de 20 de abril de 2015 que exige como formación profesional para el cargo de Gerente Municipal lo siguiente "*Economista, abogado, administrador de empresas, contador, o ingeniero de diferentes especialidades, colegiado y habilitado*", además de una experiencia mínima de cuatro (4) años en el cargo de gerente municipal.

  Al respecto, de la verificación al currículum vitae de Delfín Kennedy Quispe Ccalla, proporcionado a la comisión de control con acta n.° 05-2020-OCI/MPQ de 5 de octubre de 2020 **(Apéndice n.° 9)** y oficio n.° 37-2020-GM-MDO/Q de 9 de noviembre de 2020 **(Apéndice n.° 19)** se verificó que el mencionado funcionario de confianza incumplió con el requisito de formación profesional en el cargo, exigido para el puesto de Gerente Municipal, detallado en el Manual de Organización y Funciones de la Entidad, conforme se describe a continuación:

MPQ ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - JEFE DE COMISIÓN - V° B°

MPQ ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - SUPERVISIÓN - V° B°

Actos administrativos que resuelvan dejar sin efecto y/o nulidad de actos administrativos y la administración que se haya emitido sin cumplir los procedimientos en primera instancia.

[8] Artículo 20.- Atribuciones del Alcalde
Son atribuciones del alcalde:
(...)
17. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza;

CUADRO N° 4
VERIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL EN EL CARGO PRESENTADA POR EL GERENTE MUNICIPAL

Formación profesional			
Según MOF		Según Currículum vitae	
N°	Formación profesional	Formación profesional	Cumplió
1	Economista, abogado, administrador de empresas, contador, o ingeniero de diferentes especialidades, colegiado y habilitado.	Título profesional de licenciado en educación, especialidad: matemática y física.	No

Fuente: Manual de Organización y Funciones **(Apéndice n.° 35)** aprobado con Ordenanza Municipal n.° 003-2015-MDO/Q de 20 de abril de 2015 **(Apéndice n.° 4)**, curriculum vitae alcanzado de Delfin Kennedy Quispe Ccalla **(Apéndice n.° 18)**
Elaborado: Comisión de Control

Información que fue corroborada de la consulta efectuada al portal web de la Superintendencia Nacional de Educación – Sunedu (https://enlinea.sunedu.gob.pe/), donde se verificó que el funcionario **Delfín Kennedy Quispe Ccalla**, ostenta el título profesional de Licenciado en Educación en la especialidad de Matemática y Física **(ver imágen n.° 3)**.

IMAGEN N° 3
CONSULTA REALIZADA EN EL PORTAL WEB DE LA SUNEDU

GRADUADO	GRADO O TÍTULO	INSTITUCIÓN
QUISPE CCALLA, DELFIN KENNEDY **DNI 41248387**	**BACHILLER EN EDUCACION** **Fecha de diploma: 23/05/2011** **Modalidad de estudios: -**	UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO ***PERU***
QUISPE CCALLA, DELFIN KENNEDY **DNI 41248387**	**LICENCIADO EN EDUCACION** ESPECIALIDAD : MATEMATICA Y FISICA Fecha de diploma: 08/08/2014 Modalidad de estudios -	UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO ***PERU***

Fuente : https://enlinea.sunedu.gob.pe/ , consulta efectuada el 1 de diciembre de 2020
Elaborado: Comisión de Control

Asimismo, de la revisión a la experiencia acreditada en su currículum vitae, se verificó que el mencionado profesional incumplió con la experiencia requerida para el cargo de Gerente Municipal, establecido en el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad, conforme se describe a continuación:

CUADRO N° 5
VERIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA PARA EL CARGO DE GERENTE MUNICIPAL

Experiencia laboral en el cargo						
Según MOF		Según Currículum vitae				
N°	Experiencia en cargo de Gerente Municipal	Entidad	Documento de sustento	Cargo y periodo	Tiempo de labores	Cumplió
1	Experiencia en el cargo de Gerencia Municipal mínimo 4 años.	Municipalidad Distrital de Oropesa	Resolución de Alcaldía n.° 001-2019-A-MDO-Q	Gerente Municipal	03/01/2019 al 18/02/2019 (47 días)	No
		INEI	Certificado de noviembre 2017	Jefe de zona	12/09/2007 al 27/10/2007	
		PER Instituto de Manejo de Agua y Medio Ambiente	Contrato de Locación de Servicios Profesionales n.° 009-2011-IMA	Promotor de la cuenca baja	14/02//2011 al 30/04/2011	
		Ministerio del Interior	Resolución Directoral n.° 8921-2011-IN/1501	Gobernador	21/11/2011	
		Municipalidad Distrital de Saylla	Credencial del Jurado Electoral Especial de Cusco periodo 2015-2018	Alcalde	02/01/2015 al 31/12/2018	
		Municipalidad Distrital de Ccorca	Resolución de Alcaldía n.°15-2019-A-MDCC/C de 15 de febrero de 2019	Gerente Municipal	19/02/2019 a 4/12/2019 (289 días)	
Total años de experiencia en el cargo				336 días = 11 meses y 6 días		

Fuente: Manual de Organización y Funciones **(Apéndice n.° 35)** aprobado con Ordenanza Municipal n.° 003-2015-MDO/Q de 20 de abril de 2015 **(Apéndice n.° 4)**, curriculum vitae de Delfin Kennedy Quispe Ccalla **(Apéndice n.° 18)**
Elaborado: Comisión de Control

Ahora, del cuadro anterior se puede apreciar que el funcionario acreditó una experiencia en el cargo de Gerente Municipal de 336 días que corresponde a un tiempo de 11 meses y 6 días; el cual es inferior al periodo mínimo requerido de cuatro (4) años.

Asimismo, la experiencia acreditada por el ex funcionario público, correspondiente a cargos desempeñados como jefe zonal en el INEI, promotor en el PER IMA y gobernador designado por el Ministerio del Interior, no corresponden ni se asemejan a las funciones del cargo de Gerente Municipal.

De igual manera, la experiencia correspondiente al cargo de Alcalde[10] de un gobierno local, no corresponde a la experiencia exigida en el cargo de gerente municipal[11]; al respecto el Manual de Organización y Funciones es claro y preciso cuando exige experiencia en cargos de gerencia.

[10] Ley n.° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades
Artículo 6. La Alcaldía

Se puede advertir, que las funciones inherentes al cargo de Gerente Municipal se encuentran establecidas en el Manual de Organización y Funciones[12] **(Apéndice n.° 35)**; asimismo, en la

La alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

[11] Ley n.° 29062 – Ley que modifica la Ley del Profesorado en lo referido a la Carrera Pública Magisterial
Artículo 18°.- Funciones del Director y requisitos para postular al cargo
El Director es la máxima autoridad y el representante legal de la institución educativa. Es el responsable de los procesos de gestión educativa, pedagógica y administrativa. Promueve las mejores condiciones materiales y de clima institucional para el adecuado desempeño profesional de los docentes y para que los educandos logren aprendizajes significativos. El Director depende jerárquicamente de la Unidad de Gestión Educativa Local.

[12] Manual de Organización y Funciones
(...)
Gerente Municipal
(...)
Funciones Generales
1. Planificar, programar, coordinar, monitorear, supervisar y evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad, el funcionamiento institucional y la prestación oportuna de los servicios municipales, disponer y proponer las medidas correctivas.
2. Supervisar, y evaluar el cumplimiento de las acciones que ejecutan las subgerencias, áreas y oficinas bajo su dependencia.
3. Coordinar con Alcaldía y las dependencias competentes las acciones de personal, permanencia, planillas, escalafón y rotación de los trabajadores y, dictar las medidas pertinentes en coordinación con la Alcaldía, en los casos que fuese necesario.
4. Proponer a la Alcaldía la encargatura de funciones en casos de carencia de personal para el cumplimiento de funciones.
5. Formular y proponer al Alcalde disposiciones normativas y administrativas sobre asuntos administrativos y de administración institucional y de servicios públicos.
6. Asesorar a Alcaldía en los asuntos de gestión y administración Municipal
(...)
8. Supervisar la formulación de Presupuesto Institucional, sus modificaciones y presentar al Alcalde, en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto, en los plazos establecidos.
9. Supervisar la formulación de los Estados Financieros y presupuestarios y la memoria del ejercicio económico fenecido; y, presentar oportunamente al Alcalde, en coordinación con la Oficina de Contabilidad para los fines que la Ley establece.
10. Supervisar la formulación de los instrumentos de Gestión Institucional como son: ROF, CAP, MOF, PAP, TUPA, MAPRO y demás instrumentos normativos y de gestión etc. Y proponer a Alcaldía para la modificación y aprobación, en coordinación con la oficina de Planificación y presupuesto.
. Resolver en primera instancia los procedimientos sancionadores que propongan los órganos instructores que están bajo su dependencia.
(...)
Funciones Especificas
1. Planificar, gerencia, organizar y controlar las actividades administrativas de la Municipalidad Distrital de Oropesa y coordinar las actividades de las diferentes Sub-Gerencias, Áreas y oficinas de la Municipalidad.
2. Coordinar, dirigir y monitorear el cumplimiento del Plan Desarrollo Concertado, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional, Presupuesto Participativo.
(...)
3. Emitir resoluciones de Gerencia aprobando o resolviendo asuntos administrativos en materias relacionadas con la Gestión Municipal en primera instancia.
4. Administrar los bienes y las rentas de la Municipalidad, previo conocimiento del Alcalde de la Municipalidad Distrital de Oropesa
(...)
5. Supervisar los procesos de selección de adquisición de bienes y servicios en concordancia con la normativa vigente.
6. Proponer al Alcalde acciones sobre el personal, en concordancia con la legislación laboral y normas de austeridad.
7. Propone y expide en los casos que se le delegue, normas de carácter administrativo.
(...)
11. Asesorar y prestar apoyo al concejo municipal, al alcalde, comisiones permanentes y especiales en asuntos de asistencia técnico-administrativas de su competencia.
12. Diseñar y proponer al Concejo Municipal estrategias que contribuyen a mejorar la recaudación de ingresos propios.

Resolución de Alcaldía n.° 034-2020-A-MDO/Q de 12 de marzo de 2020 **(Apéndice n.° 16)**, las cuales no fueron desarrollados en la experiencia adquirida en los cargos desempeñados como jefe zonal en el INEI, promotor en el PER IMA y gobernador designado por el Ministerio del Interior.

Al respecto, de acuerdo a los cuadros n.° 4 y n.° 5 se puede apreciar que para el cargo de Gerente Municipal se requiere contar con una formación profesional en las especialidades de economía, derecho, administración de empresas, contabilidad, o ingenierías, colegiado y habilitado; asimismo, una experiencia en cargos de Gerencia Municipal mínimo de 4 años; sin embargo, de la documentación alcanzada por la Municipalidad, se advierte que el citado empleado de confianza no acreditó formación profesional requerida ni el tiempo requerido de experiencia en el cargo.

Cabe precisar que las funciones inherentes al cargo de Gerente Municipal se encuentran establecidas en el Manual de Organización y Funciones[12]; asimismo, en la Resolución de Alcaldía

(...)

[12] Manual de Organización y Funciones
(...)
Gerente Municipal
(...)
Funciones Generales
Planificar, programar, coordinar, monitorear, supervisar y evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad, el funcionamiento institucional y la prestación oportuna de los servicios municipales, disponer y proponer las medidas correctivas.
Supervisar, y evaluar el cumplimiento de las acciones que ejecutan las subgerencias, áreas y oficinas bajo su dependencia
Coordinar con Alcaldía y las dependencias competentes las acciones de personal, permanencia, planillas, escalafón y rotación de los trabajadores y, dictar las medidas pertinentes en coordinación con la Alcaldía, en los casos que fuese necesario.
Proponer a la Alcaldía la encargatura de funciones en casos de carencia de personal para el cumplimiento de funciones.
Formular y proponer al Alcalde disposiciones normativas y administrativas sobre asuntos administrativos y de administración institucional y de servicios públicos.
Asesorar a Alcaldía en los asuntos de gestión y administración Municipal
(...)
Supervisar la formulación de Presupuesto Institucional, sus modificaciones y presentar al Alcalde, en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto, en los plazos establecidos.
Supervisar la formulación de los Estados Financieros y presupuestarios y la memoria del ejercicio económico fenecido; y, presentar oportunamente al Alcalde, en coordinación con la Oficina de Contabilidad para los fines que la Ley establece.
Supervisar la formulación de los instrumentos de Gestión Institucional como son: ROF, CAP, MOF, PAP, TUPA, MAPRO y demás instrumentos normativos y de gestión etc. Y proponer a Alcaldía para la modificación y aprobación, en coordinación con la oficina de planificación y presupuesto.
Resolver en primera instancia los procedimientos sancionadores que propongan los órganos instructores que están bajo su dependencia.
(...)
Funciones Específicas
Planificar, gerenciar, organizar y controlar las actividades administrativas de la Municipalidad Distrital de Oropesa y coordinar las actividades de las diferentes Sub-Gerencias, Áreas y oficinas de la Municipalidad.
Coordinar, dirigir y monitorear el cumplimiento del Plan Desarrollo Concertado, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional, Presupuesto Participativo.
(...)
Emitir resoluciones de Gerencia aprobando o resolviendo asuntos administrativos en materias relacionadas con la Gestión Municipal en primera instancia.
Administrar los bienes y las rentas de la Municipalidad, previo conocimiento del Alcalde de la Municipalidad Distrital de Oropesa
(...)
Supervisar los procesos de selección de adquisición de bienes y servicios en concordancia con la normativa vigente.
Proponer al Alcalde acciones sobre el personal, en concordancia con la legislación laboral y normas de austeridad.
Propone y expide en los casos que se le delegue, normas de carácter administrativo.
(...)

n.° 034-2020-A-MDO/Q de 12 de marzo de 2020[14] **(Apéndice n.° 16)** las cuales no desarrolló en la experiencia adquirida en los cargos señalados en el cuadro precedente.

En tal sentido, **Timoteo Quispe Huamán**, Alcalde de la Entidad designó en el cargo de Gerente Municipal a un profesional que incumple con los requisitos de formación profesional y experiencia mínima requerida en el cargo establecidos en el Manual de Organización y Funciones de la Entidad.

Por lo señalado, la designación de los funcionarios se efectuaron sin considerar los requisitos mínimos establecidos en el Manual de Organización y Funciones **(Apéndice n.° 35)** y la clasificación de puestos de confianza efectuada en el Cuadro de Asignación de Personal, aprobados con Ordenanza Municipal n.° 003-2015-MDO/Q de 20 de abril de 2015 **(Apéndice n.° 4)**, pese a que los instrumentos de gestión son de conocimiento del Titular de la Entidad que tuvo la responsabilidad de designar; tal como se muestra en las Resoluciones de Alcaldía n.° 001-2019-A-MDO-Q de 3 de enero de 2019 **(Apéndice n.° 21)** y n.° 004-2019-A-MDO-Q de 10 de enero de 2019 **(Apéndice n.° 22)** donde Timoteo Quispe Huamán, Titular de la Entidad incluyó en sus considerandos instrumentos de gestión como el Organigrama, Cuadro de Asignación de Personal y Manual de Organización y Funciones. Lo señalado denotaría el conocimiento del contenido de los instrumentos de gestión por parte del Alcalde.

---

asesorar y prestar apoyo al concejo municipal, al alcalde, comisiones permanentes y especiales en asuntos de asistencia técnico-administrativas de su competencia.
12. Diseñar y proponer al Concejo Municipal estrategias que contribuyen a mejorar la recaudación de ingresos propios.
(...)

[14] Resolución de Alcaldía n.° 034-2020-A-MDO/Q de 12 de marzo de 2020
(...)
Artículo tercero. - Delegar, al Magister Delfín Kennedy Quispe Ccalla Gerente Municipal de la Municipalidad Distrital de Oropesa, las siguientes facultades administrativas:
(...)
3. Aprobar expedientes técnicos para la ejecución de proyectos de inversión pública, ampliaciones de plazo, modificaciones de analítico de partidas y otros relacionados a ejecución de obras.
Aprobar expedientes administrativos de contratación para la convocatoria a los diferentes procesos de selección que convoque la ntidad, aprobar las Bases de los procesos de selección, designar, reconformará los comités de selección conforme lo dispuesto en la ey n.° 30225-Ley de Contratación del Estado y su reglamento y las leyes concomitantes.
Disponer la reducción de bienes y servicios, así como la prestación de servicios adicionales de bienes y servicios, hasta por el 25% del monto contratado, siempre que se cuente con la asignación presupuestal necesaria, conforme lo prevé la Ley n.° 30225-Ley de Contrataciones del Estado.
6. Resolver las solicitudes de ampliación de plazo y otras modificaciones contractuales de conformidad con lo establecido en la Ley n.° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
7. Suscribir contratos derivados de los procesos de selección, contratos complementarios en el marco de lo dispuesto por el Decreto Legislativo n.° 30225 y Reglamento D.S. N.° 350-2015-EF.
8. Aprobación de ofertas que superen el valor estimado de los procesos de selección hasta el límite previsto en el artículo 28° de la Ley de Contrataciones del Estado, previa certificación de crédito presupuestario correspondiente.
9. Suscribir contratos de ejecución de obras, consultoría, locación de servicios, como adendas, prorroga y renovación que se deriven de las mismas.
8. Resolver cualquier controversia en cuanto a la ejecución de los referidos contratos.
(...)
13. Disponer actos administrativos que resuelvan peticiones de rectificaciones, modificación y aclaración emitidos en mérito a sus facultades.
1
14. Aprobar la liquidación técnica y financiera de obra, conforme al procedimiento establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.
15. Actos administrativos que resuelvan dejar sin efecto y/o nulidad de actos administrativos y la administración que se haya emitido sin cumplir los procedimientos en primera instancia.

Al respecto, mediante los informes técnicos n.° 1439-2020-SERVIR-GPGSC de 23 de setiembre de 2020, n.° 2070-2019-SERVIR/GPGSC, la Autoridad Nacional del Servicio Civil – Servir señala que las Entidades Públicas en función a sus necesidades y mediante sus documentos de gestión interna (CAP, MOF, Clasificador de Cargos) establecen los requisitos para acceder a los cargos previsto en el CAP. Además, precisa que las personas que ingresan por concurso o por designación deben cumplir con los requisitos mínimos establecidos en los documentos de gestión interna de la entidad, siendo que el incumplimiento vulnera el interés general e impide la existencia de una relación válida, siendo nulo de pleno derecho el acto administrativo.

2. FUNCIONARIOS PÚBLICOS DESIGNARON A PROFESIONALES EN PUESTOS NO PREVISTOS EN EL CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL COMO CARGOS DE CONFIANZA O DIRECTIVOS SUPERIORES DE LIBRE DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN.

El Cuadro para la Asignación del Personal **(Apéndice n.° 31)** de la Entidad, aprobada mediante Ordenanza Municipal n.° 003-2015-MDO/Q de 20 de abril de 2015 **(Apéndice n.° 4)**, alcanzado a la Comisión de Control con oficio n.° 046-2020-GM-MDO/G de 2 de diciembre de 2020 **(Apéndice n.° 24)** establece cincuenta (50) puestos entre plazas previstas y plazas ocupadas, de las cuales cinco (5) plazas son considerados cargos de confianza, los cuales se detallan a continuación:

CUADRO N° 6
RELACIÓN DE CARGOS DE CONFIANZA SEGÚN CAP

N°	CARGOS DE CONFIANZA
1	Gerente Municipal
2	Contador - Jefe de la Oficina de Tesorería
3	Contador – Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Logística
4	Contador – Jefe de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural
5	Sub Gerente de Desarrollo Económico Local

Fuente: Cuadro de Asignación de Personal **(Apéndice n.° 36)** aprobado con Ordenanza Municipal n.° 003-2015-MDO/Q de 20 de abril de 2015 **(Apéndice n.° 4)**
Elaborado por: Comisión de Control

Sin embargo, durante el período 2020, mediante resoluciones de gerencia municipal, Moisés Américo Huanca Mamani en su condición de Gerente Municipal designó sin previo concurso público, bajo la categoría de "confianza" a profesionales en cinco (5) plazas; pese a que el Cuadro de Asignación de Personal no los establece como tales, hecho que se detalla en el cuadro siguiente:

CUADRO N° 7

PROFESIONALES DESIGNADOS POR MOISES AMÉRICO HUANCA MAMANI, EN PUESTOS NO PREVISTOS EN EL CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL COMO CARGOS DE CONFIANZA DURANTE EL AÑO 2020

N°	Nombres y Apellidos del Designado	Cargo Designado	Documento de Designación	Según Cuadro de Asignación de Personal (CAP)	
				Cargo de Confianza SÍ/NO	Denominación de cargo estructural
1	Flor de Liz Lasteros Enríquez	Jefe de la Oficina de Unidad Formuladora/Jefe de la Oficina de programación multianual.	Resolución de Gerencia Municipal n.° 017-2020-GM-MDO-Q de 3 de febrero de 2020. **(Apéndice n.° 23)**	**NO**	**Economista II (Jefe de Oficina)**
2	Sadith Nila Holgado Castro	Secretario General	Resolución de Gerencia Municipal n.° 006-2020-GM-MDO-Q. de 8 de enero de 2020. **(Apéndice n.° 25)**	**NO**	**Abogado/Administrador II (Jefe de oficina)**
3	Liz Elvira Santa Cruz Herrera	Jefe de Recursos Humanos	Resolución de Gerencia Municipal n.° 017-2020-GM-MDO-Q de 13 de febrero de 2020. **(Apéndice n.° 23)**	**NO**	**Economista/Ad. Empresas (Jefe de Oficina)**
4	Mirian Flores Carbajal	Subgerente de Desarrollo Social y Servicios Municipales	Resolución de Gerencia Municipal n.° 007-2020-GM-MDO-Q. de 9 de enero de 2020. **(Apéndice n.° 26)**	**NO**	**Lic. En antropología I (subgerente)**
5	Frich Suzzett Quispe Choque	Asesora Legal	Resolución de Gerencia Municipal n.° 030-2020-GM-MDO-Q. de 2 de marzo de 2020. **(Apéndice n.° 20)**	**NO**	**Abogado II**

Fuente: Acta n.° 3-2020-OCI/MPQ de 2 de octubre de 2020 **(Apéndice n.° 28)**
Elaborado: Comisión de Control

A pesar que el contenido de Cuadro de Asignación de Personal fue de conocimiento del Gerente Municipal que tuvo la responsabilidad de designar; tal como se muestra en las Resoluciones de Gerencia Municipal n.° 001-2020-GM-MDO-Q de 3 de enero de 2020 **(Apéndice n.° 29)**, n.° 002-2020-GM-MDO-Q de 3 de enero de 2020 **(Apéndice n.° 30)**, n.° 003-2020-GM-MDO-Q de 3 de enero de 2020 **(Apéndice n.° 31)**, n.° 004-2020-GM-MDO-Q de 3 de enero de 2020 **(Apéndice n.° 32)**, n.° 005-2020-GM-MDO-Q de 3 de enero de 2020 **(Apéndice n.° 14)**, n.° 17-2020-GM-MDO-Q de 3 de febrero de 2020 **(Apéndice n.° 33)**, n.° 30-2020-GM-MDO-Q de 2 de marzo de 2020 **(Apéndice n.° 20)** y n.° 30-A-2020-GM-MDO-Q de 9 de marzo de 2020 **(Apéndice n.° 34)**, suscritos por el funcionario, donde se aprecia que designó a funcionarios en cargos considerando instrumentos de gestión como el Organigrama y el Cuadro de Asignación de Personal, los cuales junto con el Manual de Organización de Funciones y el Reglamento de Organización y Funciones fueron aprobados mediante la Ordenanza Municipal n.° 003-2015-MDO/Q de 20 de abril de 2015.

De igual manera, Delfín Kennedy Quispe Ccalla, en su condición de Gerente Municipal designó sin previo concurso público, bajo la categoría de "confianza" a un profesional; pese a que el Cuadro de Asignación de Personal no lo establece como tal, hecho que se detalla en el cuadro siguiente:

CUADRO N° 9

PROFESIONAL DESIGNADO POR DELFIN KENNEDY QUISPE CCALLA EN PUESTOS NO PREVISTOS EN EL CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL COMO CARGOS DE CONFIANZA

N°	Nombres y Apellidos del Designado	Cargo Designado	Documento de Designación	Según Cuadro de Asignación de Personal (CAP)	
				Cargo de Confianza SÍ/NO	Denominación de cargo estructural
1	Moisés Américo Huanca Mamani	Jefe de Recursos Humanos	Resolución de Gerencia Municipal n.° 031-2020-GM-MDO-Q de 12 de marzo de 2020. **(Apéndice n.° 18)**	**NO**	**Economista/Ad. Empresas (Jefe de Oficina)**

Fuente: Acta n.° 3-2020-OCI/MPQ de 2 de octubre de 2020 **(Apéndice n.° 28)**
Elaborado: Comisión de Control

A pesar que para dicha designación revisó el contenido del Cuadro de Asignación de Personal, tal como se muestra en la parte de vistos de la Resolución de Gerencia Municipal n.° 31-2020-GM-MDO-Q de 12 de marzo de 2020 **(Apéndice n.° 18).**

Al respecto, el informe técnico n.° 175-2017-SERVIR/GPGSC de 3 de marzo de 2017, señala que, los cargos contenidos en el Cuadro de Asignación de Personal Provisional son clasificados y aprobados por la propia entidad en base a su estructura vigente, prevista en el Reglamento de Organización y Funciones. Por lo tanto, los cargos para empleados de confianza y directivos superiores de libre designación y remoción están determinados en el Cuadro de Asignación de Personal de la Entidad.

En tal sentido, las designaciones realizadas por Moisés Américo Huanca Mamani y Delfín Kennedy Quispe Ccalla, en calidad de Gerentes Municipales, de los puestos de Responsable de la Oficina de Unidad Formuladora, Secretaria General, Jefe de Recursos Humanos, Subgerente de Desarrollo Social y Servicios Municipales y Asesoría Legal, sin previo concurso público no se ajustan a la clasificación establecida en el Cuadro de Asignación de Personal **(Apéndice n.° 36)**, instrumento de gestión que no define a estos puestos como cargos de confianza. Asimismo, el contenido de Cuadro de Asignación de Personal fue de conocimiento de los Gerentes Municipales que tuvieron la responsabilidad de designar, según se aprecia en sendos documentos resolutivos que suscribieron considerando los instrumentos de gestión como el Organigrama y el Cuadro de Asignación de Personal, los cuales junto con el Manual de Organización de Funciones y el Reglamento de Organización y Funciones fueron aprobados mediante la Ordenanza Municipal n.° 003-2015-MDO/Q de 20 de abril de 2015; por lo tanto, lo señalado denotaría el conocimiento del contenido de los instrumentos de gestión, por parte del Alcalde y de los Gerentes Municipales.

Es preciso manifestar que el acceso a la función pública tiene como regla general que sea por concurso público previo, salvo en el caso de la contratación de empleados de confianza o directivos superiores de libre designación y remoción, los cuales se encuentran claramente identificados en el Cuadro de Asignación de Personal; sin embargo, la documentación alcanzada por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, se verificó que existen 5 puestos, que sin ser cargos de confianza o directivos superiores de libre designación y remoción, fueron designados mediante resoluciones de gerencia municipal, sin mediar concurso público.

Lo señalado anteriormente transgrede a normativa siguiente:

- **Ley n.° 28175, Ley Marco del Empleo Público aprobado el 19 de febrero de 2004**

Artículo 4.- Clasificación

"(...)

2. Empleado de confianza. - *El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad".*

3. Servidor público. - *Se clasifica en:*

a. Directivo superior. - *El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno.*

A este grupo se ingresa por concurso de méritos y capacidades de los servidores ejecutivos y especialistas, su porcentaje no excederá del 10% del total de empleados de la entidad. La ineficiencia en este cargo da lugar al regreso a su grupo ocupacional.

Una quinta parte del porcentaje referido en el párrafo anterior puede ser designada o removida libremente por el titular de la entidad. No podrán ser contratados como servidores ejecutivos o especialistas salvo que cumplan las normas de acceso reguladas en la presente Ley.

b. Ejecutivo. - *El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutivas, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoria y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional.*

c. Especialista. - *El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional".*
(...)"

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 valida. Es nulo de pleno derecho el acto administrativo que las contravenga, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales de quien lo promueva, ordena o permita".

Artículo 16.- Enumeración de obligaciones

"Todo empleado está sujeto a las siguientes obligaciones:

a) Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público.

(...)
i) conocer las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño".
(...)

Articulo 19.- Responsabilidades

"Los empleados públicos son responsables civil, penal o administrativamente por el incumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio del servicio público".

- **Ley n.° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales, publicado el 6 de abril de 2012**

Artículo 8.- Concurso Público
"El acceso al régimen de Contratación Administrativa de Servicios se realiza obligatoriamente mediante concurso público".
(...)

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES
PRIMERA. - Contratación de personal directivo

"El personal establecido en los numerales 1), 2), e inciso a) del numeral 3) del artículo 4 de la Ley 28175, Ley Marco del Empleo Público, contratado por el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057, está excluido de las reglas establecidas en el artículo 8 de dicho decreto legislativo. Este personal solo puede ser contratado para ocupar una plaza orgánica contenida en el Cuadro de Asignación de Personal - CAP de la entidad".

- **Decreto Supremo n.° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa, aprobado el 15 de enero de 1990.**

CAPITULO IV
DEL INGRESO A LA ADMINISTRACION PUBLICA Y A LA CARRERA ADMINISTRATIVA

Artículo 28.- Concurso obligatorio
"El ingreso a la Administración Pública en la condición de servidor de carrera o de servidor contratado para labores de naturaleza permanente se efectúa obligatoriamente mediante concurso. La incorporación a la Carrera Administrativa será por el nivel inicial del grupo ocupacional al cual postuló. Es nulo todo acto administrativo que contravenga la Ley y su Reglamento".

Decreto Legislativo n.° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, de 27 de junio de 2008.

Artículo 1.- Finalidad

"La presente norma regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y tiene por objeto garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública".

MPO. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - JEFE DE COMISIÓN - V° B°

MPO. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - SUPERVISIÓN - V° B°

Artículo 2.- Ámbito de aplicación

"El régimen especial de contratación administrativa de servicios es aplicable a toda entidad pública sujeta al Decreto Legislativo Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y a otras normas que regulan carreras administrativas especiales; asimismo, a las entidades públicas sujetas al régimen laboral de la actividad privada, con excepción de las empresas del Estado".

Los hechos expuestos, afectaron la igualdad y meritocracia en el acceso a la función pública; asimismo, el normal funcionamiento de la administración pública.

La situación antes descrita, fue ocasionada por la actuación de los funcionarios quienes designaron a empleados públicos en puestos sin cumplir con el perfil requerido; asimismo, sin considerar la normativa aplicable.

Comentarios de las personas comprendidas en los hechos

Las personas comprendidas en los hechos presentaron sus comentarios o aclaraciones, adjuntando en algunos casos documentación en copia simple, conforme al **apéndice n.° 34** del Informe de Control Específico.

Evaluación de los comentarios o aclaraciones de las personas comprendidas en los hechos

Efectuada la evaluación de los comentarios o aclaraciones y documentos presentados **(Apéndice n.° 34)**, se concluye que los mismos no desvirtúan los hechos observados, considerando la participación de las personas comprendidas en el mismo.

- Timoteo Quispe Huamán, DNI n.° 25204871, en su condición de Alcalde, desde el 2 de enero de 2019 a la fecha, reconocido mediante Resolución n.° 3591-2018-JNE de 21 de diciembre de 2018, a quien se le comunicó el pliego de hechos mediante cédula de comunicación n.° 001-2020-CG/OCI-SCE-MPQ emitida el 16 de diciembre de 2020 y recibida el mismo día.

  Timoteo Quispe Huamán alcanzó sus comentarios extemporáneamente con el documento sin número recepcionado por la Comisión de Control el 29 de diciembre de 2020 a las 16:52 horas, manifestando que la designación sin cumplir el perfil y sin previo concurso público, de un ciudadano se debió a la urgencia de contar un responsable en Secretaria General, asimismo por la carencia de profesionales para asumir el cargo. Es de precisar que el SERVIR, aprobó una Guía para la Virtualización de los Concursos Públicos del Decreto Legislativo n.° 1057, considerando el Estado de Emergencia Sanitaria causada por el COVID -19; en tal sentido la situación de emergencia ocurrida en el país no puede ser motivo para dejar de efectuar concursos públicos; más aun considerando que el cargo de Secretario General tiene entre sus funciones principales asesorar al Consejo Municipal para la formulación de políticas públicas. Finalmente se tiene como antecedentes que la Entidad contrató a una profesional en con la formación exigida para asumir el cargo de Secretaria General, por lo que correspondió al funcionario que designó velar por la contratación de profesionales idóneos en el cargo debiendo efectuar la evaluación previa bajo responsabilidad.

Por lo tanto, en su condición de **Alcalde** designó a funcionarios y/o servidores públicos sin que estos cumplan con los requisitos mínimos establecidos en la normativa vigente para el ejercicio del cargo, asi mismo, designó a un profesional en puesto no previsto en el cuadro de asignación de personal como cargo de confianza o directivos superiores de libre designación y remoción.

- Moisés Américo Huanca Mamani, DNI n.° 25214351, en su condición de Gerente Municipal, desde el 3 de enero de 2020 al 11 de marzo de 2020, designado con Resolución de Alcaldía n.° 005-2020-A-MDO/Q de 3 de enero de 2020, a quien se le comunicó el pliego de hechos mediante cédula de comunicación n.° 002-2020-CG/OCI-SCE-MPQ emitida el 16 de diciembre de 2020 y recibida el 23 de diciembre de 2020.

  Moisés Américo Huanca Mamani alcanzó sus comentarios con el documento sin número recepcionado por la Comisión de Control el 28 de diciembre de 2020, no presentando comentarios relacionados a la designación de servidores públicos en puestos no catalogados como "confianza".

  Por lo tanto, en su condición de **Gerente Municipal** designó a profesionales sin previo concurso público, en puestos no previstos en el cuadro de asignación de personal como cargos de confianza o directivos superiores de libre designación y remoción.

- Delfin Kenedy Quispe Ccalla, DNI n.° 41248387, en su condición de Gerente Municipal, desde el 12 de marzo de 2020 a la fecha, designado con Resolución de Alcaldía n.° 034-2020-A-MDO/Q de 12 de marzo de 2020, a quien se le comunicó el pliego de hechos mediante cédula de comunicación n.° 003-2020-CG/OCI-SCE-MPQ recibida el 16 de diciembre de 2020.

  Delfin Kenedy Quispe Ccalla alcanzó sus comentarios con el documento sin número recepcionado por la Comisión de Control el 21 de diciembre de 2020, no presentó comentarios respecto a la designación de profesional en puesto no catalogado como "confianza".

  Por lo tanto, en su condición de **Gerente Municipal** designó a profesionales sin previo concurso público, en puestos no previstos en el cuadro de asignación de personal como cargos de confianza o directivos superiores de libre designación y remoción.

III. ARGUMENTOS JURÍDICOS

- Los argumentos jurídicos por presunta responsabilidad administrativa de la Irregularidad "Designación de Funcionarios y servidores en la Municipalidad Distrital de Oropesa" están desarrollados en el **apéndice n.° 2** del Informe de Control Específico.

- Los argumentos jurídicos por presunta responsabilidad penal de la Irregularidad "Designación de Funcionarios y servidores en la Municipalidad Distrital de Oropesa" están desarrollados en el **apéndice n.° 3** del Informe de Control Específico."

MPQ ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL V° B° JEFE DE COMISIÓN

MPQ ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL V° B° SUPERVISIÓN

IV. IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS INVOLUCRADAS EN LOS HECHOS ESPECÍFICOS IRREGULARES

En virtud de la documentación sustentante, la cual se encuentra detallada en los apéndices del presente Informe de Control Específico, los responsables por los hechos irregulares están identificados en el **apéndice n.° 1.**

V. CONCLUSIONES

Como resultado del Servicio de Control Específico a Hechos con Evidencia de Irregularidad practicado a la Municipalidad Distrital de Oropesa, se formulan las conclusiones siguientes:

1. Funcionarios y servidores públicos fueron designados sin que éstos cumplan los requisitos mínimos establecidos en el manual de organización y funciones para el ejercicio del cargo.

2. Funcionarios públicos designaron a profesionales en puestos no previstos en el Cuadro de Asignación de Personal como cargos de confianza o directivos superiores de libre designación y remoción.

VI. RECOMENDACIONES

Al Titular de la Entidad:

1. *Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de las responsabilidades que correspondan, de los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Oropesa comprendidos en el hecho irregular "funcionarios públicos designaron a profesionales en puestos no previstos en el cuadro de asignación de personal como cargos de confianza o directivos superiores de libre designación y remoción", del presente Informe de Control Específico, de acuerdo a las normas que regulan la materia.*
   (Conclusión n.° 2)

   Poner en conocimiento del Concejo Municipal el presente Informe de Control Específico, a fin que disponga el inicio de las acciones que correspondan.

Al Procurador Público de la Contraloría General de la República:

1. *Dar inicio a las acciones legales contra el funcionario comprendido en los hechos con evidencias de irregularidad del presente Informe de Control Específico.*
   (Conclusión n.° 1)

VII. APÉNDICES

Apéndice n.° 1 : Relación de personas comprendidas en los hechos específicos irregulares.

Apéndice n.° 2 : Argumentos jurídicos por presunta responsabilidad administrativa.

Apéndice n.° 3	:	Argumentos jurídicos por presunta responsabilidad penal.
Apéndice n.° 4	:	Copia simple de la Ordenanza Municipal n.° 003-2015-MDO/Q. de 20 de abril de 2015, mediante el cual aprueban los instrumentos de gestión, que incluye copia simple del oficio n.° 032-2020-GM-MDO/Q. de 9 de setiembre de 2020, con el cual se alcanzan los instrumentos de gestión.
Apéndice n.° 5	:	Copia fedatada del oficio n.° 418-2020-OCI/MPQ de 1 de octubre de 2020, mediante el cual el Órgano de Control Institucional comunicó la visita para la recopilación de información.
Apéndice n.° 6	:	Copia fedatada del oficio n.° 422-2020-OCI/MPQ de 5 de octubre de 2020, mediante el cual el Órgano de Control Institucional requirió copias autenticadas de los curriculum vitae y los documentos que aprueban los instrumentos de gestión.
Apéndice n.° 7	:	Copia fedatada del oficio n.° 467-2020-OCI/MPQ de 5 de noviembre de 2020, mediante el cual el Órgano de Control Institucional requirió información.
Apéndice n.° 8	:	Copia fedatada del Acta n.° 02-2020-OCI/MPQ de 2 de octubre de 2020, mediante el cual el Órgano de Control Institucional recopiló información relacionada a la designación de funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Oropesa.
Apéndice n.° 9	:	Copia fedatada del Acta n.° 05-2020-OCI/MPQ. de 5 de octubre de 2020, mediante el cual el Órgano de Control Institucional recopiló información relacionada a la designación de funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Oropesa.
Apéndice n.° 10	:	Copia fedatada del oficio n.° 038-2020-GM-MDO/Q. de 10 de noviembre de 2020, mediante el cual el Gerente Municipal alcanzó al Órgano de Control Institucional la información requerida, contiene copias fedatadas del informe n.° 255-2020 RRHH/MDO/Q. de 11 de noviembre de 2020, memorándum n.° 104-2020-GM-MDO/Q. de 10 de noviembre de 2020, Cuadro de Asignación de Personal, excepto folios n.° 88, 90 – 102, 104.
Apéndice n.° 11	:	Copia fedatada de la Resolución de Alcaldía n.° 077-2020-A-MDO/Q. de 8 de septiembre de 2020, mediante la cual el Alcalde designó a Jesús Alberto Sinche Kcana como Secretario General.
Apéndice n.° 12	:	Copia fedatada del curriculum vitae descriptivo de Jesús Alberto Sinche Kcana.
Apéndice n.° 13	:	Copia fedatada del informe n.° 163-2020 RRHH/MDO/Q de 11 de setiembre de 2020, alcanzado con copia simple del oficio n.° 045-2020-GM-MDO/Q. de 2 de diciembre de 2020.
Apéndice n.° 14	:	Copia fedatada de la Resolución de Alcaldía n.° 005-2020-A-MDO-Q. de 3 de enero de 2020, mediante la cual el Alcalde designó a Moisés Américo Huanca Mamani como Gerente Municipal.

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - V° B° - JEFE DE COMISIÓN

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - V° B° - SUPERVISIÓN

Apéndice n.° 15	:	Copia simple del currículum vitae de Moisés Américo Huanca Mamani
Apéndice n.° 16	:	Copia fedatada de la Resolución de Alcaldía n.° 034-2020-A-MDO/Q. de 12 de marzo de 2020, mediante la cual el Alcalde designó a Delfín Kennedy Quispe Ccalla como Gerente Municipal.
Apéndice n.° 17	:	Copia fedatada de la Resolución de Gerencia Municipal n.° 031-2020-GM-MDO-Q. de 12 de marzo de 2020, mediante la cual el Gerente Municipal designó a Moisés Huanca Mamani como jefe de Recursos Humanos.
Apéndice n.° 18	:	Copia fedatada del currículum vitae de Delfín Kennedy Quispe Ccalla, excepto folio n.° 237.
Apéndice n.° 19	:	Copia simple del oficio n.° 037-2020-GM-MDO/Q. de 9 de noviembre de 2020, mediante el cual el Gerente Municipal alcanzó documentos que acreditan la formación profesional de los funcionarios.
Apéndice n.° 20	:	Copia fedatada de la Resolución de Gerencia Municipal n.° 030-2020-GM-MDO-Q. de 2 de marzo de 2020, mediante la cual el Gerente Municipal designo a Frich Suzzette Quispe Choque como Asesora Legal.
Apéndice n.° 21	:	Copia fedatada de la Resolución de Alcaldía n.° 001-2019-A-MDO-Q. de 3 de enero de 2019, mediante el cual el Alcalde designó a Delfín Kennedy Quispe Ccalla como Gerente de la Municipalidad Distrital de Oropesa.
Apéndice n.° 22	:	Copia fedatada de la Resolución de Alcaldía n.° 004-2019-A-MDO-Q de 10 de enero de 2019, mediante la cual el Alcalde designó a Juan Fernández García como Procurador de la Municipalidad Distrital de Oropesa.
Apéndice n.° 23	:	Copia fedatada de la Resolución de Gerencia Municipal n.° 017-2020-GM-MDO-Q. de 3 de febrero de 2020, mediante la cual el Gerente Municipal designó a servidores en cargos de confianza.
Apéndice n.° 24	:	Copia fedatada del oficio n.° 046-2020-GM-MDO/Q. de 2 de diciembre de 2020, mediante el cual el Gerente Municipal remite copias fedatadas de instrumentos de gestión.
Apéndice n.° 25	:	Copia fedatada de la Resolución de Gerencia Municipal n.° 006-2020-GM-MDO-Q. de 8 de enero de 2019, mediante la cual el Gerente Municipal designó a Sadith Holgado Castro como Secretaria General.
Apéndice n.° 26	:	Copia simple de la Resolución de Gerencia Municipal n.° 007-2020-GM-MDO-Q. de 9 de enero de 2019, mediante la cual el Gerente Municipal designó a Mirian Flores Carbajal como responsable de la Sub Gerencia de Desarrollo Social.
Apéndice n.° 27	:	Copia simple de la Resolución n.° 3591-2018-JNE de 21 de diciembre de 2018, mediante el cual se reconoce al alcalde de la Municipalidad Distrital de Oropesa

Apéndice n.° 28	:	Copia simple del acta n.° 03-2020-OCI/MPQ de 2 de octubre de 2020 mediante el cual el Órgano de Control Institucional recaba Resoluciones de Gerencia Municipal.
Apéndice n.° 29		Copia fedatada de la Resolución de Gerencia Municipal n.° 001-2020-GM-MDO-Q. de 3 de enero de 2020, mediante el cual se ratifica al Responsable de la Oficina de Planificación y Presupuesto.
Apéndice n.° 30		Copia fedatada de la Resolución de Gerencia Municipal n.° 002-2020-GM-MDO-Q. de 3 de enero de 2020, mediante el cual se ratifica al Jefe de Logística.
Apéndice n.° 31		Copia fedatada de la Resolución de Gerencia Municipal n.° 003-2020-GM-MDO-Q. de 3 de enero de 2020, mediante el cual se ratifica a la Jefe de la Oficina de Tesorería.
Apéndice n.° 32		Copia fedatada de la Resolución de Gerencia Municipal n.° 004-2020-GM-MDO-Q. de 3 de enero de 2020, mediante el cual se ratifica al Procurador Municipal.
Apéndice n.° 33		Copia fedatada de la Resolución de Gerencia Municipal n.° 30-A-2020-GM-MDO-Q. de 9 de marzo de 2020, mediante el cual se designa al Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.
Apéndice n.° 34	:	Copia fedatada de la Cédula de comunicación de Timoteo Quispe Huamán y Delfín Kennedy Quispe Ccalla, copia simple de la Cédula de comunicación de Moisés Américo Huanca Mamani; copia simple de los comentarios o aclaraciones presentados por las personas comprendidas en la irregularidad, excepto folio 395 y 396 que están en copia fedatada; y la evaluación de comentarios o aclaraciones elaboradas por la Comisión de Control, por cada uno de los involucrados.
Apéndice n.° 35	:	Copia fedatada del Manual de Organización y Funciones
Apéndice n.° 36	:	Copia fedatada del Cuadro de Asignación de Personal
Apéndice n.° 37	:	Copia fedatada del Reglamento de Organización y Funciones, excepto folio 513, 530

Urcos, 30 de diciembre de 2020

Cesar Alan Justo Gómez
Supervisor de la Comisión de Control

Gabriela Nina Fuentes
Jefe de la Comisión de Control

Sandra Román Espinoza
Abogado de la Comisión de Control

A LA SEÑORA JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

El **JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI** que suscribe el presente informe, ha revisado su contenido y lo hace suyo, procediendo a su aprobación.

Urcos, 30 de diciembre de 2020

Gabriela Nina Fuentes
Jefe del órgano de Control Institucional
Municipalidad Provincial de Quispicanchi

Apéndice n.° 1

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

APÉNDICE N° 1

RELACIÓN DE PERSONAS INVOLUCRADAS EN LOS HECHOS ESPECÍFICOS IRREGULARES

N°	Nombres y Apellidos	Documento Nacional de Identidad N° (1)	Cargo Desempeñado (2)	Período de Gestión (3)		Condición de vínculo laboral o contractual (4)	Dirección domiciliaria (5)	Sumilla del Hecho Específico Irregular	Presunta responsabilidad (Marcar con X)		
				Desde	Hasta				Civil	Penal	Administrativa Entidad
1	Timoteo Quispe Huamán	25204871	Alcalde	02/01/2019	A la fecha	Voto Popular	Centro Poblado de Huasao Oropesa/Quispicanchi/Cusco			X	
2	Moisés Américo Huanca Mamani	25214351	Gerente Municipal	03/01/2020	11/03/2020	CAS Confianza	Asociación Tupac Amaru Lt. F-14 Urcos/Quispicanchi/Cusco				X
3	Delfín Kennedy Quispe Ccalla	41248387	Gerente Municipal	12/03/2020	A la fecha	CAS Confianza	Av. Juan Velasco Alvarado s/n Saylla/Cusco/Cusco				X

MPO. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - JEFE DE COMISIÓN - V° B°

MPO. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - SUPERVISIÓN - V° B°

4300

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI
Órgano de Control Institucional
"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

OFICIO N° 587-2020-OCI/MPQ

Urcos, 30 de diciembre de 2020

MU... IDAD DISTRITAL DE OROPESA
CO... OL DE DOCUMENTOS
FECHA: 08 ENE. 2021
EXPEDIENTE N° 0059
HORA: 4:22 PM

Señor:
Timoteo Quispe Huamán
Alcalde
Municipalidad Distrital de Oropesa
Plaza de Armas s/n
Oropesa/Quispicanchi/Cusco

Asunto : Remite Informe de Control Específico n.° 046-2020-2-0391-SCE

Referencia :
a) Oficio n.° 500-2020-OCI/0391 de 19 de noviembre de 2020.
b) Directiva n.° 007-2019-CG/NORM "Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad" aprobada mediante Resolución de Contraloría n.° 198-2019-CG, de 01 de julio de 2019.

Me dirijo a usted con relación al documento de la referencia a), mediante el cual se acreditó a una Comisión de Control del Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi para la ejecución del Servicio de Control Específico a la **"Designación de Funcionarios y Servidores en la Municipalidad Distrital de Oropesa"**.

Al respecto, como resultado del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad, se ha emitido el Informe de Control Específico n.° 046-2020-2-0391-SCE, cuya versión digital se alcanza en un DVD, a fin que disponga el inicio del procedimiento administrativo contra los ex funcionarios públicos involucrados en los hechos con evidencias de irregularidad respecto del cual se ha recomendado dicha acción, asimismo, deberá disponer la adopción de medidas correctivas o preventivas correspondientes, respecto a las conclusiones y recomendaciones contenidas en el citado informe, señaladas en los Rubros V. y VI, debiendo informar a éste Órgano de Control Institucional sobre las medidas adoptadas.

Finalmente, le informamos que en atención a lo señalado en el 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, dicho informe se remitió al Procurador Público encargado de los asuntos judiciales de la Contraloría General de la República, para el inicio de las acciones legales ante las instancias competentes.

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

Atentamente,

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI - CUSCO

CPC. GABRIELA NINA FUENTES
JEFA DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL