

**ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANDARAVE**

**INFORME ORIENTACIÓN DE OFICIO  
N° 011-2021-OCI/0678-SOO**

**ORIENTACIÓN DE OFICIO  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANDARAVE  
CANDARAVE, CANDARAVE, TACNA**

**“A LA DESIGNACIÓN DE LA SECRETARIA TÉCNICA DE  
PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS (PAD) DE  
LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANDARAVE”**

**PERÍODO DE EVALUACIÓN:  
DEL 23 DE AGOSTO DE 2021 AL 7 DE SETIEMBRE DE 2021**

**TOMO I DE I**

**CANDARAVE, 7 DE SETIEMBRE DE 2021**

---

**INFORME DE ORIENTACIÓN DE OFICIO**  
**N° 011-2021-OCI/0678-SOO**

**“A LA DESIGNACIÓN DE LA SECRETARIA TÉCNICA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS  
DISCIPLINARIOS (PAD) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANDARAVE”**

---

**ÍNDICE**

---

	N° Pág.
I. ORIGEN	3
II. SITUACIONES ADVERSAS	3
III. DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE SUSTENTA LA ORIENTACIÓN DE OFICIO	7
IV. CONCLUSIÓN	7
V. RECOMENDACIONES	7
APÉNDICE	

## **INFORME DE ORIENTACIÓN DE OFICIO** **N° 011-2021-OCI/0678-SOO**

### **“A LA DESIGNACIÓN DE LA SECRETARIA TÉCNICA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS (PAD) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANDARAVE”**

#### **I. ORIGEN**

El presente informe se emite en mérito a lo dispuesto por el Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Candarave, registrado en el Sistema de Control Gubernamental – SCG con la orden de servicio n.º 0678-2021-009, en el marco de lo previsto en la Directiva n.º 002-2019-CG/NORM “Servicio de Control Simultáneo” aprobada mediante Resolución de Contraloría n.º 115-2019-CG, de 28 de marzo de 2019 y sus modificatorias.

#### **II. SITUACIONES ADVERSAS**

De la revisión efectuada a la documentación remitida por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, respecto a la designación de los secretarios técnicos de procedimientos administrativos entre el año 2019 hasta la fecha en la Municipalidad Provincial de Candarave, en adelante “la Entidad”, se ha identificado situaciones adversas que amerita la adopción de acciones para asegurar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos del proceso.

Las situaciones adversas identificadas se exponen a continuación:

#### **1. DESIGNACIÓN DE LA SECRETARIA TÉCNICA DEL PAD INCUMPLIRÍA LOS REQUISITOS QUE MOTIVARON LA RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N.º 70-2021-GM/MPC Y QUE SE SUSTENTARON EN BASE A LA NORMATIVA DEL SERVIR, AFECTARÍA LA CONTINUIDAD DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS POR FALTA DE LEGALIDAD Y EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA GESTIÓN MUNICIPAL**

##### **a) Condición:**

Mediante informe n.º 0284-2021-SGRH-GAF/MPC de 2 de setiembre de 2021, el sub gerente de Recursos Humanos alcanzó, entre otros, el currículum vitae de la Srta. Diany Verónica Llanos Oblea, quien además de haber sido contratada como asistente administrativo de la Gerencia Municipal, también fue designada como secretaria técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinarios de la Entidad, en adición a sus funciones, mediante la Resolución de Gerencia Municipal n.º 70-2021-GM/MPC de 5 de agosto de 2021.

Al respecto, de la revisión a los considerandos de la Resolución de Gerencia Municipal n.º 70-2021-GM/MPC de 5 de agosto de 2021, se advierte que la misma se ha motivado y sustentado, entre otros, señalando que: “(...) resulta oportuno **designar a un servidor que reúna las condiciones requeridas, en el cargo de Secretario Técnico, a fin de que brinde apoyo a las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario, que es de preferencia abogado y designado mediante resolución del titular de la entidad.**” (Énfasis agregado)

No obstante, de la revisión al currículum vitae de la Srta. Diany Verónica Llanos Oblea, a través del cual sustentó su contratación administrativa de servicios (CAS) como asistente



administrativo de la Gerencia Municipal, se observa con respecto a su formación académica, lo siguiente:

Formación Académica:	Folio 13 y 26 de su Currículum Vitae
Grado:	Universitario
<b>Nivel alcanzado:</b>	<b>Egresado</b>
Centro de estudios:	Universidad Alas Peruanas
Profesión o especialidad:	Derecho y Ciencias Políticas

Por lo tanto, se advierte que la Srita. Diany Verónica Llanos Oblea no cuenta con título profesional de abogado, a pesar que el artículo 94° del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que la persona a cargo de la Secretaría Técnica tendrá, preferentemente, la profesión de abogado<sup>1</sup>; quien cumplirá las funciones de apoyo a las autoridades del PAD recibiendo las denuncias, precalificando las faltas, documentando la actividad probatoria, proponiendo la fundamentación y administrando los archivos relacionados a los procedimientos administrativos disciplinarias, entre otros, conforme a lo señalado en el artículo 92° de la Ley del Servicio Civil.

Cabe precisar que, la Entidad entre el año 2019 hasta la actualidad estuvo designando<sup>2</sup> abogados para ocupar el cargo de la Secretaría Técnica del PAD, motivando sus resoluciones bajo el amparo del reglamento y la Ley n.º 30057 – Ley del Servicio Civil, respectivamente. Lo antes expuesto, se muestra a continuación:

N°	Documento	Fecha	Nombres y Apellidos	Profesión	Cargo
1	Resolución de Alcaldía n.º 073-2019-A/MPC	20/03/2021	Pedro Jesus Granda Alvarez	<b>Abogado</b>	Secretario Técnico del PAD
2	Resolución de Alcaldía n.º 073-2020-A/MPC	02/12/2020	Raul Martín Delgadillo Villaca	<b>Abogado</b>	Secretario Técnico del PAD
3	Resolución de Alcaldía n.º 073-2021-A/MPC	01/02/2021	Judit Zulema Quenta Vargas	<b>Abogado</b>	Secretario Técnico del PAD
4	Resolución de Alcaldía n.º 124-2021-A/MPC	03/05/2021	Norka Ana Apaza Tito	<b>Abogado</b>	Secretario Técnico del PAD

Por lo tanto, la designación en el cargo de Secretaria Técnica del PAC de la Srita. Diany Verónica Llanos Oblea incumpliría los requisitos que motivaron la Resolución de Gerencia Municipal n.º 70-2021-GM/MPC de 5 de agosto de 2021, y que se sustentaron en base al reglamento y la Ley del Servicio Civil - Ley n.º 30057, respectivamente.

**b) Criterio:**

**Ley del Servicio Civil – Ley n.º 30057 de 4 julio de 2013**

**Artículo 92. Autoridades**

“(…)

*Las autoridades del procedimiento cuentan con el apoyo de un secretario técnico, que es de preferencia abogado y designado mediante resolución del titular de la entidad. El secretario técnico puede ser un servidor civil de la entidad que se desempeña como tal, en adición a sus funciones.*



<sup>1</sup> En concordancia con el informe técnico n.º 1080-2018-SERVIR/GPGSC de 18 de julio de 2018, emitido por la gerente (e) de Políticas de Gestión del Servicio Civil de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

<sup>2</sup> De la revisión a los documentos adjuntos informe n.º 0284-2021-SGRH-GAF/MPC de 2 de setiembre de 2021 remitidos por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

*El secretario técnico es el encargado de precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la entidad pública. No tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes.”*

**Texto Único Ordenado de la Ley n.º 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada su publicación mediante la Resolución Ministerial n.º 0113-2017-JUS de 15 marzo de 2017**

*“Artículo 6.- Motivación del acto administrativo*

*6.1. La motivación debe 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.*

*(...)*

*6.3. 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.”*

**c) Consecuencia:**

La situación expuesta afectaría la continuidad de los procesos administrativos disciplinarios por falta de legalidad y el correcto funcionamiento de la gestión municipal

**2. RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N.º 70-2021-GM/MPC, QUE DESIGNÓ A LA SECRETARIA TÉCNICA DEL PAD, OTORGÓ UN GRADO ACADÉMICO QUE NO CORRESPONDE, NO SE SUSTENTA EN EL CURRÍCULUM VITAE NI EN EL REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS DE SUNEDU, AFECTARÍA LA TRANSPARENCIA Y VALIDEZ DE LOS ACTOS DEL PAD EXPEDIDOS EN EL CARGO**

**a) Condición:**

De la revisión a la Resolución de Gerencia Municipal n.º 70-2021-GM/MPC de 5 de agosto de 2021, se observa lo siguiente: “(...) **ARTICULO PRIMERO.- DESIGNAR, a partir de la fecha a la Bachiller en Derecho DIANY VERONICA LLANOS OBLEA como **SECRETARIA TECNICA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS (PAD)** (...), en adición a sus funciones de Asistente Administrador de la Gerencia Municipal (...)**”. (El subrayado es agregado)

No obstante, de la revisión al currículum vitae de la Srta. Diany Verónica Llanos Oblea, a través del cual sustentó su contratación administrativa de servicios (CAS) como asistente administrativo de la Gerencia Municipal, **se advierte que solo cuenta con el grado académico: EGRESADO**, según consta en los folios 13 y 26 del currículum vitae adjunto informe n.º 0284-2021-SGRH-GAF/MPC de 2 de setiembre de 2021, remitido por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

Asimismo, de la búsqueda al Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales, a través de la plataforma de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria -SUNEDU en el enlace web: <https://www.sunedu.gob.pe/registro-nacional-de-grados-y-titulos/>, se obtuvo como resultado que la Srta. Diany Verónica Llanos



Oblea no cuenta con grado académico de bachiller en derecho, según se muestra a continuación:

**Imagen n.º 1**  
**Búsqueda de grado académico en enlace web SUNEDU**



REGISTRO NACIONAL DE GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES

Aplicativo Guía

Aviso

No se encontraron resultados.

Nombre: DIRECCIÓN:

BUSCAR LIMPIAR LIMPIAR

(\*\*) Si existe alguna observación en tu nombre o DNI haz clic aquí.

Fuente: <https://www.sunedu.gob.pe/registro-nacional-de-grados-y-titulos/>,

Por lo expuesto, la Srita. Diany Verónica Llanos Oblea carecería del grado académico de bachiller en derecho, toda vez que no se sustenta en los documentos del currículum vitae presentado y en los registros de grados y títulos de la SUNEDU; además, existiría el riesgo de nulidad de los actos expedidos como Secretaria Técnica del PAD, por cuanto, la designación no contaría con el sustento y validez para ocupar el mencionado cargo.

**b) Criterio:**

**Texto Único Ordenado de la Ley n.º 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada su publicación mediante la Resolución Ministerial n.º 0113-2017-JUS de 15 marzo de 2017**

*“Artículo 6.- Motivación del acto administrativo*

*6.1. La motivación debe 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.*

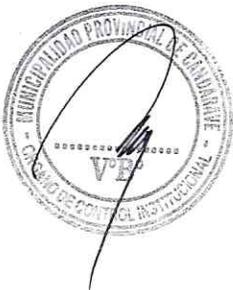
*(...)*

*6.3. 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.”*

**Ley n.º 28716 - Ley de Control Interno de las entidades del Estado, de 17 de abril de 2006**

**Artículo 6.- Obligaciones del Titular y funcionarios**

“Son obligaciones del Titular y funcionarios de la entidad, relativas a la implantación y funcionamiento del control interno:



- a) *Velar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de la entidad y del órgano a su cargo, con sujeción a la normativa legal y técnica aplicables" (...)*
- e) *Disponer inmediatamente las acciones correctivas pertinentes, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades".*

**c) Consecuencia:**

La situación expuesta afectaría la transparencia y validez de los actos del procedimiento administrativo disciplinario expedidos en el cargo

**III. DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE SUSTENTA LA ORIENTACIÓN DE OFICIO**

La información y documentación que la Comisión de Control ha revisado y analizado durante el desarrollo del servicio de Orientación de Oficio respecto "A la designación de la Secretaria Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios (PAD) de la Municipalidad Provincial de Candarave", se encuentra detallada en el Apéndice n.º 1.

Las situaciones adversas identificadas en el presente informe se sustentan en la revisión y análisis de la documentación e información obtenida por la Comisión de Control, la cual ha sido señalada en la condición.

**IV. CONCLUSIÓN**

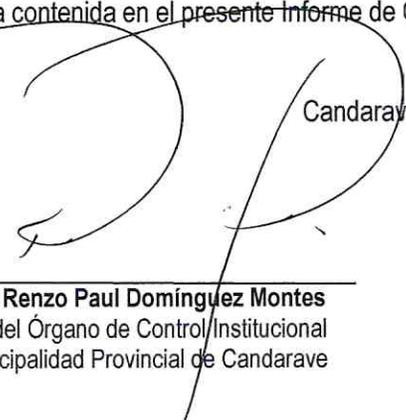
Durante la ejecución del servicio de Orientación de Oficio "A la designación de la Secretaria Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios (PAD) de la Municipalidad Provincial de Candarave", se han advertido dos (2) situaciones adversas que afecta o podría afectar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos institucionales, la cual ha sido detallada en el presente informe.

**V. RECOMENDACIONES**

1. Hacer de conocimiento al Titular de la Entidad el presente Informe de Orientación de Oficio, el cual contiene las situaciones adversas identificadas como resultado del servicio de Orientación de Oficio "A la designación de la Secretaria Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios (PAD) de la Municipalidad Provincial de Candarave", con la finalidad que se adopten las acciones preventivas y correctivas que correspondan, en el marco de sus competencias y obligaciones en la gestión institucional.
2. Hacer de conocimiento al Titular de la Entidad que debe comunicar al Órgano de Control Institucional, a través del plan de acción, las acciones preventivas o correctivas que implemente respecto a la situación adversa contenida en el presente Informe de Orientación de Oficio.



Candarave, 7 de setiembre de 2021.

  
**Mag. Renzo Paul Domínguez Montes**  
Jefe del Órgano de Control Institucional  
Municipalidad Provincial de Candarave

**APÉNDICE N° 1**

**DOCUMENTACIÓN VINCULADA A LA ORIENTACIÓN DE OFICIO**

1. DESIGNACIÓN DE LA SECRETARIA TÉCNICA DEL PAD INCUMPLIRÍA LOS REQUISITOS QUE MOTIVARON LA RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N.º 70-2021-GM/MPC Y QUE SE SUSTENTARON EN BASE A LA NORMATIVA DEL SERVIR, AFECTARÍA LA CONTINUIDAD DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS POR FALTA DE LEGALIDAD Y EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA GESTIÓN MUNICIPAL

N°	Documento
1	Informe n.º 0284-2021-SGRH-GAF/MPC de 2 de setiembre de 2021
2	Resolución de Gerencia Municipal n.º 70-2021-GM/MPC de 5 de agosto de 2021

2. RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N.º 70-2021-GM/MPC, QUE DESIGNÓ A LA SECRETARIA TÉCNICA DEL PAD, OTORGÓ UN GRADO ACADÉMICO QUE NO CORRESPONDE, NO SE SUSTENTA EN EL CURRÍCULUM VITAE NI EN EL REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS DE SUNEDU, AFECTARÍA LA TRANSPARENCIA Y VALIDEZ DE LOS ACTOS DEL PAD EXPEDIDOS EN EL CARGO

N°	Documento
1	Informe n.º 0284-2021-SGRH-GAF/MPC de 2 de setiembre de 2021
2	Resolución de Gerencia Municipal n.º 70-2021-GM/MPC de 5 de agosto de 2021



Candarave, 7 de setiembre de 2021

**OFICIO N° 595-2021-OCI/MPC**

Señor  
**Rodolfo Esteban Nina Yufra**  
Alcalde  
**Municipalidad Provincial de Candarave**  
Calle El Triunfo n.° 111  
**Candarave/Candarave/Tacna**



- ASUNTO** : Comunicación del **Informe de Orientación de Oficio n.° 011-2021-OCI/0678-SOO** "A la designación de la Secretaria Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios (PAD) de la Municipalidad Provincial de Candarave"
- REFERENCIA** : a) Artículo 8° de la Ley n.° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.  
b) Directiva n.° 002-2019-CG/NORM "Servicio de Control Simultáneo", aprobada mediante Resolución de Contraloría n.° 115-2019-CG de 28 de marzo de 2019.

Me dirijo a usted en el marco de la normativa de la referencia, que regula el servicio de Control Simultáneo y establece la comunicación al Titular de la Entidad o responsables de la dependencia, y de ser el caso a las instancias competentes, respecto de la existencia de situaciones adversas que afectan o podrían afectar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos del proceso en curso, a fin que se adopten oportunamente las acciones preventivas y correctivas que correspondan.

Sobre el particular, de la revisión de la información y documentación vinculada "A la designación de la Secretaria Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios (PAD) de la Municipalidad Provincial de Candarave, comunicamos que se han identificado las situaciones adversas contenidas en el **Informe de Orientación de Oficio n.° 011-2021-OCI/0678-SOO**, que se adjunta al presente documento.

En tal sentido, solicitamos remitir a este Órgano de control Institucional, el Plan de Acción correspondiente, **en un plazo de diez (10) días hábiles** contados a partir del día siguiente hábil de recibido la presente comunicación.

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

Atentamente,



Municipalidad Provincial de Candarave

Mag. Renzo Paul Domínguez Montes  
Jefe del Órgano de Control Institucional

C.c. Archivo  
RPDM/mgtc

Se adjunta: Un (1) ejemplar del **Informe de Orientación de Oficio n.° 011-2021-OCI/0678-SOO** en ocho (08) folios