LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

INEN

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

INFORME DE AUDITORÍA N° 048-2023-2-3757-AC

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
SURQUILLO, LIMA, LIMA

"AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO AL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL INEN"

PERÍODO: 1 DE ENERO DE 2021 AL 30 DE ABRIL DE 2023

TOMO I DE VII

30 DE NOVIEMBRE DE 2023

LIMA – PERÚ

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

0716 0482023237570 0

00001

INFORME DE AUDITORÍA N° 048-2023-2-3757-AC

"AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO AL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL INEN"

ÍNDICE

	DENOMINACIÓN	Pág.
I.	ANTECEDENTES	1
1.1	Origen	
1.2	Objetivos	1
1.3	Materia de Control, Materia Comprometida y Alcance	2
1.4	De la entidad o dependencia	5
1.5	Notificación de las desviaciones de cumplimento	8
1.6	Aspectos relevantes	8
II.	DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	8
III.	OBSERVACIONES	45
1.	Funcionarios de la Oficina de Recursos Humanos del INEN no comunicaron a la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) el incumplimiento injustificado del horario y la jornada laboral de ciento veinte (120) servidores públicos, ocasionando que opere la prescripción, extinguiendo la facultad de la entidad para determinar la existencia de infracciones e imponer la sanción correspondiente.	45
2.	Servidores de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos, generaron la programación mensual de descuentos, excluyendo sin justificación, a 37 médicos que incurrieron en faltas y tardanzas injustificadas; así mismo, regularizaron sus propias omisiones de marcación en el reloj biométrico sin cumplir con el procedimiento establecido. Situaciones que benefició a los citados servidores con el pago de días de faltas y tardanzas en sus remuneraciones, ocasionando un perjuicio económico a la entidad ascendente a S/ 99 403,81 por faltas y tardanzas injustificadas no descontadas	63
IV.	ARGUMENTOS JURÍDICOS	80
V.	IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS COMPRENDIDAS EN LOS HECHOS OBSERVADOS	81
VI.	CONCLUSIONES	82
VII.	RECOMENDACIONES	85
VIII.	APÉNDICES	87

INFORME DE AUDITORÍA N° 048-2023-2-3757-AC

"AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO AL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL INEN"

PERÍODO: 1 DE ENERO DE 2021 AL 30 DE DICIEMBRE DE 2023

1. ANTECEDENTES

1.1 Origen

La Auditoría de Cumplimiento al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, en adelante "entidad", corresponde a un servicio de control posterior programado en el Plan Anual de Control 2023 del Órgano de Control Institucional del INEN a cargo del servicio, registrado en el Sistema de Control Gubernamental - SCG con la orden de servicio n.° 2-3757-2023-004 iniciado mediante Oficio n.° 000188-2023-OCI/INEN de 3 de julio de 2023, en el marco de lo previsto en la Directiva n.° 001-2022-CG/NORM "Auditoría de Cumplimiento" y el Manual de Auditoría de Cumplimiento, aprobados mediante Resolución de Contraloría n.° 001-2022-CG de 7 de enero de 2022 y modificatorias.

1.2 Objetivos

Objetivo general:

Determinar si el sistema administrativo de gestión de recursos humanos, relacionados con los subsistemas i) planificación de políticas, ii) organización del trabajo y su distribución, iii) gestión del empleo, iv) gestión de la compensación, v) gestión del desarrollo y capacitación, y la vi) gestión de relaciones humanas y sociales, a cargo de la Oficina de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, se efectuó de acuerdo a las disposiciones internas y normativa aplicable.

Objetivo específico:

- Determinar si los subsistemas de planificación de políticas de recursos humanos y organización del trabajo y su distribución, a cargo de la Oficina de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, cumplió con las disposiciones internas y normativa aplicable.

- Determinar si los subsistemas de gestión del empleo relacionados con la vinculación, administración de legajos, control de asistencia, desplazamiento, procedimientos disciplinarios y desvinculación, así como la gestión de compensaciones, a cargo de la Oficina de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas cumplió con las disposiciones internas y normativa aplicable.

- Determinar si los subsistemas de gestión del desarrollo y capacitación relacionados con la capacitación, así como las relaciones humanas y sociales con respecto a las relaciones laborales individuales y colectivas, seguridad, salud en el trabajo, cultura y clima organizacional, a cargo de la Oficina de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas cumplió con las disposiciones internas y normativa aplicable.

1.3 Materia de Control, Materia Comprometida y Alcance

Materia de Control

La materia de control de la presente Auditoria de Cumplimiento está relacionada con el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, a cargo de la Oficina de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas; por lo que, de manera previa, es necesario realizar una breve descripción acerca del precitado sistema materia de análisis, en los párrafos contiguos.

- **El Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos[1]:**
  Es aquel sistema que establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del servicio civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades del sector público en la gestión de los recursos humano.

- **Alcance del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos[2]:**
  Están sujetas todas las Entidades de la administración pública señaladas en el Articulo III del Título Preliminar de la Ley n.° 28175, Ley marco del empleo público de conformidad con la Constitución Política del Perú y la Ley.

- **Organización del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos:**
  El Sistema está integrado por:

  ✓ La Autoridad Nacional del Servicio Civil- SERVIR.
  ✓ Las Oficinas de Recursos Humanos de las entidades o las que hagan sus veces.
  ✓ El Tribunal del Servicio Civil.

- **Oficina de Recursos Humanos o las que hagan sus veces:**
  Es la unidad orgánica responsable de la gestión de los recursos humanos en las entidades, que implementa las disposiciones que emita SERVIR como ente rector del Sistema.

- **Modelo de Gestión de Recursos Humanos en el Sector Público:**
  El actual modelo del sistema de recursos humanos en el sector público desarrollado propiamente por la Ley n.° 30057, Ley del Servicio Civil, y con la emisión de la Resolución de Presidencia Ejecutiva n.° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva n.° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas" se define cada uno de los subsistemas y los procesos de cada uno de ellos, los cuales contempla siete (7) subsistemas[3] y veintitrés (23) procesos, como se aprecia en el **Grafico n.° 1,** donde cada se muestra cada sistema y sus procesos por separado y la vinculación entre ellos, los mismos que fueron elaborados por SERVIR.

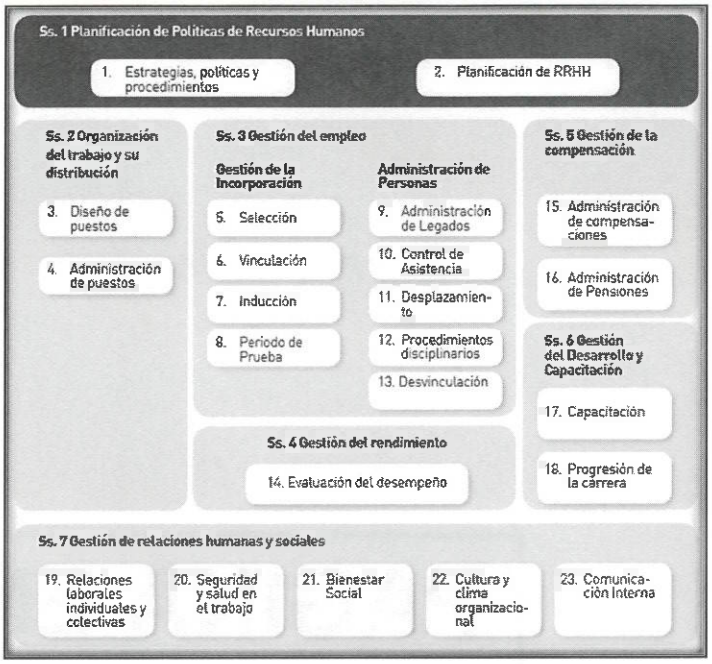
---

[1] De conformidad a las definiciones consideradas en la Directiva n.° 002-2014-SERVIR/GDSRH *"Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas"*, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva n.° 238-2014-SERVIR-PE de 10 de noviembre de 2014.

[2] Conforme lo establece el Articulo n.° 3 - Alcance del Sistema, del Decreto Legislativo n.° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil

[3] Los mismos que se encuentran previstos en el artículo 5° del Decreto Legislativo n.° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recurso Humanos

Gráfico n.° 1
Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos:
Ámbito de acción de las Oficinas de Recursos Humanos



Fuente: Guía sobre el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en el Sector Público

En ese orden de ideas, tenemos que la **Oficina de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas**, es la unidad orgánica encargada de lograr que el INEN cuente con los recursos humanos necesarios y adecuados para el cumplimiento de sus objetivos, la cual depende de la Oficina General de Administración y que tiene como funciones principales: proponer la actualización de normas internas de administración y desarrollo del personal; establecer y ejecutar la programación, reclutamiento, selección y contratación; registro, asignación e inducción del personal para cubrir los puestos de trabajo o cargos con financiamiento presupuestal; proponer a la jefatura los desplazamientos del personal entre las unidades orgánicas y puestos de trabajo, en el marco de la normativa vigente; desarrollar la cultura organizacional y asistir a la jefatura para lograr el compromiso del personal con la visión y misión institucional, entre otros.

Por consiguiente, la materia de control de la presente Auditoría de Cumplimiento comprenderá la revisión, evaluación y verificación sobre la documentación e información relacionados con el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, **focalizando e incidiendo** en el análisis de dieciséis (16) procesos como son: Estrategias, Políticas y Procedimientos, Planificación de Recursos Humanos, Diseños de Puestos, Administración de Puestos, Vinculación, Administración de legajos, Control de Asistencia, Desplazamiento, Procedimientos Disciplinarios, Desvinculación, Administración de Compensaciones, Administración de Pensiones, Capacitación, Relaciones Laborales Individuales y Colectivas, Seguridad y Salud en el Trabajo, Cultura y Clima Organizacional.

Finalmente, es de señalar que durante los ejercicios fiscales 2021, 2022 y el periodo de enero a abril de 2023, el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas ejecutó gastos en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, el monto ascendente a **S/ 242 909 292,00** (monto examinado), como se resume en el cuadro n.° 1 y se detalla en la **Grafico n.° 2**, adjunto a la presente.

Cuadro n.° 1
Ejecución Presupuestal de Gastos de Personal

Año	Monto Anual (S/)
2021	100 562 056,00
2022	100 891 001,00
2023[4]	41 456 235,00
TOTAL	**242 909 292,00**

Fuente: Seguimiento de la Ejecución Presupuestal del Ministerio de Economía y Finanzas
Elaborado por: Comisión Auditora

Gráfico n.° 2
Ejecución Presupuestal de Gastos de Personal

Rubro	2021			2022			2023		
	PIM S/	Recaudado/Ejecutado		PIM S/	Recaudado/Ejecutado		PIM S/	Recaudado/Ejecutado	
		Devengado S/	Avance %		Devengado S/	Avance %		Devengado S/	Avance %
Ingresos									
Recursos Ordinarios	239 599 725	224 009 860	93.5	267 151 352	249 021 537	93.2	315 224 209	104 363 046	33.1
Recursos Directamente Recaudados	49 469 772	23 824 656	48.2	43 842 706	25 484 134	58.1			
Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito	22 515 940	20 084 935	89.2	4 133 146	4 099 245	99.2			
Donaciones y Transferencias	170 715 079	145 389 437	85.2	166 527 816	136 868 502	82.2	127 447 331	38 801 467	30.4
Total Ingresos	**482 300 516**	**413 308 888**	**85.70**	**481 655 020**	**415 473 418**	**86.26**	**442 671 540**	**143 164 513**	**32.34**
Gastos									
Personal y obligaciones sociales	102 694 357	100 562 056	97.9	101 447 413	100 891 001	99.5	107 890 414	41 456 235	38.4
Pensiones y otras prestaciones sociales	6 446 381	5 790 134	89.8	5 543 959	5 446 082	98.2	5 417 434	2 085 286	38.5
Bienes y servicios	345 520 190	288 678 633	83.5	353 934 367	301 232 116	85.1	295 192 021	97 173 693	32.9
Donaciones y Transferencias	113 280	113 280	100				113 280	113 280	100
Otros gastos	546 152	543 723	99.6	334 760	306 594	91.6	1 287 433	44 973	3.5
Donaciones y Transferencias							635 628	635 628	100
Adquisición de activos no financieros	26 980 156	17 621 062	65.3	20 394 521	7 597 623	37.3	32 135 330	1 655 417	5.2
Total Gastos	**482 300 516**	**413 308 888**	**85.70**	**481 655 020**	**415 473 416**	**86.26**	**442 671 540**	**143 164 512**	**32.34**

Fuente: Seguimiento de la Ejecución Presupuestal del Ministerio de Economía y Finanzas
Elaborado por: Comisión Auditora

Materia Comprometida

La materia comprendida relacionada al proceso de **Procedimientos Disciplinarios,** en el que se determinó como resultado de la revisión selectiva sobre las resoluciones administrativas emitidas por la oficina de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, los cuales resolvieron autorizar los descuentos por incumplimiento injustificado del horario y la jornada laboral del personal, que ciento veinte (120) servidores del INEN[5], incumplieron injustificadamente el horario y la jornada de trabajo, ocasionando que opere la prescripción, extinguiendo la facultad de la Entidad para determinar la existencia de infracciones e imponer la sanción correspondiente.

De igual forma, la materia comprendida relacionada con el proceso de **Control de Asistencia**, en el cual se determinó como resultado del análisis y la revisión selectiva efectuada sobre las Tarjetas de Control; así como, las Planillas del personal médico, y documentación vinculada al control de asistencia de personal proporcionada por la oficina de Recursos Humanos del INEN y de las áreas usuarias, que durante el año 2022, 37 médicos de los departamentos de Oncología Médica, Oncología Pediátrica, Cirugía en Abdomen, Cirugía en Mamas y Tejidos

[4] Ejecución de gasto en las fases de Devengado del periodo de **enero a abril de 2023**.
[5] Servidores del INEN de las siguientes modalidades laborales: **a)** Personal profesional nombrado; **b)** Personal profesional contratado; **c)** Personal no profesional nombrado y **d)** Personal no profesional contratado.

Blandos, Cirugía de Tórax, Cirugía Ginecológica, Cirugía Urológica y Departamento de Especialidades Médicas, presentan un total de 381 días por falta injustificada, así también 219 días de tardanzas; por lo que correspondería el descuento respectivo; dichas faltas y tardanzas fueron excluidas de las programaciones mensuales de descuentos por faltas y tardanzas del personal nombrado y CAS, sin justificación alguna. Así mismo, se identificó a dos (2) servidores de la Oficina de Recursos Humanos, regularizaron sus propias omisiones de marcación en el reloj biométrico sin realizar el procedimiento establecido, beneficiando a los 37 médicos, así como a los servidores de la citada oficina, con el pago días de faltas y tardanzas en sus remuneraciones por **S/ 99 403,81**.

Alcance

El alcance de la Auditoría de Cumplimiento sobre los actos administrativos relacionados al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, comprende el periodo desde el **1 de enero de 2021 al 30 de abril de 2023**, y abarcó la revision de los procesos como son: Estrategias, Políticas y Procedimientos, Planificación de Recursos Humanos, Diseños de Puestos, Administración de Puestos, Vinculación, Administración de legajos, Control de Asistencia, Desplazamiento, Procedimientos Disciplinarios, Desvinculación, Administración de Compensaciones, Administración de Pensiones, Capacitación, Relaciones Laborales Individuales y Colectivas, Seguridad y Salud en el Trabajo, Cultura y Clima Organizacional.

La unidad Organica a examinar es la Ofina de Recursos Humanos del del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, quien tiene a su cargo los procesos que comprende el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

1.4 De la entidad o dependencia

De la entidad

Naturaleza legal y nivel de gobierno

El Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN es un organismo público descentralizado adscrito al Sector Salud, creado por Ley n.° 28748, con personería de derecho público interno y de duración indefinida; en el ejercicio de sus funciones actúa con autonomía económica, financiera, administrativa y normativa, constituye un Pliego Presupuestal. El INEN es una entidad altamente especializada en tratamiento oncológico con un ámbito de acción a nivel nacional, siendo su finalidad la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de las personas afectadas con tumores y/o neoplasias.

Es de precisar que mediante Ley n.° 30545 - Ley que deroga el Decreto Legislativo n.° 1305, publicada el 11 de marzo de 2017, restituye al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas la condición de Organismo Público Ejecutor.

Funciones

Las funciones generales del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, se encuentran establecidas en el artículo 6° de su Reglamento de Organización y Funciones - ROF, aprobado por Decreto Supremo n. ° 001-2007-SA de 10 de enero de 2007.

Siendo sus principales funciones generales las siguientes:

- Establecer las políticas y objetivos estratégicos nacionales y los objetivos, estrategias, programas y proyectos institucionales en materia oncológica, para la promoción, prevención, protección, diagnóstico y tratamiento del cáncer en los diferentes niveles de complejidad de atención, rehabilitación de capacidades afectadas por el cáncer y/o su tratamiento, mejora de calidad de vida y otros procesos asistenciales interrelacionados.

- Ejercer rectoría y emitir opinión técnica en materia oncológica en el ámbito nacional.

- Normar, organizar, conducir y evaluar la promoción de la salud en la población nacional para inducir hábitos saludables, con el propósito de evitar y/o controlar los factores cancerígenos y reducir los riesgos y daños oncológicos.

- Promover la equidad y acceso de toda la población a la atención integral oncológica en coordinación con las entidades públicas y privadas que dirijan y/o presten servicios de salud en el ámbito nacional y lograr la participación activa de las instituciones y entidades que el INEN considere necesarias en la prevención, control diagnóstico y tratamiento del cáncer en el ámbito nacional.

- Normar, organizar, conducir, controlar técnicamente y evaluar la prevención nacional de las enfermedades neoplásicas en coordinación con las autoridades nacionales, regionales y locales y las entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales que deban participar.

- Prestar atención integral oncológica especializada de alta complejidad, de carácter multidisciplinario, al paciente que es referido al INEN con diagnóstico de cáncer, dando prioridad a las personas de escasos recursos económicos.

- Innovar, emitir y difundir, a nivel nacional, las normas, guías, métodos, técnicas, indicadores y estándares de los procesos de promoción de la salud, prevención de enfermedades neoplásicas, recuperación de la salud, rehabilitación y oros procesos relacionados especialmente con el campo oncológico.

- Emitir las normas para establecer el control técnico de los servicios de salud oncológica a nivel nacional.

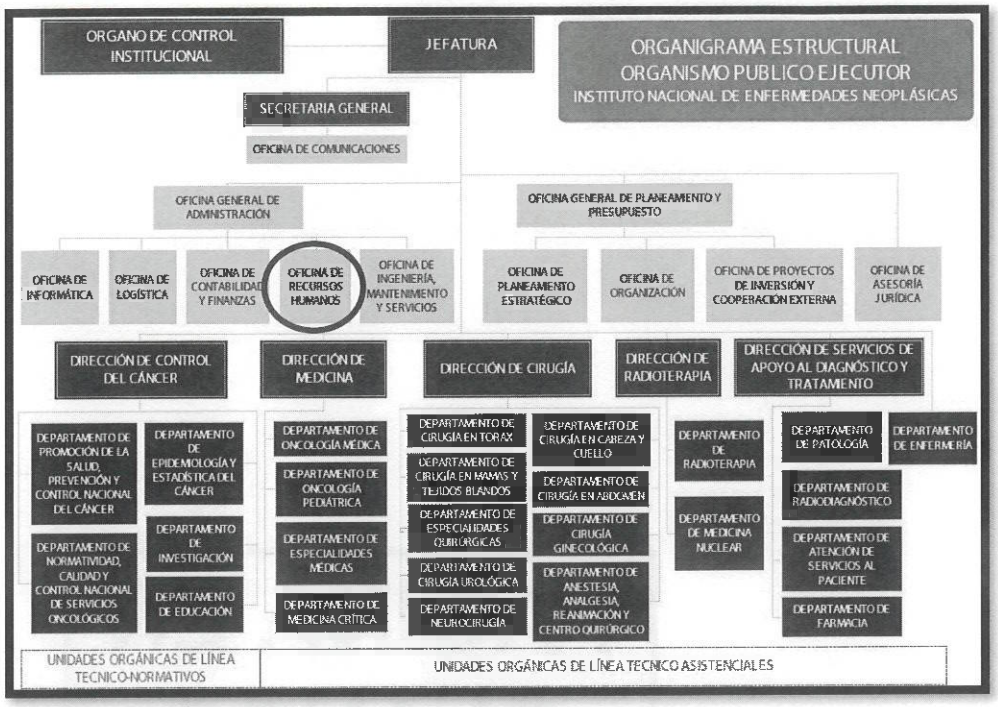
- Normar, planificar, organizar, conducir, difundir y evaluar la investigación oncológica, en el ámbito nacional, en coordinación con las entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales que fomentan y/o participan en la investigación científica de la salud y campos relacionados.

- Realizar actividades de investigación científica de oncología en los procesos de promoción de la salud, prevención de enfermedades neoplásicas, recuperación de la salud, rehabilitación y otros procesos relacionados en el campo oncológico.

Estructura orgánica

El artículo 1° del Decreto Supremo n. ° 001-2007-SA de 10 de enero de 2007, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas y su estructura orgánica, la misma que se muestra a continuación:

Gráfico n.° 3
ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADESNEOPLÁSICAS – INEN



Fuente: Artículo 1° del Decreto Supremo n. ° 001-2007-SA de 10 de enero de 2007.

De la dependencia

De conformidad a lo establecido en el artículo 6° de su Reglamento de Organización y Funciones - ROF, aprobado por Decreto Supremo n. ° 001-2007-SA de 10 de enero de 2007, señala que la Oficina de Recursos Humanos es la unidad orgánica encargada de lograr que el INEN cuente con los recursos humanos necesarios y adecuados para el cumplimiento de sus objetivos. Depende de la Oficina General de Administración y tiene asignada las siguientes funciones:

a) Proponer la actualización de normas internas de administración y desarrollo del personal
b) Establecer y ejecutar la programación, reclutamiento, selección y contratación, registro, asignación e inducción del personal para cubrir los puestos de trabajo o cargos con financiamiento presupuestal.
c) Proponer a la Jefatura los desplazamientos del personal entre las unidades orgánicas y puestos de trabajo, en el marco de la normatividad vigente.
d) Desarrollar la cultura organizacional y asistir a la Jefatura para lograr el compromiso personal con la visión y misión institucional.
e) Tomar las acciones en el ámbito de su competencia, que permitan mantener un cl9ima laboral adecuado para el cumplimiento de los fines del INEN.
f) Implementar oportunamente el cuadro para Asignación de Personal mediante la dotación de los recursos humanos necesarios.
g) Asesorar y proponer a la Jefatura la cobertura de recursos humanos del INEN, de acuerdo al Cuadro para Asignación de Personal y Manual de Organización y funciones, para desarrollar los procesos y sistemas organizacionales.
h) Formular, modificar ejecutar y evaluar el Presupuesto Analítico del Personal.

i) Planificar, proponer, programar y ejecutar el control, desarrollo y capacitación del personal para que desempeñen las capacidades y habilidades requeridas, tendientes al logro de los objetivos del INEN.
j) Promover convenios institucionales en el ámbito de su competencia.
k) Promover el compromiso del personal en el mejoramiento permanente de procesos, procedimientos y prestación de servicios.
l) Gestionar, programar, ejecutar y registrar el pago de remuneraciones, beneficios, bonificaciones, incentivos, y pensiones, en el marco de la normatividad vigente y proporcionar la información y sustentación oportuna para la ejecución presupuestal.
m) Sistematizar y mantener actualizado el registro de la información del personal del INEN para l toma de decisiones y la planificación del desarrollo de los recursos humanos, entre otras.

1.5 Notificación de las desviaciones de cumplimiento

En aplicación de las Normas Generales de Control Gubernamental, aprobadas con Resolución de Contraloría N° 295-2021-CG y sus modificatorias, la Directiva N° 001-2022-CG/NORM "Auditoría de Cumplimiento" y Manual de Auditoría de Cumplimiento aprobados con Resolución de Contraloría N° 001-2022-CG, así como al marco normativo que regula la notificación electrónica emita por la Contraloría se cumplió con el procedimiento de notificación de las desviaciones de cumplimiento a las personas comprendidas en los hechos observados a fin que formulen sus comentarios o aclaraciones.

La relación de las personas comprendidas en los hechos observados se presenta en el **Apéndice n.° 1.**

Las cédulas de comunicación de desviaciones de cumplimiento y los comentarios presentados, se incluyen en el **Apéndice n.° 56**; asimismo, la evaluación de los citados comentarios se encuentra en el **Apéndice n.° 56**.

1.6 Aspectos relevantes

Durante la ejecución de la auditoria de cumplimiento no se identificaron hechos, acciones o circunstancias que pudieran ser reveladas en el presente rubro.

2. DEFICIENCIAS DE CONTROL

En el marco de los objetivos de la auditoría de cumplimiento realizada al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN se efectuó la evaluación de control interno focalizando e incidiendo sobre los procesos relacionados con el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del INEN como son: Estrategias, Políticas y Procedimientos, Planificación de Recursos Humanos, Diseños de Puestos, Administración de Puestos, Vinculación, Administración de legajos, Control de Asistencia, Desplazamiento, Procedimientos Disciplinarios, Desvinculación, Administración de Compensaciones, Administración de Pensiones, Capacitación, Relaciones Laborales Individuales y Colectivas, Seguridad y Salud en el Trabajo, Cultura y Clima Organizacional, focalizando e incidiendo, los cuales se encuentran a cargo de la Oficina de Recursos Humanos.

Al respecto, de acuerdo a los resultados obtenidos de la evaluación al diseño, implementación y efectividad del control interno en los procesos citados, se advierte que el diseño e implementación de los controles identificados es parcialmente adecuado, siendo que tales controles se consideran con deficiencias; en ese sentido corresponde a la Entidad adoptar las acciones que resulten

necesarias para fortalecer los controles internos asociados a los procesos relacionados con el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del INEN, materia de evaluación.

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

ESTRATEGIAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

1. EL PROCESO DE MAPEO DE CARGOS Y PUESTOS DEL INEN SE ENCUENTRA DESACTUALIZADO DESDE EL AÑO 2019, INCUMPLIENDO LA DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS PARA EL TRÁNSITO DE UNA ENTIDAD PÚBLICA AL RÉGIMEN DEL SERVICIO CIVIL, PONIENDO EN RIESGO LOS NIVELES DE EFICACIA Y EFICIENCIA EN EL INEN PARA PRESTAR SERVICIOS DE MEJOR CALIDAD Y EL DESARROLLO DEL PERSONAL QUE LA INTEGRA

De la revisión efectuada sobre la documentación e información relacionada con el proceso de mapeo de cargos y puestos[6], proporcionada por la Oficina de Recursos Humanos del INEN, se advierte que el proceso de Mapeo de Cargos y Puestos se encuentra desactualizado desde el año 2019, incumpliendo la Directiva n.° 001-2021-SERVIR-GDSRH "Lineamientos para el tránsito de una entidad pública al régimen del Servicio Civil"[7] emitida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (en adelante, SERVIR), en la cual, se establece que: "*La entidad debe realizar el mapeo de sus cargos y puestos, así como de los(as) ocupantes de estos, en atención a las variables que SERVIR precise en la directiva correspondiente, constituyéndose esa información, plasmada en una matriz, en la estructura de los recursos humanos vigente de la entidad y siendo el insumo para la construcción de la propuesta de estructura de puestos y posiciones bajo régimen del Servicio Civil*".

En relación a las directivas emitidas por SERVIR donde constan las variables para la realización del mapeo de cargos y puestos, es de señalar que, mediante Resolución de la Presidencia Ejecutiva n.° 316-2017-SERVIR/PE de fecha 29.12.2017, se aprobó los siguientes instrumentos de gestión: **1)** Guía para el Desarrollo de Puestos en las entidades públicas; **2)** Guía para el Desarrollo del Mapeo de Procesos y Plan de Mejoras en las entidades públicas; y, **3)** Guía para la determinación de la dotación de servidores civiles en las entidades públicas, los cuales, en cumplimiento de la primera disposición final de la citada Directiva n.° 001-2021-SERVIR-GDSRH, debieron ser de aplicación inmediata.

Del relevamiento de información efectuada al proceso de Planificación de Recursos Humanos[8] del primer subsistema: Planificación de políticas de recursos humanos, se advierte que la entidad realizó la contratación de un Servicio de asesoría y consultoría con la empresa Tamashiro & Ramírez Consultores SRLTDA, para la ejecución del Mapeo de Puestos en el INEN, en el marco del "Lineamiento para el tránsito de la entidad al Régimen del Servicio Civil, Ley 30057"[9], como

[6] El mapeo de puestos es un proceso que consiste en el recojo y sistematización de la información de los puestos que pertenecen a la entidad y un posterior análisis de la misma para identificar oportunidades de mejora en términos de puestos al interior de la entidad. Implica el recojo de los puestos de todos los regímenes y al personal bajo cualquier modalidad de contratación que realiza funciones permanentes. El Mapeo de cargos y Puestos se encuentra en la etapa 1 de la Primera fase correspondiente al tránsito regular de entidades públicas al régimen del Servicio Civil.

[7] Aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva n.° 0068-2021-SERVIR-PE de 13 de abril de 2021.

[8] De acuerdo a la Guía sobre el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en el Sector Públicos, el proceso denominado **Planificación de Recursos Humanos**: comprende una evaluación de las necesidades reales de la cantidad de personal que requiere la entidad para cumplir con sus objetivos y funcionar de modo eficiente en un periodo de determinado.

[9] Aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva n.° 034-2017-SERVIR/PE de 15 de marzo.

resultado de la referida contratación la empresa presentó el Informe de Mapeo de Puestos y Matriz de Mapeo de Puestos mediante documento S/N de 28 de diciembre de 2018 **(Apéndice n.° 5),** el cual, fue aprobado por la Comisión de Tránsito de la entidad del periodo 2019 mediante Acta n.° 02 – Acta de Aprobación del Mapeo de Puestos de 12 de junio de 2019 **(Apéndice n.° 6)**; el mismo que fue emitido a la Autoridad Nacional del Servicio Civil, mediante Oficio n.° 112-2019-J/INEN de 20 de junio de 2019 **(Apéndice n.° 7)**, es decir, seis meses después de la presentación del producto final por parte de la empresa encargada del servicio.

Posteriormente se aprueba la Directiva n.° 001-2021-SERVIR-GDSRH "Lineamientos para el tránsito de una entidad pública al régimen del Servicio Civil"[10], que tiene como finalidad que las entidades públicas cuenten con lineamientos claros que les permitan diferenciar las dos (2) fases del proceso de tránsito al régimen del Servicio Civil que involucran el diagnóstico y revisión de la situación actual de los cargos, puestos, plazas y ocupantes en la entidad; así también, como disposición específica la etapa n.° 1 – Análisis situacional respecto a los recursos humanos y al desarrollo de sus funciones *(Fase 1 para en tránsito de entidades públicas al régimen del Servicio Civil)*, donde se indica lo siguiente: *"La entidad debe realizar el mapeo de sus cargos y puestos, así como de los(as) ocupantes de estos, en atención a las variables que SERVIR precise en la directiva correspondiente, constituyéndose esa información, plasmada en una matriz, en la estructura de los recursos humanos vigente de la entidad y siendo el insumo para la construcción de la propuesta de estructura de puestos y posiciones bajo régimen del Servicio Civil".*

En mérito a lo antes señalado, mediante Acta de Reunión de trabajo convocada por la Jefatura Institucional del INEN de 21 de enero de 2022[11], los miembros de la comisión de tránsito se comprometen a realizar la: *"Revisión y Evaluación del documento* de *gestión Mapeo de Puestos del INEN aprobado mediante Acta n.° 2 de fecha 12 de junio de 2019, considerando la variación del número de trabajadores y la situación del personal CAS en calidad de indeterminados cuyas funciones y cargos deberán de ser incorporadas de ser el caso"*

El Órgano de Control Institucional del INEN, requirió a la Oficina de Recursos Humanos, informe si la entidad cumplió con realizar la revisión y evaluación del documento de gestión Mapeo de Puestos aprobado mediante Acta n.° 2 de 12 de junio de 2019, de acuerdo a los compromisos asumidos por los representantes de la comisión de tránsito; en atención a nuestro requerimiento, la Oficina de Recursos Humanos remite el Informe n.° 686-2023-UF-GRH/INEN de 23 de agosto de 2023 **(Apéndice n.° 9)**, en el cual el Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del INEN refiere que: "*Con respecto a los compromisos señalados en el acta por los representantes de la comisión de tránsito a la Ley del Servicio Civil indican que se realizará la revisión y evaluación para la actualización del Mapeo de Puestos que fue aprobado y remitido a la Autoridad Nacional del Servicio Civil."*

De lo expuesto se advierte que la Entidad no realizó la revisión ni actualización del mapeo de puestos desde el periodo 2018, teniendo en cuenta que la cantidad del número de trabajadores del INEN ha variado, así mismo, no se ha tomado en cuenta la situación del personal CAS indeterminado ni lo estipulado en la **Etapa n.° 1** - Análisis situacional respecto a los recursos humanos y al desarrollo de sus funciones, correspondiente a la **Fase** 1 del Proceso de tránsito de las entidades púbicas al régimen del Servicio Civil, donde se indica lo siguiente: *"La entidad debe realizar el mapeo de cargos y puestos,* ***así como de los (as) ocupantes de estos*** *(...)"* (lo resaltado y subrayado es nuestro).

Los hechos descritos vulneran las siguientes disposiciones:

[10] Aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva n.° 0068-2021-SERVIR-PE de 13 de abril de 2021.
[11] Proporcionada mediante Memorando n.° 001071-2023-GG/INEN de 28 de setiembre de 2023, donde señalan que por error material el Acta indica fecha 21/01/2021 y debe decir 21/01/2022. **(Apéndice n.° 8)**

- **Ley n.° 30057 – Ley del Servicio Civil, de 4 de julio de 2013.**

"(...)
Disposiciones Complementarias Transitorias
***PRIMERA.** Implementación progresiva de la Ley*
La implementación del régimen previsto en la presente Ley se realiza progresivamente (...)

(...)
***TERCERA.** Proceso de transición de las entidades públicas al régimen del Servicio Civil.*
La presente ley y su reglamento establecen las reglas, procesos y metodologías que deben seguir las entidades seleccionadas para el traspaso al régimen del Servicio Civil. Estas incluyen al menos los siguientes pasos:
a) Análisis situacional. Incluyendo un mapeo actual de puestos de la entidad, el análisis de los principales servicios a prestar por la entidad y de la carga de trabajo.
(...)"

- **Directiva n.° 001-2021-SERVIR-GDSRH, Lineamientos para el tránsito de una entidad pública al Régimen del Servicio Civil, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva n.° 000068-2021-SERVIR-PE**

"(...)
5. DISPOSICIONES GENERALES
(...)
5.3. Proceso de tránsito
La ruta para transitar al régimen de la Ley n.° 30057, Ley del Servicio Civil, consta de dos (2) fases.
5.3.1 Fase 1: Tránsito al régimen del Servicio Civil. Fase de cumplimiento obligatorio por parte de las entidades públicas en atención a lo dispuesto en la ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus reglamentos; que demanda la aplicación de las etapas enunciadas en la presente directiva, en atención al año y creación y/o funcionamiento de la entidad.
(...)

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
6.1. Etapas del tránsito regular de entidades públicas al régimen del Servicio Civil
La fase 1 correspondiente al tránsito de entidades públicas al régimen del Servicio Civil consta de tres (3) etapas que concluyen en resultados que se describen en la Directiva que SERVIR aprueba para tales efectos:

6.1.1. Etapa 1. Análisis situacional respecto a los recursos humanos y al desarrollo de sus funciones.
- ***La entidad debe realizar el mapeo de sus cargos y puestos, así como de los(as) ocupantes de estos,** en atención a las variables que SERVIR precise en la directiva correspondiente, constituyéndose esa información, plasmada en una matriz, en la estructura de los recursos humanos vigentes de la entidad y siendo el insumo para la construcción de la propuesta de estructura de puestos y posiciones bajo régimen del Servicio Civil.*

(...)"

6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES
Primera. Aplicación a entidades en proceso de tránsito al régimen del Servicio Civil.
La presente directiva es de aplicación inmediata, de modo que las entidades públicas deben adecuarse a las disposiciones previstas en este documento en la fase y/o etapa en el que se encuentren. Aquellas etapas realizadas con anterioridad a la entrada en vigencia de la presente directiva surtirán plenamente todos sus efectos (...)"

- **Guía para el Desarrollo de Puestos en las entidades públicas,** aprobado mediante Resolución de la Presidencia Ejecutiva n.° 316-2017-SERVIR/PE de fecha 29.12.2017.

- **Guía para el Desarrollo del Mapeo de Procesos y Plan de Mejoras en las entidades públicas,** aprobado mediante Resolución de la Presidencia Ejecutiva n.° 316-2017-SERVIR/PE de fecha 29.12.2017.

- **Guía para el Desarrollo del Mapeo de Procesos y Plan de Mejoras en las entidades públicas,** aprobado mediante Resolución de la Presidencia Ejecutiva n.° 316-2017-SERVIR/PE de fecha 29.12.2017.

- **Guía para la determinación de la dotación de servidores civiles en las entidades públicas,** aprobado mediante Resolución de la Presidencia Ejecutiva n.° 316-2017-SERVIR/PE de fecha 29.12.2017.

- **Normas de Control Interno** aprobadas mediante Resolución de Contraloría n.° 320-2006-CG del 30 de octubre de 2006, señalan lo siguiente:

"1. NORMA GENERAL PARA COMPONENTE EL AMBIENTE DE CONTROL

(...)

1.5 Administración de los recursos humanos

Es necesario que el titular o funcionario designado establezca políticas y procedimientos necesarios para asegurar una apropiada planificación y administración de los recursos humanos de la entidad, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio a la comunidad.

Comentarios:

01 *La eficacia del funcionamiento de los sistemas de control interno radica en el elemento humano. De allí la importancia del desempeño de cada uno de los miembros de la entidad y de cuán claro comprendan su rol en el cumplimiento de los objetivos. En efecto, la aplicación exitosa de las medidas, mecanismos y procedimientos de control implantados por la administración está sujeta, en gran parte, a la calidad del potencial del recurso humano con que se cuente.*

02 *El titular o funcionario designado debe definir políticas y procedimientos adecuados que garanticen la correcta selección, inducción y desarrollo del personal. Las actividades de reclutamiento y contratación, que forman parte de la selección, deben llevarse a cabo de manera ética. En la inducción deben considerarse actividades de integración del recurso humano en relación con el nuevo puesto tanto en términos generales como específicos. En el desarrollo de personal se debe considerar la creación de condiciones laborales adecuadas, la promoción de actividades de capacitación y formación que permitan al personal aumentar y perfeccionar sus capacidades y habilidades, la existencia de un sistema de evaluación del desempeño objetivo, rendición de cuentas e incentivos que motiven la adhesión a los valores y controles institucionales.*

1.6. Competencia profesional

El titular o funcionario designado debe reconocer como elemento esencial la competencia profesional del personal, acorde con las funciones y responsabilidades asignadas en las entidades del Estado.

Comentarios:

01 *La competencia incluye el conocimiento, capacidades y habilidades necesarias para ayudar a asegurar una actuación ética, ordenada, económica, eficaz y eficiente, al igual que un buen entendimiento de las responsabilidades individuales relacionadas con el control interno.*

02 *El titular o funcionario designado debe especificar, en los requerimientos de personal, el nivel de competencia requerido para los distintos niveles y puestos de la entidad, así como para las distintas tareas requeridas por los procesos que desarrolla la entidad.*

03 El titular, funcionarios y demás servidores de la entidad deben mantener el nivel de competencia que les permita entender la importancia del desarrollo, implantación y mantenimiento de un buen control interno, y practicar sus deberes para poder alcanzar los objetivos de éste y la misión de la entidad."

Los hechos descritos ponen en riesgo los niveles de eficacia y eficiencia en el INEN para prestar servicios de mejor calidad y el desarrollo del personal que la integran; situación generada por la falta de diligencia en el cumplimiento de las actividades operativas en el proceso de tránsito de la Entidad al régimen del Servicio Civil.

ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS

2. LA OFICINA DE REGISTROS Y LEGAJOS DEL INEN NO CUENTA CON AMBIENTES Y LAS CONDICIONES ADECUADAS PARA LA CUSTODIA DE LOS LEGAJOS PERSONALES DE LOS TRABAJADORES, INCUMPLIENDO LA DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2016-INEN/OGA-ORH-V.02; SITUACIÓN QUE PONE EN RIESGO EL DETERIORO DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL; ASÍ COMO, OCASIONAR ACCIDENTES AL PERSONAL QUE LABORA EN LA CITADA OFICINA

Como resultado de las visitas in situ a las instalaciones de la Oficina de Registros y Legajos de la Oficina de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, se advirtió que la referida oficina no cuenta con un ambiente con las condiciones adecuadas para la custodia de los legajos personales de los servidores y funcionarios de la entidad. Incumpliendo la Directiva Administrativa n.° 001-2016-INEN/OGA-ORH-V.02 – *"Administración de Legajos del Personal del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas"*, aprobada mediante Resolución Administrativa n.° 111-2016-OGHA/INEN de 6 de setiembre de 2016, situación que pone en riesgo el deterioro de la información documenta que obra en los legajos; así como, ocasionar accidentes al personal que labora en la referida oficina, como se describe a continuación:

Es importante señalar que los legajos del personal constituyen el archivo de documentos personales y administrativos de los trabajadores del INEN, que se origina a partir de su vinculación (ingreso) con la entidad a través de cualquier régimen laboral; el cual, debe permanecer adecuadamente conservado, con la finalidad de conocer el progreso de los servidores y disponer de información veraz y actualizada de los mismos.

En la visita in situ de 28 de agosto de 2023, efectuada por la comisión auditora del Órgano de Control Institucional del INEN a las institucionales de la Oficina de Registros y Legajos, a fin de verificar los procedimientos de custodia, conservación y mantenimiento de los legajos personales de los trabajadores del INEN, en la que se evidenció que la referida oficina no dispone de un espacio físico y mobiliario suficiente para archivar y conservar los legajos personales; asimismo, se observó que los legajos se encuentran apilados fuera de las estanterías y algunos de ellos ubicados en el pasadizo dificultando el libre tránsito, esto debido a la falta de espacio para instalar más estantes que permitirían almacenar un mayor número de legajos, tal como se muestra en las tomas fotográficas N^{os} 1 y 2.

De igual forma, se encontró material como archivadores, folders, cajas y legajos personales almacenados en los techos de las estanterías sin algún soporte de seguridad, tal como se visualiza en las tomas fotográficas Nos 3, 4 y 5; lo que podría generar accidentes en el personal que labora en dichos ambientes.

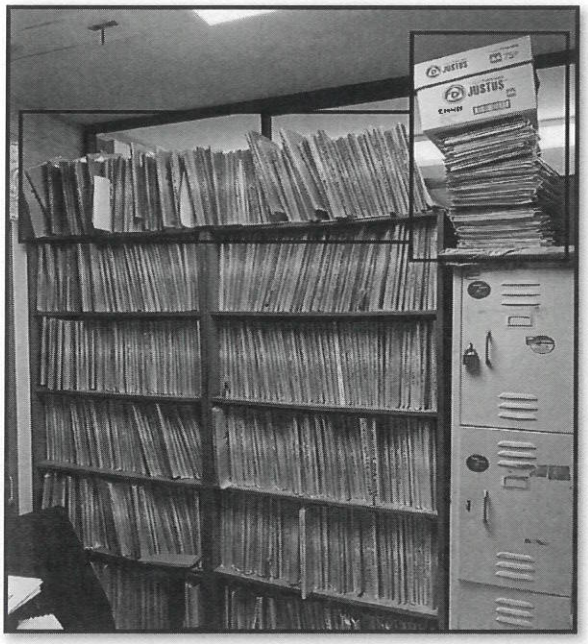
Tomas Fotográficas n.os 1 y 2
Ambientes de la oficina de Registro y Legajos del INEN





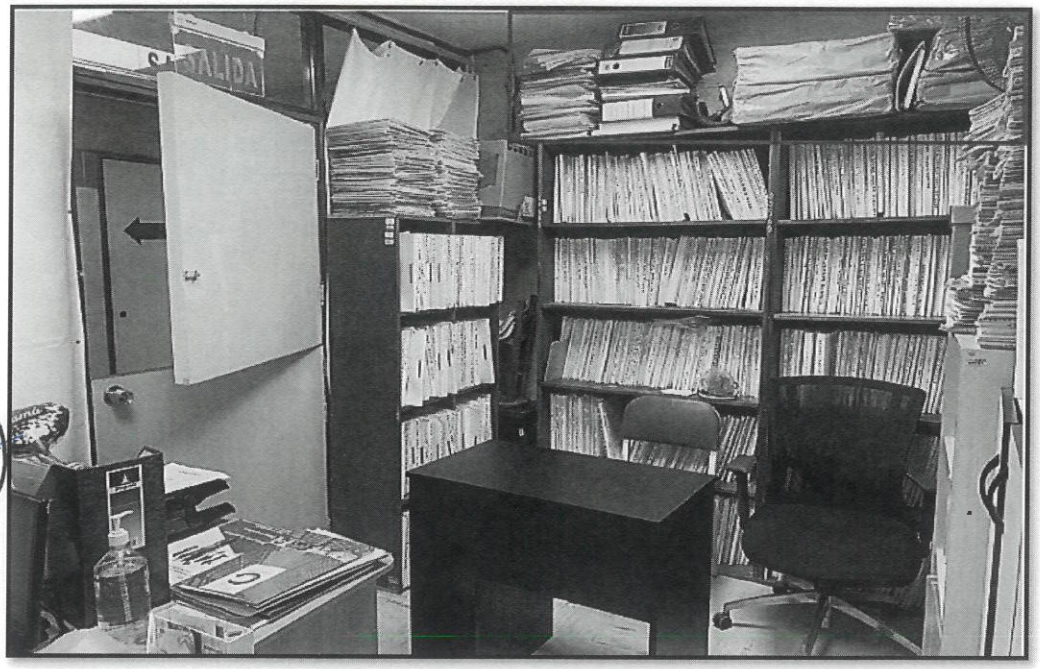
Legajos personales apilados en soporte de madera ubicados en el pasadizo, obstruyendo el libre tránsito.	Legajos personales apilados ubicados fuera de las estanterías.

Toma Fotográfica n.° 3
Ambientes de la oficina de Registro y Legajos del INEN



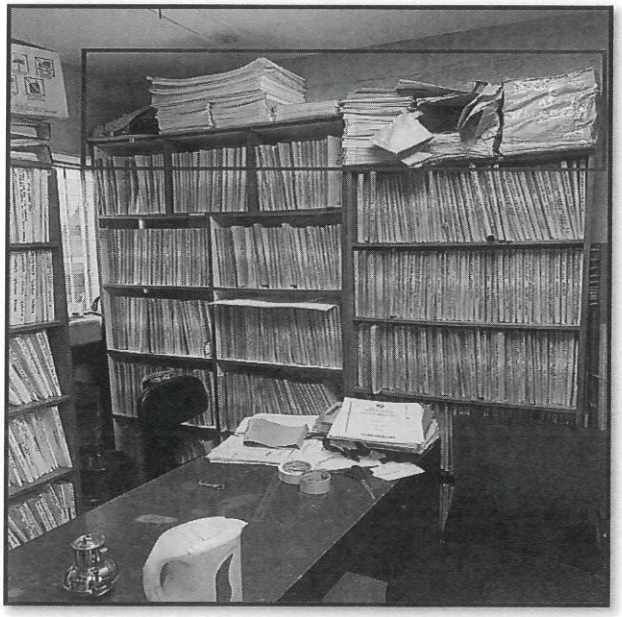
Legajos personales apilados en el techo de las estanterías, algunos de ellos sobresaliendo de los bordes de las estanterías con riesgo a caerse y sufrir daño durante la manipulación de los archivos.

Toma Fotográfica n.° 4
Ambientes de la oficina de Registro y Legajos del INEN



Material de oficina almacenados en el techo de los estantes, algunos de ellos sobresaliendo de los bordes de las estanterías, pudiendo caer sobre el personal que labora en la Oficina de Registros y Legajos.

Toma Fotográfica N° 5
Ambientes de la oficina de Registro y Legajos del INEN



Material de oficina almacenado en los techos de las estanterías.

Como se puede apreciar en las tomas fotográficas una gran cantidad de legajos del personal y material de oficina que no presentan una adecuado organización y archivamiento, lo que podría ocasionar el riesgo de deterioro, así como daños físicos en el personal que labora en el área de Registros y Legajos.

Asimismo, se constató que la última fumigación realizada en el área de Legajos fue de tipo correctivo en el año 2020, debido a una contaminación por ácaros, según consta en el Acta de Relevamiento de Información N°001-2023-OCI-COMAC/INEN de 28 de agosto de 2023, suscrita entre el Sr. Wilder Alberto Ipanaque Castro como representante de la Oficina de Recursos Humanos y la Comisión auditora; incumpliendo lo dispuesto en la normativa interna de la entidad, la cual indica lo siguiente: "(…) debe programarse una fumigación semestralmente como medida preventiva a fin de evitar la presencia de hongos, insectos, roedores, etc.

Los hechos descritos vulneran las siguientes disposiciones:

- **Reglamento del Legajo Personal del Trabajador del Ministerio de Salud,** aprobado mediante Resolución Directoral N° 0027-92-SA-P.

"(…)
V. MANEJO DEL LEGAJO
(...)
30°. - Los Legajos Personales deben mantenerse en un ambiente que reúna condiciones adecuadas, especialmente, con suficiente ventilación y luz. Debe programarse una fumigación cada tres meses como mínimo a fin de evitar la presencia de hongos, insectos, roedores, etc.
(…)"

- **Directiva Administrativa n.° 001-2016-INEN/OGA-ORH-V.02 – "Administración de Legajos del Personal del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas",** aprobado mediante Resolución Administrativa n.° 111-2016-OGHA/INEN de 6 de setiembre de 2016.

"(…)
VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
1. ESTRUCTURA DEL LEGAJO
MANTENIMIENTO
16°. *Los legajos personales deben mantenerse en un ambiente que reúna condiciones adecuadas, de temperatura, con suficiente ventilación y luz, debe programarse una fumigación semestralmente como medida preventiva a fin de evitar la presencia de hongos, insectos, roedores, etc.*
(…)"

- **Directiva n.° 001-2021-INEN/GG-UFTDAC, Procedimientos para la gestión documental y trabajo archivístico en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas,** aprobado mediante Resolución Directoral n.° 000027-2021-GG/INEN.

"(…)
VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
(…)
6.3. *La gestión documental demanda incorporar un cuerpo normativo con procedimientos y herramientas que permitan que los archivos de gestión y Archivo central, logren de forma estandarizada, el control eficiente y efectivo de información fiable, útil y accesible producida por cada unidad de organización de la institución en atribución de sus funciones, abarcando también la documentación que se genera por la recepción documental de entidades externas y público en general. Los procedimientos técnicos de gestión documental y trabajo archivístico comprenden la administración, organización, descripción, conservación documental, transferencia, foliación de documentos y servicios archivísticos.*
(…)

6.3.4. Conservación de documentos
La conservación de documentos tiene como objetivo realizar acciones preventivas y correctivas encaminadas a evitar el deterioro de los documentos sea lo menor posible a fin de alargar la vida de los documentos. Las acciones son diversas, se aplican en el almacenamiento, manipulación, limpieza, embalaje, transporte y tratamiento del edificio que alberga los documentos modificando las condiciones ambientales adversas para la protección del soporte o medio físico e integridad de la información contenida en el documento.
(...)

6.3.4.1. Procedimiento de conservación de documentos
Se describe en el Anexo N° 04 de la presente Directiva
(...)

ANEXO N° 04
CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS
(...)

2. Medidas de prevención

a) Las instalaciones de archivos: Se debe dotar de espacio o lugar destinado exclusivamente para las funciones administrativas y técnicas (organización, descripción, selección, conservación y servicio) de los documentos del archivo.
(...)
c) Evitar que los archivos se ubiquen en zonas de alto riesgo de siniestros o contaminación.
(...)
e) Los archivos de gestión deben contar con un espacio cuya capacidad de almacenamiento permita custodiar hasta dos (02) años de producción documental consecutiva, conforme a normas vigente.
(...)
h) Los repositorios de archivos, no debe ser empleado como almacenamiento de materiales de oficina, ni materiales en desuso.

3. Contenedores y mobiliario

a) Los archivos deben contar con mobiliario para el personal y estanterías para la adecuada instalación y conservación de los documentos.
(...)
c) La estantería que es utilizada para los archivos debe garantizar la resistencia al peso funcional respecto a las dimensiones y características. Es recomendable que el recubrimiento se emplee pintura epóxica para evitar la corrosión y no afecte en el soporte o medio físico del documento.
(...)
e) Las estanterías deberán anclarse a fin de evitar un eventual desplome.
(...)

5. Control de las condiciones medioambientales y biológicas

(...)
c) Los ambientes de archivo, deben contar con iluminación y señalización, ventilación adecuada natural y artificial, sistemas contra incendio, extintores, detectores de humo y extractores de aire, a fin de mantener las condiciones ambientales adecuadas.
d) Las condiciones ambientales deben ser entre 15°C y 21°C y una humedad relativa entre 45% y 65% empleando un sistema de aire acondicionamiento incluyendo dispositivo de control de temperatura, humedad y extracción de aire viciado."
(...)"

- **Guía para Conservación Preventiva de Documentos en Soporte de Papel,** aprobado mediante Resolución Jefatural n.° 180-2018-AGN/J.

"(...)
CAPÍTULO IV
(...)
4.7. Catastróficos

- *Los pasadizos y corredores deberán estar libre para permitir la salida del personal.*
  4.8 Antropogénicos
  4.8.1 Almacenamiento
  Prohíba al personal la instalación de documentos en los techos de las estanterías.
  Evite que los documentos sobresalgan de los bordes de la estantería para que no reciban golpes o sea rozados, Impida la instalación de documentos en el piso, son susceptibles a deterioro.
  (...)"

➢ **Normas de Control Interno**, aprobadas mediante Resolución de Contraloría General n.° 302-2006-CG de 30 de octubre de 2006.

"(...)
III. NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO
(...)
3. NORMA GENERAL PARA EL COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL
(...)
3.9. Revisión de procesos, actividades y tareas

Los procesos, actividades y tareas deben ser periódicamente revisados para asegurar que cumplen con los reglamentos, políticas, procedimientos vigentes y demás requisitos. Este tipo de revisión en una entidad debe ser claramente distinguido del seguimiento del control interno.

Comentarios:

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

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

4. NORMA GENERAL PARA EL COMPONENTE DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
(...)
4.6. Archivo Institucional

El titular o funcionario designado debe establecer y aplicar políticas y procedimientos de archivo adecuados para la preservación y conservación de los documentos e información de acuerdo con su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico, tales como los informes y registros contables, administrativos y de gestión, entre otros, incluyendo las fuentes de sustento.

Comentarios:

01 La importancia del mantenimiento de archivos institucionales se pone de manifiesto en la necesidad de contar con evidencia sobre la gestión para una adecuada rendición de cuentas.

02 Corresponde a la administración establecer los procedimientos y las políticas que deben observarse en la conservación y mantenimiento de archivos electrónicos, magnéticos y físicos según el caso, con baje en las disposiciones técnicas y jurídicas que emiten los órganos competentes y que apoyen los elementos del sistema de control interno.

(...)

5. NORMA GENERAL PARA LA SUPERVISIÓN

(...)

5.1. NORMAS BÁSICAS PARA LAS ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y MONITOREO

5.1.1. Prevención y monitoreo

El monitoreo de los procesos y operaciones de la entidad debe permitir conocer oportunamente si éstos se realizan de forma adecuada para el logro de sus objetivos y si en el desempeño de las funciones asignadas se adoptan las acciones de prevención, cumplimiento y corrección necesarias para garantizar la idoneidad y calidad de los mismos.

Comentarios:

01 La supervisión constituye un proceso sistemático y permanente de revisión de los procesos y operaciones que lleva a cabo la entidad, sean de gestión, operativas o de control. En su desarrollo intervienen actividades de prevención y monitoreo por cuanto, dada la naturaleza integral del control interno, resulta conveniente vigilar y evaluar sobre la marcha, es decir conforme transcurre la gestión de la entidad, para la adopción de las acciones preventivas o correctivas que oportunamente correspondan.

02 La prevención implica desarrollar y mantener una actitud permanente de cautela e interés por anticipar, contrarrestar, mitigar y evitar errores, deficiencias, desviaciones y demás situaciones adversas para la entidad. Se fundamenta sobre la base de la observación y análisis de sus procesos y operaciones, efectuados de manera diligente, oportuna y comprometida con la buena marcha institucional. En tal sentido, está estrechamente relacionada y opera como resultado de las actividades de monitoreo.

Los hechos descritos ponen en riesgo el deterioro de la información documental que obra en los legajos personales de los trabajadores del INEN, así como ocasionar accidentes del personal que labora en la Oficina de Registros y Legajos; situación ocasionada por la falta de condiciones adecuadas para la custodia y conservación de los legajos personales de servidores y funcionarios del INEN.

CAPACITACIÓN

3. EN EL PERIODO DE 2021 Y 2022, LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL INEN NO EFECTUÓ LAS ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DE LAS CAPACITACIONES REALIZADAS A LOS SERVIDORES; ASIMISMO, NO VERIFICÓ EL SEGUIMIENTO A LAS PROPUESTAS DE APLICACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS DE DICHAS CAPACITACIONES DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, INCUMPLIENDO LA NORMA PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS EMITIDAS POR SERVIR, SITUACIÓN QUE GENERA EL RIESGO DE AFECTAR LA EJECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS Y EL LOGRO DE LAS NECESIDADES ORGANIZATIVAS DE LA ENTIDAD

Como resultado de la revisión y evaluación efectuada sobre la documentación vinculada al proceso de capacitación, se evidenció que la Oficina de Recursos Humanos no efectuó las encuestas de satisfacción de las capacitaciones realizadas por los servidores, asimismo, no verifico el seguimiento a las propuestas de evaluación emitidas por los beneficiarios de las citadas capacitaciones dentro de los plazos establecidos, incumpliendo la normativa estipulada por la Autoridad Nacional de Servicio Civil - SERVIR, lo cual generó el riesgo de afectar el cumplimiento de los objetivos organizacionales, así como, la medición de los resultados, como se describe a continuación:

Dado que, los resultados de las referidas encuestas son sumamente importantes, porque permite visualizar que los objetivos se han cumplido y medir los resultados.

En atención a lo dispuesto, en la "Guía que regula la evaluación de la capacitación en las entidades públicas"[12] **(Apéndice n.° 10)**, publicado el 31 de diciembre de 2017; cita que, el ciclo de la capacitación comprende de tres etapas: Planificación, Ejecución y Evaluación, las cuales se desarrollan en un ciclo bianual[13], con la finalidad que, las instituciones prioricen las capacitaciones que ejecutarán, como medio del logro de los objetivos y metas institucionales definidos en sus instrumentos de gestión.

Puntualmente y respecto a la etapa de la evaluación señalada en la Guía[1], es importante señalar que, ésta se desarrolla con el propósito de valorar los resultados alcanzados por los servidores que accedieron a la/as capacitación/es, con la finalidad de evidenciar cuánto de lo aprendido se aplica en el desempeño del servidor. Para ello es importante tener en cuenta que, luego de planificada la/as capacitación/es, es decir, con el Plan de Desarrollo de las Personas - PDP aprobado, deben ejecutarse y evaluarse las capacitaciones, de manera simultánea o según corresponda, respetando los niveles de evaluación previstos para cada una de ellas según el PDP. Tal evaluación de la capacitación puede realizarse de abril a diciembre durante el ejercicio fiscal. No obstante, se añade que, si el PDP es aprobado antes del 31 de marzo; la evaluación podría realizarse a partir del día siguiente de aprobado el plan y, antes, durante o finalizada la capacitación.

De la revisión efectuada sobre el Informe n.° 123-2023-C-UFD-ORH-OGA/INEN de 16 de agosto de 2023 **(Apéndice n.° 12)**, se constató que, el INEN no ha realizado las encuestas de satisfacción que debieron ser aplicadas a todas las acciones de la capacitación contenidas en el PDP respecto a los años 2021 y 2022; alegando que, debido a la emergencia sanitaria mundial ocasionada por el COVID-19; hubo una serie de limitaciones durante la conducción de la gestión del proceso de capacitación y de los procesos internos para la ejecución de las acciones de la capacitación, según lo manifestado[14] por la encargada de la Oficina de Capacitación y Gestión del Rendimiento, añadiendo que, la realización de tales procesos tomó un tiempo extendido de adaptación a las nuevas plataformas de aprendizaje (virtual), situación que limitó la ejecución de la herramienta "encuestas de satisfacción aplicadas a todas las acciones de la capacitación contenidas en el PDP", durante los periodos previamente señalados; no obstante y, tomando en consideración el término del estado de emergencia que fue el 27 de octubre de 2022[15] a partir de esa fecha se ha considerado las modalidades de enseñanza presencial y virtual para el desarrollo de las acciones de capacitación, hecho que, ha permitido retomar la aplicación de la referida herramienta.

Por su parte, en el numeral 6.4.3.1. de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades pública"[2] **(Apéndice n.° 11)**, define a la "encuesta de satisfacción" como, el formato correspondiente al nivel de evaluación de reacción, el cual es completado por los beneficiarios de la capacitación, para calificar el grado de satisfacción de la acción de capacitación; indicando que, esta evaluación se realiza inmediatamente después de culminada la acción de capacitación.

En esa misma línea, en el numeral 6.4.3.3. de la directiva antes citada, se conceptúa a la "propuesta de aplicación" como, la herramienta que corresponde al nivel de evaluación de

[12] Guia de Evaluación de la Capacitación a nivel de aplicación en entidades públicas, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva n.° 299-2017-SERVIR-PE y publicada en el diario oficial El Peruano el 31 de diciembre de 2017.
[13] Según lo establecido en el Anexo 1 de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva n.° 141-2016-SERVIR-PE y publicada en el diario oficial El Peruano el 13 de agosto de 2016 **(Apéndice n.° 11)**.
[14] Informe n.° 123-2023-C-UFD-ORH-OGA/INEN de 16 de agosto de 2023 **(Apéndice n.° 12)**.
[15] Mediante Decreto Supremo n.° 130-2023-PCM, que deroga el Decreto Supremo N° 016-2022-PCM, Decreto Supremo que declara Estado de Emergencia Nacional por las circunstancias que afectan la vida y salud de las personas como consecuencia de la COVID-19 y establece nuevas medidas para el restablecimiento de la convivencia social, sus prórrogas y modificaciones, el gobierno oficializa fin de emergencia por la COVID-19

aplicación en la cual se detallan las actividades que el beneficiario de la capacitación, se compromete a desarrollar una vez culminada la misma, en un plazo no mayor a seis (6) meses; donde dicho documento es elaborado por el beneficiario y validado por su jefe inmediato, quien es el responsable de hacer el seguimiento al cumplimiento de las actividades propuestas; entendiéndose que, el cumplimiento de la propuesta de aplicación, constituye la evaluación del nivel de aplicación. De ese modo, la propuesta de aplicación es entregada a la ORH, en un plazo de 30 días hábiles posteriores de finalizada la acción de capacitación y, la evaluación del cumplimiento de dicha propuesta realizada por el superior inmediato, se presenta en un plazo no mayor de seis (6) meses a dicha oficina, dependiendo de los plazos de las actividades propuestas.

Igualmente, el numeral 3 de la mencionada Guía[16] (**Apéndice n.° 10**), especifica a la "propuesta de evaluación" como, una herramienta para evaluar a nivel de aplicación (ver Anexo 1), la cual es un documento referencial, en el que se detallan las acciones que el servidor realizará para aplicar lo aprendido durante su capacitación, elaborado por el servidor capacitado para su posterior validación por su jefe directo, quien es responsable de hacer el seguimiento y evaluar la aplicación de las acciones propuestas. No obstante, el cumplimiento de la propuesta de aplicación, cuya responsabilidad de supervisión recae en el inmediato superior al beneficiario de la capacitación; es inadmisible dejar atrás el rol inminente de la ORH, que es el de realizar el seguimiento al cumplimiento de la propuesta, al punto de coordinar con el servidor capacitado y su jefe directo, en caso fuera necesario, tal y como lo indica en la Guía[4], previamente citada.

Por ende, en el documento de respuesta emitido por la Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos de la ORH, respecto a las propuestas de aplicación de cada capacitación en relación a las actividades académicas aprobadas en los PDP y referente a los reportes de línea de base - cuestionario al jefe directo de los diferentes órganos o unidades orgánicas del INEN remitidas a la ORH por las capacitaciones de formación laboral, en relación a los periodos 2021 al 2023; se informó que, no se cuenta con la información solicitada, considerando que a la fecha, no se ha implementado las herramientas para evaluar a nivel de aplicación, citadas en la Guía[5], alegando que debido a la falta de recurso humano para atender la alta carga laboral existente en esta área técnica, así como los distintos procesos internos que conllevan la ejecución de las acciones de capacitación en la Entidad, se comenta que tal situación ha limitado la implementación de las citadas herramientas por lo que, es necesario contar con un especialista para la conducción de la Gestión del Proceso de Capacitación, a fin de engranar competencias conducentes a la implementación de las acciones necesarias para la evaluación de la capacitación y procesos propios de la referida gestión, considerando que a la fecha, solo se cuenta con un especialista para la conducción de la Gestión del Proceso de Capacitación, ya que un especialista renunció a la entidad el 27 de abril del 2022 y a la actualidad no se ha cubierto dicha plaza.

De los hechos expuestos, se confirmó que el INEN no efectuó las encuestas de satisfacción de las capacitaciones otorgadas a sus servidores durante el año 2022, vulnerando lo establecido en la comentada normativa aplicable SERVIR y no ha cumplido en recepcionar o, en caso sea requerido, solicitar las propuestas de evaluación emitidas por los beneficiarios de la capacitación a los jefes directos de los servidores capacitados de la Entidad dentro del periodo del 2021 al 2023, realizando una inadecuada ejecución de la etapa final de la gestión del proceso de capacitación, en el lapso de tiempo señalado por la normativa de la Autoridad Nacional de Servicio Civil; generando el riesgo de no alcanzar los objetivos institucionales, al no contar la Entidad con dichos documentos de gestión, los cuales contienen información relevante respecto a las necesidades organizativas de la Institución.

[16] Guía de Evaluación de la Capacitación a nivel de aplicación en entidades públicas, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva n.° 299-2017-SERVIR-PE y publicada en el diario oficial El Peruano el 31 de diciembre de 2017.

Los hechos descritos vulneran las siguientes disposiciones:

- ***Resolución de Presidencia Ejecutiva n.° 141-2016-SERVIR-PE, que aprobó la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades pública", publicada en el diario oficial El Peruano el 13 de agosto de 2016.***

"(...)
5. DISPOSICIONES GENERALES
(...)
5.2. ACTORES DE LA CAPACITACIÓN
(...)
Actores Internos
5.2.5 Oficinas de Recursos Humanos - ORH
*Órgano, unidad orgánica o la que haga sus veces, **que se encarga de ejecutar e implementar las normas y lineamientos dictados por SERVIR. Conduce la planificación, ejecución y evaluación de la capacitación,** de acuerdo a lo previsto en el artículo 12 del Reglamento General de la Ley. Asimismo, **emite lineamientos internos sobre el proceso de capacitación en concordancia con lo establecido por SERVIR.***
(...)
***5.2.7 Titular de la entidad:** Para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública.*
(...)
El titular de la entidad o la autoridad que de conformidad con los documentos de gestión tenga la atribución para aprobar planes institucionales, aprueba el Plan de Desarrollo de las Personas. Corresponde a dicha autoridad prever los recursos presupuestales para su financiamiento.
5.2.8 Órganos y unidades orgánicas de la entidad:
*Estos **completan la Matriz de Requerimientos de Capacitación de acuerdo al asesoramiento que brinde la ORH.** El responsable de cada órgano o unidad orgánica es responsable de la información contenida en dicha Matriz.*
(...)

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
6.4. CICLO DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN
El proceso de capacitación comprende un ciclo de tres etapas: Planificación, Ejecución y Evaluación. Dicho proceso se interrelaciona con la Gestión del Rendimiento, recibiendo información sobre la evaluación de desempeño de los servidores, que permita planificar y ejecutar Acciones de Capacitación de manera prioritaria para el personal con rendimiento sujeto observación.
(...)
6.4.3. Etapa de Evaluación
(...)
No todas las Acciones de Capacitación se miden en lo cuatro niveles, el nivel de evaluación depende de la naturaleza y objetivo de capacitación.
(...)
Las herramientas de esta etapa se definen según cada nivel:
***a) Nivel de Reacción:** Encuesta de Satisfacción.*
***b) Nivel de Aprendizaje:** Herramienta de medición que proponga el proveedor de capacitación.*
***c) Nivel de Aplicación:** Propuesta de Aplicación.*
***d) Nivel de Impacto:** Medición de impacto que proponga la entidad.*

6.4.3.1. Encuesta de satisfacción:
Es el formato que corresponde al nivel de evaluación de reacción. Se completa por los Beneficiarios de capacitación para calificar el grado de satisfacción de la Acción de Capacitación.
(...)
Esta evaluación se realiza inmediatamente culminada la Acción de Capacitación.
La Encuesta de Satisfacción se aplica a todas las Acciones de Capacitación contenidas en el PDP.

(...)

6.4.3.3. Propuesta de Aplicación:
Es la herramienta que corresponde al nivel de evaluación de aplicación, en la cual se detallan las actividades que el beneficiario de capacitación se compromete a desarrollar culminada la capacitación, en un plazo no mayor a 6 meses. Dicho documento es elaborado por el beneficiario de capacitación y validado por el Jefe inmediato, quien es el responsable de hacer el seguimiento al cumplimiento de las actividades propuestas.

El cumplimiento de la propuesta de aplicación, constituye la evaluación del nivel de aplicación. ***La propuesta de aplicación se entrega a la Oficina de Recursos Humanos, en un plazo de 30 días hábiles posteriores de finalizada la Acción de Capacitación y la evaluación del cumplimiento de dicha propuesta, realizada por el superior inmediato, se entrega en un plazo no mayor de 6 meses, dependiendo de los plazos de las actividades propuestas.***
(...).

- ***Resolución de Presidencia Ejecutiva n.° 299-2017-SERVIR-PE, que aprobó por delegación, la "Guía de Evaluación de la Capacitación a nivel de aplicación en entidades públicas" publicada en el diario oficial El Peruano el 31 de diciembre de 2017.***

1. ***MARCO GENERAL***
   (...)
   DIRIGIDO A
   La guía está ***dirigida a los servidores de las oficinas de recursos humanos, quienes son responsables de gestionar la capacitación del personal en sus respectivas entidades****, a los responsables de órganos unidades orgánicas, quienes son responsables de evaluar la capacitación del personal a su cargo, a los servidores que hayan accedido a capacitación en conformidad con el Plan de Desarrollo de las Personas — PDP, quienes son responsables de mejorar su desempeño a partir de la capacitación recibida con la finalidad de brindar servicios de calidad a los ciudadanos.*

2. ***MARCO CONCEPTUAL***
   (...)
   EL CICLO DE LA CAPACITACIÓN

   Comprende un ciclo de tres etapas: Planificación, Ejecución y Evaluación, que se desarrolla en un ciclo bianual (según lo establecido en el Anexo 1 de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas"), con la finalidad que las entidades prioricen las capacitaciones que ejecutarán como medio para el logro de los objetivos y metas institucionales definidos en los instrumentos de gestión.
   Respecto a la ***EVALUACIÓN****, es importante señalar que, busca medir los resultados alcanzados por los servidores que accedieron a capacitación, con la finalidad de evidenciar cuanto de lo aprendido se aplica en el desempeño del servidor.*

   Para ello, es importante tener en cuenta que, luego de planificada la capacitación; es decir, con el Plan de Desarrollo de las Personas — PDP aprobado, deben ejecutarse y evaluarse las capacitaciones, de manera simultánea o según corresponda, respetando los niveles de evaluación previstos para cada capacitación en el PDP. La evaluación de la capacitación puede realizarse de abril a diciembre del ejercicio fiscal. No obstante, si el PDP es aprobado antes del 31 de marzo, la evaluación podría realizarse a partir del día siguiente de aprobado el plan y, antes, durante o finalizada la capacitación, según el nivel de evaluación previsto en el PDP.
   (...)

3. ***SOBRE LA EVALUACIÓN A NIVEL DE APLICACIÓN***
   (...)
   Es importante tener en cuenta que, una herramienta para evaluar a nivel de aplicación es la ***PROPUESTA DE APLICACIÓN*** *(ver Anexo 1), la cual es un documento referencial en el que se detallan las acciones que el servidor realizará para aplicar lo aprendido durante la*

capacitación. Este documento es elaborado por el servidor capacitado y debe ser validado por su jefe directo, quien es responsable de hacer seguimiento y evaluar el cumplimiento de las acciones propuestas. En este punto, ***el rol de la ORH es realizar seguimiento al cumplimiento de la propuesta, llegando a coordinar con el servidor capacitado y su jefe directo en caso fuera necesario.***

Cabe señalar que, ***según lo establecido en la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", se recomienda*** *que la* ***Propuesta de Aplicación se presente a la ORH luego de la validación del jefe directo, hasta pasado 30 días hábiles de concluida la capacitación; mientras que la evaluación del cumplimiento de las acciones propuestas, realizada por el jefe directo, hasta antes de los 6 meses de concluida la capacitación.***
(...)

4. ***ACCIONES PREVIAS PARA LA EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN A NIVEL DE APLICACIÓN***

(...)
Cabe precisar que, las acciones previas no necesariamente se deben realizar para todas las capacitaciones contenidas en el PDP, sino solo en aquellas que la entidad establezca como prioridad, a partir de las pautas señaladas a continuación.
(...)

b) Acción 2: Elaboración de una línea de base

Paso 3: Construcción de una línea de base

Objetivo: *Conocer cuál es el desempeño de los servidores antes de la capacitación, para compararlo con el desempeño posterior.*
Momento: *Después de contratar el servicio de capacitación, pero antes de su inicio.*
Responsable:
- *Los responsables de los órganos y unidades orgánicas.*
- ***La ORH***

Instrumento: ***Línea de base cuestionario al jefe directo (Anexo 4).***
Observación: *Es necesario definir una muestra.*
(...)

a) Acción 3: Determinación de la predisposición del participante

Paso 4: Seguridad y motivación para aplicar lo aprendido

Objetivo: *Conocer el grado en que los participantes se sienten capaces, motivados y valoran lo aprendido.*
Momento: *Inmediatamente después de concluida la capacitación.*
Responsable:
- ***La ORH***

Instrumento: *Encuesta de satisfacción (Anexo 5)*
Observación: *Se toma como base la Encuesta de Satisfacción diseñada por SERVIR, pero se han sugerido algunas preguntas específicas sobre aplicación del aprendizaje. No obstante, si las entidades deciden utilizar sus propios instrumentos para evaluar a nivel de reacción, se recomienda que incorporen las preguntas sugeridas.*

En este paso se continúa generando condiciones e insumos para promover la aplicación de los conocimientos y/o habilidades adquiridas, para lo cual es necesario incluir ciertas preguntas sobre intención de aplicación en las encuestas de satisfacción. ***Este trabajo lo realiza la ORH, quien en función de su experiencia decidirá si usa la encuesta de satisfacción diseñada por SERVIR o si continúan usando las encuestas de satisfacción diseñada por la propia entidad.*** *En caso la ORH decida usar sus propias encuestas, deberá adecuarlas para incluir las preguntas que permitan evidenciar la intención de aplicación.*

(...)

5. EVALUACIÓN

5.1. Evaluación de aplicación
(...)
Instrumento:
- *Cuestionario del jefe directo (Anexo 8)*
- *Escala de observación (Anexo 9)*
- *Muestra de trabajo (Anexo 10)*
- *Entrevista/Focus group (Anexo 11)*

Observación: *En este caso* ***se proponen cuatro instrumentos de evaluación, que deberán ser analizados por la ORH para escoger el que se va usar.***
(...).

- ***Resolución de Contraloría General n.° 320-2006-CG, que aprobó las Normas de Control Interno, cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución, las mismas que son de aplicación a las Entidades del Estado de conformidad con lo establecido por la Ley n. ° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.***

3. NORMA GENERAL PARA EL COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL

3.9. Revisión de procesos, actividades y tareas

Los procesos, actividades y tareas deben ser periódicamente revisados para asegurar que cumplen con los reglamentos, políticas, procedimientos vigentes y demás requisitos. Este tipo de revisión en una entidad debe ser claramente distinguido del seguimiento del control interno.

Comentarios:

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

Los hechos descritos vinculados al proceso capacitaciones realizadas a los servidores del INEN, en el cual, no se efectuó las encuestas de satisfacción, así como no se verificó el seguimiento a las propuestas de aplicación de los beneficiarios de las citadas capacitaciones, genera el riesgo de afectar la ejecución de los objetivos y el logro de las necesidades organizativas de la Entidad, situación generada por la falta de diligencia en el cumplimiento de los lineamientos establecidos por SERVIR .

RELACIONES LABORALES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS

4. LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL INEN NO VIENE REALIZANDO LA SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS ORDENES DE SERVICIO GESTIONADAS EN EL MARCO DEL BENEFICIO DE DEFENSA Y ASESORÍA LEGAL DE LOS SERVIDORES Y EX SERVIDORES CIVILES; PONIENDO EN RIESGO EL CUMPLIMIENTO Y EFECTIVIDAD DE DICHO SERVICIO.

Como resultado de la evaluación sobre la documentación e información vinculada a las órdenes de servicios gestionadas para la contratación del servicio de defensa legal para servidores y ex servidores del INEN, se evidenció que no se realizó el proceso de supervisión y evaluación del cumplimiento estricto de las citadas órdenes, inobservando el artículo 6.6 de la Directiva n.° 004-2015-SERVIR/GPGSC *"Reglas para acceder al beneficio de defensa y asesoría de los*

servidores y exservidores civiles", situación que pone en riesgo el cumplimiento y efectividad de dicho servicio, como se describe a continuación:

Que, del relevamiento de información efectuada a la documentación e información que obra en las órdenes de servicios gestionas para la contratación del servicio de defensa y asesoría legal de los servidores y ex servidores del INEN durante el periodo que comprende del año 2020 al mes de abril del 2023; se verificó que en dicho periodo no se realizó la supervisión para determinar el cumplimento estricto del contrato u orden de servicio, así como no se realizó la evaluación del servicio contratado de a aquellos casos que superen el ejercicio presupuestal a efectos de programar su continuidad, incumpliendo lo dispuesto en el numeral 6.6 de la Directiva n.° 004-2015-SERVIR/GPGSC *"Reglas para acceder al beneficio de defensa y asesoría de los servidores y exservidores civiles"*, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva n.° 284-2015-SERVIR-PE, la misma que fue modificada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva n.° 103-2017-SERVIR-PE de fecha 27 de junio de 2017.

En consecuencia, la Oficina General de Administración del INEN, en el marco del adecuado cumplimiento del ejercicio de sus atribuciones de adoptar los mecanismos de supervisión que garanticen la adecuada defensa y asesoría legal de los servidores y ex servidores del INEN, debería solicitar que los proveedores del servicio de asesoría y defensa legal informen, en relación al caso en concreto, la estrategia especializada, el avance del caso, las diligencias realizadas, así como, las que se realizarían en el marco de la estrategia planteada y demás información que deberán constar en las actas de supervisión y evaluación emitidas por la Oficina General de Administración del INEN.

Es de señalar, que el referido beneficio de defensa y asesoría legal deviene de los derechos individuales del servidor civil establecido en el literal l) del artículo 35° de la Ley del Servicio Civil, Ley n.° 30057, la cual se haya contemplada en el Subsistema Gestión de Relaciones Humanas y Sociales del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos: ámbito de acción de las oficinas de Recursos Humanos, establecido en el artículo 6.1.7 de la Directiva n.° 002-2014-SERVIR/GDSRH *"Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas"* aprobada mediante Resolución n.° 238-2014-SERVIR-PE.

Los hechos descritos vulneran las siguientes disposiciones:

- **Directiva n.° 004-2015-SERVIR/GPGSC *"Reglas para acceder al beneficio de defensa y asesoría de los servidores y exservidores civiles"*, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva n.° 284-2015-SERVIR-PE**

  Artículo 6. Disposiciones específicas
  6.6. Supervisión y Contratación

  La entidad por medio de sus órganos competentes supervisará el cumplimiento estricto del contrato u orden de servicio según corresponda, pudiendo solicitar informes sobre la estrategia especializada, avances del caso, diligencias, entre otros.

- **Normas de Control Interno aprobadas mediante Resolución de Contraloría n.° 320-2006-CG vigente desde el 3 de noviembre de 2006 y modificatorias, señalan lo siguiente:**

  "3. NORMA GENERAL PARA EL COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL

  (...)
  3.1. Procedimientos de autorización y aprobación
  La responsabilidad por cada proceso, actividad o tarea organizacional debe ser claramente definida, específicamente asignada y formalmente comunicada al funcionario respectivo. La ejecución de los

procesos, actividades, o tareas debe contar con la autorización y aprobación de los funcionarios con el rango de autoridad respectivo.

3.6. Evaluación de desempeño
Se debe efectuar una evaluación permanente de la gestión tomando como base regular los planes organizacionales y las disposiciones normativas vigentes, para prevenir y corregir cualquier eventual deficiencia o irregularidad que afecte los principios de eficiencia, eficacia, economía y legalidad aplicables.

Comentarios:
La administración, independientemente del nivel jerárquico o funcional, debe vigilar y evaluar la ejecución de los procesos, actividades, tareas y operaciones, asegurándose que se observen los requisitos aplicables (jurídicos, técnicos y administrativos; de origen interno y externo) para prevenir o corregir desviaciones. Durante la evaluación del desempeño, los indicadores establecidos en los planes estratégicos y operativos deben aplicarse como puntos de referencia.

3.9.* Revisión *de procesos, actividades y tareas
Los procesos, actividades y tareas deben ser periódicamente revisados para asegurar que cumplen con los reglamentos, políticas, procedimientos vigentes y demás requisitos. Este tipo de revisión en una entidad debe ser claramente distinguido del seguimiento del control interno.

La situación expuesta, genera el riesgo de afectar el cumplimiento y efectividad del beneficio de defensa y asesoría legal de los servidores y ex servidores de la Entidad; y, ha sido originada por la falta de mecanismos de supervisión, lineamientos y procedimientos o similares que regule el proceso del beneficio de defensa y asesoría de los servidores y exservidores del INEN y la identificación de las áreas y funcionarios responsables de dicho proceso.

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

5. LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL INEN NO ELABORÓ NI APROBÓ EL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS INCUMPLIENDO LA LEY DE TELETRABAJO Y SU REGLAMENTO, AFECTANDO LA PROMOCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA GARANTIZAR EL DESARROLLO DEL PERSONAL DEL INEN.

Como resultado de la verificación del proceso de aplicación del Teletrabajo en el INEN y de la implementación del plan que asegura la ejecución de dicho proceso, se constata que la Entidad no elaboró ni aprobó el plan de implementación del teletrabajo, cuya formulación y aprobación se centra en el cumplimiento de las disposiciones descritas en la normativa aplicable: Ley n.° 31572, Ley que regula del Teletrabajo, publicada con fecha 11 de setiembre 2022, su Reglamento[17] y la Guía orientadora[18] **(Apéndice n.° 13)**, cuyo ámbito de aplicación alcanza tanto a las entidades de la administración pública, como las instituciones y empresas privadas, en el marco del trabajo decente y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral, con la finalidad de promover políticas públicas para garantizar el desarrollo todos/as los/as servidores/as civiles de las entidades públicas y trabajadores/as de las instituciones y empresas privadas, sujetos/as a cualquier tipo de régimen laboral.

En esa línea, el artículo 3° de la mencionada Ley[19], define al teletrabajo como una modalidad especial de prestación de labores, de condición regular o habitual, que se caracteriza por el desempeño subordinado de las labores, sin la presencia física del/de la trabajador/a o servidor/a

[17] Reglamento de la Ley del Teletrabajo, aprobado con el Decreto Supremo n.° 002-2023-TR, publicado en el diario oficial El Peruano el 26 de febrero de 2023.
[18] Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva n.° 054-2023-SERVIR-PE y publicada en el diario oficial El Peruano el 24 de marzo de 2023.
[19] Ley n.° 31572, Ley que regula del Teletrabajo, publicada en el diario oficial El Peruano el 11 de setiembre 2022.

civil en el centro de trabajo con quien mantiene el vínculo laboral y que, se realiza a través de la utilización de las plataformas y tecnologías digitales; y asimismo, según lo comentado en el Reglamento[1] de la Ley citada, menciona que, a propuesta de la Oficina de Recursos Humanos (en adelante ORH), o la que haga sus veces en la Institución; el titular de la Entidad o el que haga sus veces, aprueba, mediante resolución, el Plan de Implementación del Teletrabajo, con el objetivo que la Entidad Pública o la Empresa Privada gestione adecuadamente tal proceso.

Por su parte, en concordancia con la Novena Disposición Complementaria Final del Reglamento[1] establece que, a proposición de la ORH, o la que haga sus veces, el titular de la Entidad o el que haga sus veces, aprueba dicho Plan del Teletrabajo, dentro del plazo de treinta (30) días calendarios de publicado el Reglamento[1]; siempre y cuando el citado Plan se formule en concordancia a las funciones, necesidades organizativas, desarrollo y equipamiento digital de la Entidad Pública o Privada.

Dicho ello, de la revisión efectuada por la Comisión Auditora del Órgano de Control Institucional del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (en adelante OCI-INEN), dentro de la realización y logro de los objetivos de la denominada: "Auditoria de cumplimiento al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del INEN", respecto a la formulación y promulgación del Plan del Teletrabajo y a la realización de las actividades necesarias para la identificación y listado de los puestos que puedan ser desempeñados en modalidad de teletrabajo, con el propósito de que no se genere una afectación en los servicios que presta la Entidad y en base al documento de respuesta[20] remitido por la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos, se advierte que, si bien la Institución no tiene aprobado el Plan de Implementación del Teletrabajo; no obstante, durante el periodo transcurrido desde la promulgación y publicación de la Ley n.º 31572, dicha oficina, viene atendiendo correctamente las solicitudes de los trabajadores que requieran el teletrabajo, evaluando los criterios y condiciones a las funciones del puesto del servidor, corroboradas mediante la documentación adjunta[21] enviada; constatando que, la ORH viene aplicando adecuadamente la Guía Orientadora para Implementar el Teletrabajo en las Entidades Públicas[22].

De lo expuesto se verifica que el INEN no ha cumplido en aprobar el Plan de Implementación del Teletrabajo, dentro del plazo establecido y regulado por los dispositivos legales, generando el riesgo de afectar el logro de las metas institucionales planteadas por la Institución.

La importancia de contar con el Plan de Implementación del Teletrabajo radica en que, el mencionado instrumento de gestión permitirá a la Entidad conocer sus necesidades organizativas de desarrollo y de equipamiento digital para hacer frente a esta nueva modalidad laboral; asimismo, contará con un instrumento de evaluación objetiva sobre la compatibilidad de la naturaleza de las funciones y el perfil del puesto que desempeñan los servidores civiles con la realización del teletrabajo, la identificación clara y precisa de los puestos o las posiciones que son susceptibles de trabajar mediante esta modalidad laboral (puestos teletrabajables); además de evaluar la necesidad de modificar y/o actualizar sus instrumentos de gestión de recursos humanos (manual de organizaciones y funciones, manual clasificador de cargos, entre otros), así como de medir semestralmente los objetivos alcanzados en el Plan, a fin de actualizarlo periódicamente, para incorporar criterios de mejora continua en el sistema administrativo de gestión de recursos humanos.

Los hechos descritos vulneran las siguientes disposiciones:

[20] Informe n.° 000630-2023-UF-GRH/INEN de 10 de agosto de 2023. **(Apéndice n.° 14)**
[21] Informe n.° 000727-2023-ORH-OGA/INEN de 25 de setiembre de 2023. **(Apéndice n.° 15)**
[22] Aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva n.° 0054-2023-SERVIR-PE, publicada en el diario oficial El Peruano el 24 de marzo de 2023.

➢ ***Ley n.° 31572, Ley del Teletrabajo, publicada en el diario oficial El Peruano el 11 de setiembre 2022.***

"(...)

Artículo 1. Objeto de la Ley

La presente ley tiene por objeto regular el teletrabajo en las entidades de la administración pública y en las instituciones y empresas privadas en el marco del trabajo decente y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral, y promover políticas públicas para garantizar su desarrollo

Artículo 2. Ámbito de aplicación

2.1 La presente ley se aplica a las entidades establecidas en el artículo I del título preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante el Decreto Supremo 004- 2019-JUS, y a las instituciones y empresas privadas sujetas a cualquier tipo de régimen laboral.

2.2 La presente ley se aplica a todos los servidores civiles de las entidades de la administración pública y trabajadores de las instituciones y empresas privadas, sujetos a cualquier tipo de régimen laboral.

(...)

Artículo 18. Teletrabajo en la administración pública

18.1 El titular de la entidad pública es el responsable de promover, dirigir y evaluar el despliegue del teletrabajo en su ámbito institucional.

18.2 El responsable de recursos humanos, o el que haga sus veces, en coordinación con los jefes de los órganos y unidades orgánicas de la entidad pública, identifican:

a) Los puestos, actividades y funciones que pueden desempeñarse en la modalidad de teletrabajo, sin que ello genere una afectación en la prestación de los servicios públicos, así como que se pueda realizar una adecuada supervisión de las labores.

b) Los servidores civiles que realizarán teletrabajo, para ello toman en consideración que en caso la entidad no contase con equipo informático o ergonómico disponible, el servidor civil debe contar con estos para realizar el teletrabajo.

18.3 El comité de gobierno digital de la entidad pública promueve el proceso de transformación digital para la aplicación del teletrabajo.

(...)

Quinta. Implementación del teletrabajo en las entidades de la administración pública

La Autoridad Nacional del Servicio Civil (Servir) promueve en las entidades públicas la implementación del teletrabajo, de acuerdo con el nivel de gobierno, enfoque territorial y otros que establezca como necesarios. Sin perjuicio de ello, las entidades públicas priorizan la implementación del teletrabajo de acuerdo con los lineamientos que aprueba Servir y pueden requerir su acompañamiento para la definición de puestos teletrabajables y las estrategias de seguimiento y supervisión del teletrabajo.

(...)"

➢ ***Resolución de Presidencia Ejecutiva n.° 054-2023-SERVIR-PE, que aprobó por delegación, la "Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas", publicada en el diario oficial El Peruano el 24 de marzo de 2023.***

"(...)
1.- Consideraciones Generales
(...)
El teletrabajo es una modalidad especial de prestación de labores orientada a la necesidad organizativa de la entidad, entendiéndose como tal a las necesidades de organización, gestión u otras con la finalidad de alcanzar sus objetivos.

(...)

2.- Identificación de puestos teletrabajables
(...)
Las entidades por medio de sus Oficinas de Recursos Humanos o quien haga sus veces, en coordinación con los jefes de los órganos y unidades orgánicas de la entidad pública, deberá realizar la evaluación de las condiciones establecidas en el numeral 18.2 del artículo 18° de la Ley n.° 31572 y en los criterios previstos en los artículos 14°, 34° y 35° del Reglamento de la Ley n.° 31572.
(...)

Para la implementación del teletrabajo la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, debe seguir los siguientes pasos:

Paso 1: *La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, en coordinación con los jefes de los órganos y unidades orgánicas de la entidad pública, atendiendo las necesidades de servicio, identifican y listan los puestos teletrabajables de la entidad. Para ello evalúan los puestos existentes en la entidad en relación con los criterios asociados a las funciones del puesto, pudiendo considerar como referencia los subcriterios y condiciones, que se encuentran a disposición en la Matriz de Identificación de Puestos para Teletrabajo.*

Paso 2: *La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, elabora el Plan de Implementación e incluye la Lista de Puestos Teletrabajables, para ello puede utilizar el Formato Plan de implementación, adjunto en el anexo 3 de la presente guía. En el Plan de Implementación se señalan las actividades que se desarrollaran como parte de la implementación del teletrabajo en la entidad. Este plan debe ser aprobado mediante Resolución por el titular de la entidad.*

(...)".

- ***Resolución de Contraloría General n.° 320-2006-CG, que aprobó las Normas de Control Interno, cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución, las mismas que son de aplicación a las Entidades del Estado de conformidad con lo establecido por la Ley n. ° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.***

3. NORMA GENERAL PARA EL COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL

3.9. Revisión de procesos, actividades y tareas

Los procesos, actividades y tareas deben ser periódicamente revisados para asegurar que cumplen con los reglamentos, políticas, procedimientos vigentes y demás requisitos. Este tipo de revisión en una entidad debe ser claramente distinguido del seguimiento del control interno.

Comentarios:

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

La situación antes expuesta de no contar con el plan de implementación del teletrabajo, implementación del teletrabajo dentro de los plazos establecidos por los dispositivos legales que regulan el teletrabajo, afectando la promoción de políticas públicas para garantizar el desarrollo del personal del INEN, generada por la falta de lineamientos u otros instrumentos de gestión para la implementación de teletrabajo.

6. DESDE EL 2021 AL MES DE ABRIL DEL 2023, LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL INEN NO COMUNICÓ A SERVIR, SOBRE LA SITUACIÓN LABORAL DE LOS SERVIDORES QUE REALIZARON TRABAJO REMOTO, DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LA DIRECTIVA PARA LA APLICACIÓN DEL TRABAJO REMOTO, OCASIONANDO EL RIESGO DE OMITIR INFORMACIÓN RELEVANTE A LA AUTORIDAD NACIONAL DE SERVICIO CIVIL RESPECTO A LAS NECESIDADES ORGANIZATIVAS DE LA ENTIDAD.

De la verificación del proceso de aplicación del Trabajo Remoto en el INEN, y la documentación proporcionada[23] por el Jefe de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos del periodo que comprende del 2021 al mes de abril del 2023, se evidenció que la Entidad no realizó la comunicación a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR dentro de los plazos establecidos, respecto a la situación laboral de todos los servidores de la Institución; señalada desde el 5 de junio de 2020, fecha en la cual se publicó en el diario oficial El Peruano la "Directiva para la aplicación del Trabajo Remoto", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva n.° 039-2020-SERVIR-PE, la cual indica que: "*se debe de comunicar cada dos meses, el último día de cada mes, durante el año 2020, la situación laboral de todos/as los/as servidores/as de la Entidad, empleando para estos efectos el "Anexo: Situación laboral de los servidores"*. Sin embargo, dicho informe[7] remitido añadiendo que: "*(...) se viene realizando las acciones inmediatas para efectuar el cumplimiento del registro para el presente año"*

En tal sentido y de los hechos explorados, se evidenció que la Entidad no desempeñó su obligación legal de haber comunicado a la Autoridad Nacional lo solicitad por la Directiva[24], previamente citada, lo que lo que lleva a omitir documentos que contienen información relevante respecto a las necesidades de organización, gestión u otros requerimientos que tienen como finalidad logar alcanzar los objetivos institucionales.

Los hechos expuestos vulneran las siguientes disposiciones:

- **Directiva para la aplicación de Trabajo Remoto**, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva n.° 039-2020-SERVIR -PE de fecha 03 de junio de 2020

Artículo 4. Trabajo remoto
4.1 Para efectos de la presente directiva, resulta de aplicación la definición de trabajo remoto contenida en el artículo 16 del Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional (en adelante, DU N° 026-2020).

Artículo 8. Acciones a cargo de la entidad pública
8.3 Son acciones a cargo del/de la titular de la Oficina de Recursos Humanos, o de quien haga sus veces:
a. Solicitar al/a la titular del órgano o unidad orgánica la identificación de servidores/as que realizan trabajo remoto de manera integral o bajo modalidades mixtas de prestación del servicio.
b. Recibir y canalizar las solicitudes, reclamos o quejas formuladas de manera virtual por parte de los/as servidores/as que realizan trabajo remoto.
c. Consolidar la información detallada en el ítem iii del literal b) del numeral 8.1 del artículo 8 de la presente Directiva que es remitida por cada uno de los/las titulares de los órganos o unidades orgánicas de la entidad. d) Comunicar a la Autoridad Nacional del Servicio Civil la situación laboral de todos/as los/as servidores/as de la entidad. Dicha comunicación se efectúa cada dos meses, el último día hábil de cada mes durante el año 2020. Para estos efectos, se utiliza el "Anexo: Situación laboral de los servidores".

[23] Informe n.° 000652-2023-UF-GRH/INEN de 16 de agosto de 2023 **(Apéndice n.° 16).**
[24] "Directiva para la aplicación del Trabajo Remoto", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva n.° 039-2020-SERVIR-PE, publicada en el diario oficial El Peruano el 5 de junio de 2020.

Artículo 9. Incumplimiento de obligaciones

9.1 El incumplimiento de las obligaciones de los/as servidores/as se tramita de acuerdo con las normas que regulan el procedimiento administrativo disciplinario.
9.2 El incumplimiento de obligaciones no genera descuentos en sus compensaciones o remuneraciones.
9.3 La suspensión, como sanción del procedimiento administrativo disciplinario, conforme al artículo 102 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, implica el no goce de compensaciones por el tiempo de la vigencia de la suspensión.

- **Resolución de Contraloría General n.° 320-2006-CG, que aprobó las normas de Control Interno, cuyo texto forma parte integrante de la presente resolución, las mismas que son de aplicación a las Entidades del Estado de conformidad con lo establecido por la Ley n.° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.**

3. NORMA GENERAL PARA EL COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL

3.9. Revisión de procesos, actividades y tareas

Los procesos, actividades y tareas deben ser periódicamente revisados para asegurar que cumplen con los reglamentos, políticas, procedimientos vigentes y demás requisitos. Este tipo de revisión en una entidad debe ser claramente distinguido del seguimiento del control interno.

Comentarios:

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

Los hechos expuestos generaron el incumplimiento de la normativa de SERVIR ocasionando el riesgo de omitir la remisión de información relevante a la Autoridad Nacional de Servicio Civil respecto a las necesidades organizativas de la institución. Situación que se ocasionó por la falta de diligencia en el cumplimiento de la normativa de SERVIR por el personal que labora en la Oficina de Recursos Humanos del INEN.

CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL

7. LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL INEN NO CUENTA CON LOS PLANES DE ACCIÓN DE LA CULTURA Y DEL CLIMA ORGANIZACIONAL, INCUMPLIENDO LA NORMATIVA DE LA MATERIA, GENERANDO RIESGOS QUE AFECTEN EL LOGRO DE LAS METAS INSTITUCIONALES DE LA ENTIDAD AL NO CONTAR CON TALES DOCUMENTOS DE GESTIÓN.

Como resultado de la revisión efectuada sobre la documentación e información vinculada al proceso del diagnóstico de cultura organizacional, medición del clima organizacional, así como, de la implementación de los planes de acción de mejora del clima y cultura organizacional y de la evaluación porcentaje de efectividad de la ejecución de dichos planes en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, se verifico que la Oficina de Recursos Humanos no cuenta con los Planes de Acción de la Cultura y del Clima Organizacional, tampoco realizó la evaluación del porcentaje de cumplimiento, ni del porcentaje de efectividad de la implementación de dichos

planes, incumpliendo la normativa establecida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, generando el riesgo que afecten el logro de las metas institucionales de la Entidad al no contar con tales documentos de gestión; como se describe a continuación:

Respecto al cumplimiento de las disposiciones descritas en la normativa aplicable señaladas por SERVIR en la Resolución de Presidencia Ejecutiva n.° 150-2017-SERVIR-PE, que aprobó la "*Guía para la Gestión del Proceso de Cultura y Clima Organizacional del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos*", publicada en el diario oficial El Peruano el 2 de setiembre de 2017 **(Apéndice n.° 17)**, cuyos procesos de gestión de Cultura y Clima Organizacional, que forma parte del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos se encuentran a cargo de la Oficina de Recursos Humanos de la Institución, con el objetivo de que la Entidad Pública gestione adecuadamente dicho proceso.

Que, del relevamiento de información y análisis efectuado por la Comisión Auditora del Órgano de Control Institucional del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (en adelante OCI-INEN), respecto las actividades relacionadas a la gestión de la Cultura y Clima Organizacional dentro de la realización y logro de los objetivos de la denominada: "Auditoria de cumplimiento al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del INEN", se constata a través de los documentos de respuesta[25,26] emitidos por el Área de Bienestar y Asistencia Social de la Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos que, el INEN no cuenta con los Planes de Acción del Clima y Cultura Organizacional y así mismo, no obra en la Institución los informes respecto a los resultados de la implementación de dichos planes establecidos, tal y como lo describe la Guía para la Gestión del Proceso de Cultura y Clima Organizacional del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos[27].

En atención a lo dispuesto en la citada Guía, se establece que, las entidades públicas de los tres niveles de gobierno sujetas al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, señaladas en el artículo 3° del Decreto Legislativo n° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, cuyo alcance de aplicación está específicamente dirigido a los gestores de recursos humanos (Oficina de Recursos Humanos, en adelante ORH, o la que haga sus veces) de las entidades públicas, encargados por ende, de gestionar el Proceso de Clima y Cultura Organizacional en sus entidades; con la finalidad de dirigir la adecuada gestión de la Cultura y Clima Organizacional y de elaborar el Plan de Acción de Cultura y Clima Organizacional. En esa línea, la guía ya mencionada comenta que, dicha gestión de la cultura organizacional tiene un período de desarrollo de tres años (36 meses) para su implementación y seguimiento de ejecución, y la gestión del clima organizacional tiene un período de un año (12 meses), a partir de la fecha de inicio definida por la Entidad y coincidiendo de preferencia con el inicio del año fiscal.

Sobre el particular se verifica que, la ORH del INEN no ha tomado en cuenta lo mencionado en los ítems b) y c), de la Fase 2 de Intervención, del numeral 2.3, correspondiente al Ciclo de Trabajo de la Cultura Organizacional, de la Guía[28] SERVIR **(Apéndice n.° 18)**, que señala entre otros, lo siguiente:

[25] Informe n.° 000617-2023-ORH-OGA/INEN de 18 de agosto de 2023 **(Apéndice n.° 18)**.
[26] Memorando n.° 000053-2023-OCI-COM-AC/INEN de fecha 15 de setiembre 2023 **(Apéndice n.° 19)**.
[27] Aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva n° 150-2017-SERVIR-PE.
[28] "Guía para la Gestión del Proceso de Cultura y Clima Organizacional del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos", publicada en el Diario Oficial El Peruano el 2 de setiembre de 2017.

"b) Elaboración del plan de acción de cultura organizacional
La Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, realiza una comparación entre la cultura organizacional deseada y la cultura organizacional existente. Para ello, se revisa de forma paralela lo obtenido en cada uno de los elementos culturales definidos y se analiza la brecha existente entre las características actuales de cada elemento y las características deseadas. En función a dicha comparación, se identifican aquellos aspectos de la cultura que se desea potenciar o mantener.

En base al análisis realizado, la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, propone el "Plan de Acción de Cultura Organizacional" que contenga al menos los siguientes elementos:

- *Elementos y/o características culturales a incidir.*
- *Acciones planteadas.*
- *Periodicidad y/o fecha tentativa de ejecución de cada acción planteada. Cada Institución puede establecer la periodicidad considerando, entre otros, los períodos de formulación de presupuesto, Plan de Desarrollo de Personas, u otras variables que considere relevantes.*
- *Evaluación de cada acción planteada.*

El "Plan de Acción de Cultura Organizacional" va acompañado de un informe que consolide el análisis y las decisiones adoptadas. El informe contiene como mínimo la siguiente estructura:

- Introducción: Texto de entrada al documento en el cual se detallen los antecedentes y la estructura del documento.
- Objetivos: Describir los objetivos generales y específicos que se desean lograr con la gestión de la cultura organizacional de la entidad.
- Resultados de la medición de cultura organizacional existente: Presentación de los resultados más relevantes encontrados en la Identificación de la Cultura Organizacional existente y que estén vinculados con los mecanismos de acción que se presentarán.
- Plan de Acción de Cultura Organizacional: Se presentará el plan de acción definido previamente.

El "Plan de Acción de Cultura Organizacional" es propuesto por la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, al titular de la entidad para su aprobación a través de los canales establecidos por la entidad; dado que algunas acciones propuestas necesitan validación vinculada a aspectos operativos o presupuestales".

c) Ejecución del Plan de Acción de Cultura Organizacional
La Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, es la responsable de que se implemente el plan establecido. Es importante considerar que algunas de las acciones previstas se pueden ejecutar en otros procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (por ejemplo, comunicación interna, bienestar, entre otros)."

Igualmente se corrobora que, la ORH del INEN no ha considerado lo establecido en los ítems d) y e), de la Fase 2 de Intervención, del numeral 3.3, respecto al Ciclo de Trabajo del Clima Organizacional de la mencionada Guía[29] SERVIR **(Apéndice n.° 18)** la cual comenta lo siguiente:

"d) Elaboración del plan de acción de clima organizacional
La Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, evalúa los resultados y observaciones obtenidas en las actividades previas de medición y diagnóstico de clima organizacional. Se eligen aquellos aspectos en los que se desea incidir, considerando siempre la estrategia organizacional. Para cada uno de los aspectos seleccionados se proponen acciones

[29] "Guía para la Gestión del Proceso de Cultura y Clima Organizacional del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos", publicada en el Diario Oficial El Peruano el 2 de setiembre de 2017.

*que permitan incidir en ellos. **Como resultado, se formula un "Plan de Acción de Clima Organizacional"** que contenga al menos lo siguiente:*
- *Aspecto a incidir.*
- *Acciones propuestas.*
- *Periodicidad y/o fecha tentativa de cada acción propuesta.*
- *Evaluación/indicador.*
- *Meta de evaluación.*
- *Recursos requeridos.*

***El "Plan de Acción de Clima Organizacional" va acompañado de un Informe** que contenga al menos la siguiente estructura:*
- Introducción: Texto de entrada al documento en el cual se detallen los antecedentes y la estructura del documento.
- Objetivos: Describir los objetivos generales y específicos que se desean lograr con la gestión del clima organizacional de la entidad.
- Resultados de la medición de clima organizacional: Presentación de los resultados más relevantes encontrados en la medición de clima organizacional y que estén vinculados con los mecanismos de acción que se presentarán.
- Plan de acción de clima organizacional: Se presentará el Plan de Acción definido previamente.

***El "Plan de Acción de Clima Organizacional" es propuesto por la Oficina de Recursos Humanos**, o la que haga sus veces, **al titular de la entidad y a los órganos que correspondan para su aprobación a través de los canales establecidos por la entidad**; dado que algunas acciones propuestas necesitarán validación vinculada a aspectos operativos y presupuestales.*

e) Ejecución del plan de acción de clima organizacional
***La Oficina de Recursos Humanos**, o la que haga sus veces, **es la responsable de implementar las acciones señaladas en el Plan de Acción de Clima Organizacional aprobado**. Para facilitar el proceso, es imprescindible que los responsables de cada área estén involucrados en la implementación."*

Por su parte, el subtítulo de la Fase 3 de Evaluación, del numeral 2.3, correspondiente al Ciclo de Trabajo de la Cultura Organizacional de la ya comentada Guía[30] SERVIR (**Apéndice n.° 18**), precisa que:

Fase 3: Evaluación
La ejecución del Plan de Acción de Cultura Organizacional, se somete a un proceso de medición, valoración y/o revisión de los resultados de las acciones realizadas. Para ello, la evaluación se puede realizar sobre los siguientes aspectos:
• Cumplimiento del plan: Se realiza un seguimiento periódico con relación a su cumplimiento en los plazos establecidos. Se consideran las variaciones y el motivo por el que fueron eliminadas o incorporadas acciones del plan.
*• Efectividad de la implementación del plan: Al finalizar el período de ejecución de las acciones previstas, la **Oficina de Recursos Humanos**, o la que haga sus veces, **reúne información que facilite la evaluación de las acciones implementadas. Esta información se recoge en base a la evaluación planteada en el Plan de Acción de Cultura Organizacional. Estos resultados serán un insumo para el Diagnóstico de Cultura Organizacional del siguiente período**.*

De tal forma, el subtítulo de la Fase 3 de Evaluación, del numeral 3.3, respecto al Ciclo de Trabajo del Clima Organizacional según lo estipulado en la Guía[31] SERVIR (**Apéndice n.° 18**), señala que:

[30] "Guía para la Gestión del Proceso de Cultura y Clima Organizacional del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos", publicada en el Diario Oficial El Peruano el 2 de setiembre de 2017.
[31] "Guía para la Gestión del Proceso de Cultura y Clima Organizacional del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos", publicada en el Diario Oficial El Peruano el 2 de setiembre de 2017.

"Fase 3: Evaluación
El Plan de Acción de Clima Organizacional se somete a un proceso de medición valoración y/o revisión de los resultados de las acciones realizadas. Para ello, la evaluación se puede realizar sobre los siguientes aspectos:
•Cumplimiento del plan: Se realiza un seguimiento constante con relación al cumplimiento del Plan de Acción en los plazos establecidos. Se consideran las variaciones y el motivo por el que fueron eliminadas o incorporadas las acciones no previstas.
*• Efectividad de la implementación del plan: **Al finalizar el período de ejecución de las acciones previstas, la Oficina de Recursos Humanos,** o la que haga sus veces, **recaba información que facilite las evaluaciones de las acciones implementadas. Esta información se recoge en base a la evaluación y a las metas planteadas en el Plan de Acción de Clima Organizacional".***

La Entidad, al no contar con los Planes de Acción de la Cultura y del Clima Organizacional, así como al no realizar la evaluación del porcentaje de cumplimiento, ni del porcentaje de efectividad de la implementación de dichos planes, según lo establecido por la directiva SERVIR, condiciona el retraso del logro de sus metas institucionales, que le permiten a la Entidad, conocer sus necesidades organizativas para fomentar la cultura organizacional deseada, presente en todas las acciones que realizan sus servidores y que, al ser gestionada adecuadamente, promueve a que sus miembros se identifiquen con los propósitos estratégicos, valores y comportamientos deseados facilitando la cohesión del equipo humano, el compromiso y el logro de los objetivos institucionales. Mientras que, la correcta Gestión del Clima Organizacional, se considera fundamental para promover un ambiente de trabajo agradable, que desarrolle el potencial de los/las servidores/as de la Institución, puesto que, las entidades públicas pueden desarrollar con sus planes de acción, contribuir a incrementar la motivación y la responsabilidad de las personas, impactando positivamente en los resultados propuestos por el INEN, con la finalidad promover el compromiso para el logro de sus metas organizacionales.

De lo expuesto se constata que, la Entidad no ha cumplido en implementar los Planes de Acción de la Cultura y del Clima Organizacional y, no ha realizado la respectiva evaluación del porcentaje de cumplimiento, ni del porcentaje de efectividad de la ejecución de dichos planes, a través de la medición, valoración y/o revisión de los resultados de las acciones realizadas e indicadas, según lo descrito en la normativa vigente de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

Los hechos descritos vulneran las siguientes disposiciones:

- ***Resolución de Presidencia Ejecutiva n.° 150-2017-SERVIR-PE, que aprobó la "Guía para la Gestión del Proceso de Cultura y Clima Organizacional del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos", publicada en el diario oficial El Peruano el 2 de setiembre de 2017.***

II. GESTIÓN DEL PROCESO DE CULTURA ORGANIZACIONAL
(...)
2.2 IMPORTANCIA DE GESTIONAR LA CULTURA ORGANIZACIONAL
La cultura organizacional es la esencia de cada entidad pública y está presente en todas las acciones que realizan sus servidores. Si se gestiona adecuadamente, es una fortaleza para cualquier organización, pues ayuda a sus miembros a identificarse con los propósitos estratégicos, valores y comportamientos deseados, facilitando la cohesión del grupo, el compromiso y el logro de los objetivos organizacionales.

2.3 CICLO DE TRABAJO DE LA CULTURA ORGANIZACIONAL
***La gestión de la cultura organizacional tiene un período de tres años (36 meses), a partir de la fecha de inicio definida por la entidad** (siempre que reúnan las condiciones necesarias para su implementación), **coincidiendo de preferencia con el inicio del año fiscal**.*
(...)

Fase 1: Planificación
Esta fase consta de 2 partes:
a) Identificación de los elementos que inciden en la Cultura Organizacional
(...)

b) Definición de la Cultura Organizacional Deseada
*La **Oficina de Recursos Humanos**, o la que haga sus veces, **se reúne con los funcionarios/as o directivos/as del primer nivel organizacional** (en el caso de entidades que no cuenten con funcionarios en el primer nivel organizacional) **y definen las características de la cultura organizacional deseada para la entidad vinculadas a los elementos culturales identificados.***
(...)
Fase 2: Intervención
a) Identificación de la cultura organizacional existente
*La **Oficina de Recursos Humanos**, o la que haga sus veces, **elige una o más técnicas idóneas para recolectar la información que permita diagnosticar la cultura organizacional existente**, en base a los elementos definidos en la fase anterior. Entre las técnicas más comunes se encuentran:*
- Entrevistas individuales o grupales.
- Encuestas de diagnóstico.
- Técnicas de dinámica de grupo.
- Análisis de documentación de información relacionada al tema.
- Observación externa e interna.
*La **Oficina de Recursos Humanos**, o la que haga sus veces, **investiga, a través de la herramienta elegida, lo que los servidores de la entidad conocen, perciben y esperan de los elementos de cultura organizacional.***

b) Elaboración del plan de acción de cultura organizacional
La Oficina de Recursos Humanos**, o la que haga sus veces, **realiza una comparación entre la cultura organizacional deseada y la cultura organizacional existente**. Para ello, se revisa de forma paralela lo obtenido en cada uno de los elementos culturales definidos y se analiza la brecha existente entre las características actuales de cada elemento y las características deseadas. **En función a dicha comparación, se identifican aquellos aspectos de la cultura que se desea potenciar o mantener.

*En base al análisis realizado, la **Oficina de Recursos Humanos**, o la que haga sus veces, **propone el "Plan de Acción de Cultura Organizacional"** que contenga al menos los siguientes elementos:*
- *Elementos y/o características culturales a incidir.*
- *Acciones planteadas.*
- *Periodicidad y/o fecha tentativa de ejecución de cada acción planteada. Cada Institución puede establecer la periodicidad considerando, entre otros, los períodos de formulación de presupuesto, Plan de Desarrollo de Personas, u otras variables que considere relevantes.*
- *Evaluación de cada acción planteada.*

***El "Plan de Acción de Cultura Organizacional" va acompañado de un informe** que consolide el análisis y las decisiones adoptadas. El informe contiene como mínimo la siguiente estructura:*
- *Introducción: Texto de entrada al documento en el cual se detallen los antecedentes y la estructura del documento.*
- *Objetivos: Describir los objetivos generales y específicos que se desean lograr con la gestión de la cultura organizacional de la entidad.*
- *Resultados de la medición de cultura organizacional existente: Presentación de los resultados más relevantes encontrados en la Identificación de la Cultura Organizacional existente y que estén vinculados con los mecanismos de acción que se presentarán.*
- *Plan de Acción de Cultura Organizacional: Se presentará el plan de acción definido previamente.*

***El "Plan de Acción de Cultura Organizacional" es propuesto por la Oficina de Recursos Humanos**, o la que haga sus veces, **al titular de la entidad para su aprobación** a través de los canales establecidos por la entidad; dado que algunas acciones propuestas necesitan validación vinculada a aspectos operativos o presupuestales.*

c) Ejecución del Plan de Acción de Cultura Organizacional

La Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, es la responsable de que se implemente el plan establecido. Es importante considerar que algunas de las acciones previstas se pueden ejecutar en otros procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (por ejemplo, comunicación interna, bienestar, entre otros).

Fase 3: Evaluación

La ejecución del Plan de Acción de Cultura Organizacional, se somete a un proceso de medición, valoración y/o revisión de los resultados de las acciones realizadas. Para ello, la evaluación se puede realizar sobre los siguientes aspectos:

• Cumplimiento del plan: Se realiza un seguimiento periódico con relación a su cumplimiento en los plazos establecidos. Se consideran las variaciones y el motivo por el que fueron eliminadas o incorporadas acciones del plan.

• Efectividad de la implementación del plan: Al finalizar el período de ejecución de las acciones previstas, la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, reúne información que facilite la evaluación de las acciones implementadas. Esta información se recoge en base a la evaluación planteada en el Plan de Acción de Cultura Organizacional. Estos resultados serán un insumo para el Diagnóstico de Cultura Organizacional del siguiente período.

III. GESTIÓN DEL PROCESO DE CLIMA ORGANIZACIONAL

(...)

3.2 IMPORTANCIA DE GESTIONAR EL CLIMA ORGANIZACIONAL

La gestión del clima organizacional es fundamental para promover un ambiente de trabajo agradable que permita desarrollar el potencial de los/las servidores/as de la entidad. Al gestionar el clima organizacional, las entidades públicas pueden desarrollar planes de acción que contribuyan a incrementar la motivación y el compromiso de las personas e impactar positivamente en los resultados de la organización.

3.3 CICLO DE TRABAJO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL

La gestión del clima organizacional tiene un período de un año (12 meses), a partir de la fecha de inicio definida por la entidad (siempre que reúnan las condiciones necesarias para su implementación), coincidiendo de preferencia con el inicio del año fiscal.

Fase 1: Planificación

Esta fase consta de 2 partes:

a) Adecuación de la encuesta de clima organizacional

La Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, define las dimensiones, factores, variables y preguntas específicas a medir en la encuesta de clima organizacional. Para ello, puede tomar un modelo de encuesta y adecuarlo a la realidad de la entidad.

b) Preparación técnica de la medición de clima organizacional

La Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, determina los recursos necesarios para la aplicación de la encuesta en base al tamaño de la entidad, así como los plazos de ejecución de la encuesta, modalidad de aplicación, procesamiento de resultados, y demás aspectos relacionados.

La encuesta se aplica preferentemente a la totalidad de servidores de la entidad. Si se opta por realizar un muestreo, la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, debe garantizar que la elección de la muestra se realice a través de una metodología estadística que permita obtener una muestra válida y representativa.

(...)

Fase 2: Intervención

Esta fase consta de 5 partes:

a) Medición de clima organizacional

Se procede a realizar la encuesta con el objetivo de medir el clima organizacional. Es importante que la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, propicie un ambiente

adecuado durante la aplicación de la encuesta, en términos de espacio, tranquilidad y otros aspectos que se consideren relevantes. *Cada entidad definirá la modalidad o modalidades que utilizará para la aplicación de la encuesta (presencial, virtual o mixta), así como el cronograma de aplicación según los plazos, áreas, sedes, entre otros.*
(...)

b) Elaboración de informe de "Diagnóstico de Clima Organizacional"
Con los resultados procesados se redacta el informe de "Diagnóstico de Clima Organizacional".
(...)

c) Comunicación de resultados
La Oficina de Recursos Humanos, *o la que haga sus veces,* ***determina a qué niveles jerárquicos se comunicarán los resultados y el nivel de detalle a presentar***. *Se sugiere realizar un ejercicio de "comunicación descendente" de los resultados obtenidos.*
(...)

d) Elaboración del plan de acción de clima organizacional
La Oficina de Recursos Humanos, *o la que haga sus veces,* ***evalúa los resultados y observaciones obtenidas en las actividades previas de medición y diagnóstico de clima organizacional.*** *Se eligen aquellos aspectos en los que se desea incidir, considerando siempre la estrategia organizacional. Para cada uno de los aspectos seleccionados se proponen acciones que permitan incidir en ellos.* ***Como resultado, se formula un "Plan de Acción de Clima Organizacional"*** *que contenga al menos lo siguiente:*

- *Aspecto a incidir.*
- *Acciones propuestas.*
- *Periodicidad y/o fecha tentativa de cada acción propuesta.*
- *Evaluación/indicador.*
- *Meta de evaluación.*
- *Recursos requeridos.*

El "Plan de Acción de Clima Organizacional" va acompañado de un Informe *que contenga al menos la siguiente estructura:*

- *Introducción: Texto de entrada al documento en el cual se detallen los antecedentes y la estructura del documento.*
- *Objetivos: Describir los objetivos generales y específicos que se desean lograr con la gestión del clima organizacional de la entidad.*
- *Resultados de la medición de clima organizacional: Presentación de los resultados más relevantes encontrados en la medición de clima organizacional y que estén vinculados con los mecanismos de acción que se presentarán.*
- *Plan de acción de clima organizacional: Se presentará el Plan de Acción definido previamente.*

El "Plan de Acción de Clima Organizacional" es propuesto por la Oficina de Recursos Humanos, *o la que haga sus veces,* ***al titular de la entidad y a los órganos que correspondan para su aprobación a través de los canales establecidos por la entidad***; *dado que algunas acciones propuestas necesitarán validación vinculada a aspectos operativos y presupuestales.*

e) Ejecución del plan de acción de clima organizacional

La Oficina de Recursos Humanos, *o la que haga sus veces,* ***es la responsable de implementar las acciones señaladas en el Plan de Acción de Clima Organizacional aprobado***. *Para facilitar el proceso, es imprescindible que los responsables de cada área estén involucrados en la implementación.*

Fase 3: Evaluación

El Plan de Acción de Clima Organizacional se somete a un proceso de medición valoración y/o revisión de los resultados de las acciones realizadas. Para ello, la evaluación se puede realizar sobre los siguientes aspectos:
•Cumplimiento del plan: Se realiza un seguimiento constante con relación al cumplimiento del Plan de Acción en los plazos establecidos. Se consideran las variaciones y el motivo por el que fueron eliminadas o incorporadas las acciones no previstas.
*• Efectividad de la implementación del plan: **Al finalizar el período de ejecución de las acciones previstas, la Oficina de Recursos Humanos,** o la que haga sus veces, **recaba información que facilite las evaluaciones de las acciones implementadas. Esta información se recoge en base a la evaluación y a las metas planteadas en el Plan de Acción de Clima Organizacional.** (...)."*

- ***Resolución de Contraloría General n.° 320-2006-CG, que aprobó las Normas de Control Interno, cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución, las mismas que son de aplicación a las Entidades del Estado de conformidad con lo establecido por la Ley n. ° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.***

3. NORMA GENERAL PARA EL COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL

3.9. Revisión de procesos, actividades y tareas

Los procesos, actividades y tareas deben ser periódicamente revisados para asegurar que cumplen con los reglamentos, políticas, procedimientos vigentes y demás requisitos. Este tipo de revisión en una entidad debe ser claramente distinguido del seguimiento del control interno.

Comentarios:

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

Los hechos expuestos generaron el incumplimiento de la normativa aplicable y el riesgo de afectar el logro de las metas institucionales de la Entidad, al no haber implementado los documentos de gestión (Planes de Acción de la Cultura y del Clima Organizacional), situación generada por la falta de diligencia en el adecuado cumplimiento de implementación de los respectivos planes.

8. **DURANTE EL PERIODO 2022 Y DE ENERO A ABRIL 2023, LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS VIENE RECEPCIONANDO DE FORMA EXTEMPORANEA DESCANSOS MÉDICOS PRESENTADOS POR LOS SERVIDORES DEL INEN; ASIMISMO, NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DOCUMENTALES OBLIGATORIOS QUE DISPONE EL MEMORANDO CIRCULAR N° 64-2020-ORH-OGA/INEN, GENERANDO LA AFECTACIÓN EN LA TRANSPARENCIA Y DEBIDO PROCEDIMIENTO EN EL OTORGAMIENTO DE DESCANSOS MÉDICOS A LOS SERVIDORES DE LA ENTIDAD.**

Como resultado de la revisión y evaluación sobre la información y documentación vinculada a los descansos médicos[32] presentados por el personal CAS y nombrado del INEN, se advierte que algunos expedientes son presentados a la entidad de forma extemporánea; asimismo, se vienen presentando sin la totalidad de la documentación obligatoria, inobservando lo dispuesto en el Memorando Circular n.° 64-2020-ORH-OGA/INEN de 28 de agosto de 2020 "Recepción de

[32] El descanso médico se define como el periodo de descanso físico o mental prescrito por el médico tratante, necesario para que el paciente -en este caso el trabajador enfermo- logre una recuperación física y mental que le permita una recuperación total.

Certificados de descansos Médicos", generando la afectación en la transparencia y el debido procedimiento en el otorgamiento de descansos médicos a los servidores de la Entidad.

Al respecto, de la documentación remitida a la Comisión Auditora relacionada a los expedientes de descansos médicos presentados por los servidores nombrados y CAS del INEN en el periodo 2022 y enero a abril de 2023, se tomó una muestra de 267 y 180 descansos médicos respectivamente, donde se observó lo siguiente:

Descansos médicos recepcionados de forma extemporánea.

Se evidenció que el Área de Bienestar de personal de la Unidad Funcional de Desarrollo de Recursos Humanos, recepcionó en el 2022, cuatro (4) expedientes de descansos médicos de forma extemporánea; así también, en el periodo de enero a abril de 2023, recepcionó siete (7) expedientes de descansos médicos de forma extemporánea, inobservando lo estipulado en el numeral 1 del Memorando Circular n.° 64-2020-ORH-OGA/INEN, donde se indica lo siguiente: *"Los descansos médicos serán presentados en mesa de partes de la Unidad Funcional de Desarrollo (...) como máximo hasta 72 horas desde el inicio del descanso médico"*; tal como se detalla en los cuadros siguientes:

Cuadro n.° 02
Recepción extemporánea de certificados o descansos médicos – Año 2022

N°	Código de registro	Apellidos y Nombres	Descanso médico original	Descanso Medico Fecha de Inicio	Descanso Medico Fecha Final	Fecha de recepción por RRHH	N° de días de Presentación extemporánea
1	2073	Martinez Alpaca Kory Koyllor	Si	08/07/2022	14/07/2022	16/07/2022	6
2	2136	Lamas delgado Fernando Antonio	Si	18/07/2022	20/07/2022	21/07/2022	1
3	2178	Gonzales Rodríguez Noemi Teodosia	Si	22/07/2022	22/07/2022	25/07/2022	1
4	4127	Tenorio Galindo Susan	Si	05/12/2022	07/12/2022	13/12/2022	5

Fuente: Archivador de descansos médicos año 2022
Elaborado por: Comisión Auditora

Cuadro n.° 03
Recepción extemporánea de certificados o descansos médicos – Año 2023 (enero – abril)

N°	Código de registro	Apellidos y Nombres	Descanso médico original	Descanso Medico Fecha de Inicio	Descanso Medico Fecha Final	Fecha de recepción por RRHH	N° de días de Presentación extemporánea
1	0005	Quispe Dionicio Jimmy Junior	Si	12/01/2023	12/01/2023	19/01/2023	5
2	0147	Alarcón Guizado Antonieta	Si	16/01/2023	17/01/2023	08/02/2023	21
3	0188	Vila Alvarado Ángel	Si	09/02/2023	10/02/2023	14/02/2023	2
4	0189	Deza Arana Sabina	Si	10/02/2023	12/02/2023	14/02/2023	1
5	0652	Rojas Gómez Patricia Pilar	Si	28/03/2023	30/03/2023	05/04/2023	6
6	0653	Cárdenas Álvarez Ada Luz	Si	14/03/2023	14/03/2023	05/04/2023	20
7	0686	Dávila López Karen Elsa	Si	04/04/2023	04/04/2023	10/04/2023	3

Fuente: Archivador de descansos médicos enero a abril 2023
Elaborado por: Comisión Auditora

Descansos médicos recepcionados sin la documentación obligatoria.

Se evidenció que el Área de Bienestar de personal de la Unidad Funcional de Desarrollo de Recursos Humanos, recepcionó en el 2023, cinco (5) expedientes de descansos médicos sin la

totalidad de la documentación obligatoria; así también en el periodo de enero a abril de 2023, se recepcionó siete (7) expedientes de descansos médicos sin la totalidad de la documentación obligatoria, inobservando lo estipulado en el numeral 2.2 del Memorando Circular n.° 64-2020-ORH-OGA/INEN, donde se indica lo siguiente:

> *"En el caso que el asegurado NO este afiliado a una EPS o seguro médicos particulares: Descanso médico original, recibo por honorario profesional/copia de factura/boleta de venta de la atención médica recibida/ticket de atención, boleta de venta de medicamentos adquiridos, copia de receta e indicaciones médicas recibidas en la fecha de la atención y visto bueno de su jefatura.*
>
> *En caso la atención haya sido a través de una EPS o seguros médicos particulares: "Adjuntar copia de cualquier documento que sustente la atención recibida, copia de las indicaciones médicas recibidas en la fecha de la atención y visto bueno de su jefatura"*, tal como se detalla en los cuadros siguientes:

Cuadro n.° 04
Documentación faltante al certificado o descanso médico – Año 2022

N°	Código de registro	Apellidos y Nombres	Fecha del Descanso	Recibo por honorario profesional/Copia de factura/boleta de venta de la atención medica recibida	Copia de receta médica	Indicaciones medicas recibidas en la fecha de atención	Boleta de venta de medicamentos adquiridos
1	2064	Chipayo Cajusol, Renzo Raúl	15/07/2022	-	-	-	NO
2	2073	Martínez, Alpaca, Kory Koyllor	08/07/2022	-	-	-	NO
3	2136	Lamas Delgado, Fernando Antonio	18/07/2022	-	-	-	NO
4	2178	Gonzales Rodríguez, Noemi Teodosia	22/07/2022	-	-	-	NO
5	4127	Tenorio Galindo, Susan	05/12/2022	NO	-	NO	-

Fuente: Archivador de descansos médicos año 2022
Elaborado por: Comisión Auditora

Cuadro n.° 05
Documentación faltante al certificado o descanso médico – Año 2023 (ene – abr)

N°	Código de registro	Apellidos y Nombres	Fecha del Descanso	Recibo por honorario profesional/Copia de factura/boleta de venta de la atención medica recibida	Copia de receta médica	Indicaciones medicas recibidas en la fecha de atención	Boleta de venta de medicamentos adquiridos
1	5	Quispe Dionicio, Jimmy Junior	12/01/2023	-	NO	NO	-
2	133	Alarcón Guizado, Antonieta	01/02/2023	NO	-	-	NO
3	188	Vila Alvarado, Ángel	09/02/2023	NO	-	-	-
4	189	Deza Arana, Sabina	10/02/2023	-	NO	-	-
5	652	Rojas Gómez, Patricia Pilar	28/03/2023	-	-	-	NO
6	653	Cárdenas Álvarez, Ada Luz	14/03/2023	-	-	-	NO
7	686	Dávila López, Karen Elsa	04/04/2023	-	NO	NO	-

Fuente: Archivador de descansos médicos enero-abril 2023
Elaborado por: Comisión Auditor

Asimismo, de acuerdo a lo dispuesto al Memorando Circular n.° 64-2020-ORH-OGA/INEN de 28 de agosto de 2020 – Recepción de Certificados de descansos médicos.

(...)
"DEL DESCANSO MEDICO

(...)
1. DE LA RECEPCIÓN

Los descansos médicos serán presentados en mesa de partes de la Unidad Funcional de Desarrollo de recursos Humanos (bienestar de personal), en el horario de lunes a viernes de 8.30 a.m. y de 2.00 p.m. a 3.15 p.m. y serán presentados como máximo hasta 72 horas desde el inicio del descanso médico, bajo responsabilidad personal.

1. DOCUMENTOS A PRESENTAR
(...)
2.2. Atención brindada por consulta particular: CERTIFICADO MEDICO + DOCUMENTO SUSTENTATORIO
(...)

DOCUMENTO SUSTENTATORIO QUE PODRA ADJUNTAR SEGÚN SEA EL CASO:
En caso que el asegurado NO este afiliado a una EPS o seguro médico particular:

- ✓ *Descanso medico original*
- ✓ *Recibo por honorario profesional/copia de factura/ boleta de venta de la atención medica recibida/ ticket de atención, boleta de venta de medicamentos adquiridos.*
- ✓ *Copia de receta e indicaciones medicas recibidas en la fecha de atención. visto bueno de su jefatura.*

En caso la atención haya sido a través de una EPS o seguros médicos particulares:

- ✓ *Adjuntar copia de cualquier documento que sustente la atención recibida (Orden de atención en farmacia/ reporte de consumo por afiliado/ preliquidación ambulatoria/ liquidación de gastos/ carta de garantía.*
- ✓ *Copia de las indicaciones medicas recibidas en la fecha de atención*
- ✓ *Visto bueno de su jefatura".*

De lo expuesto, se advierte que el área de Bienestar de personal de la unidad funcional de Desarrollo de Recursos Humanos viene efectuando la recepción de los expedientes vinculados a los certificados o descansos médicos presentados por los servidores nombrados y CAS del INEN, en forma extemporánea, así también, sin recepcionar la totalidad de la documentación sustentatoria, pese a que, el referido Memorando Circular, dispone plazos para la recepción, así como, requisitos que debe contar y la documentación que se debe adjuntar al certificado o descanso médico.

Los hechos descritos inobservan lo establecido en la normativa siguiente:

- ***Ley N' 26842- Ley General de Salud***

  Artículo 24.- *La expedición de recetas, certificados e informes directamente relacionados con la atención de pacientes, la ejecución de intervenciones quirúrgicas, la prescripción o experimentación de drogas, medicamentos o cualquier producto, sustancia o agente destinado al diagnóstico, prevención o tratamiento de enfermedades, se reputan actos del ejercicio profesional de la medicina y están sujetos a la t1AL 0 vigilancia de los Colegios Profesionales correspondientes*

- ***Resolución de Contraloría General n.° 320-2006-CG, que aprobó las Normas de Control Interno, cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución, las mismas que son de aplicación a las Entidades del Estado de conformidad con lo establecido por la Ley n. ° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.***

  "3. NORMA GENERAL PARA EL COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL

(...)

3.5. Verificaciones y conciliaciones

Los procesos, actividades o tareas significativos deben ser verificados antes y después de realizarse, así como también deben ser finalmente registrados y clasificados para su revisión posterior.
Comentarios:

01 *Las verificaciones y conciliaciones de los registros contra las fuentes respectivas deben realizarse periódicamente para determinar y enmendar cualquier error u omisión que se haya cometido en el procesamiento de los datos.*

02 *Deben también realizarse verificaciones y conciliaciones entre los registros de una misma unidad, entre éstos y los de distintas unidades, así como contra los registros generales de la institución y los de terceros ajenos a ésta, con la finalidad de establecer la veracidad de la información contenida en los mismos. Dichos registros están referidos a la información operativa, financiera, administrativa y estratégica propia de la institución.(...)*

3.8. Documentación de procesos, actividades y tareas

Los procesos, actividades y tareas deben estar debidamente documentados para asegurar su adecuado desarrollo de acuerdo con los estándares establecidos, facilitar la correcta revisión de los mismos y garantizar la trazabilidad de los productos o servicios generados.

03 *Los procesos, actividades y tareas que toda entidad desarrolla deben ser claramente entendidos y estar correctamente definidos de acuerdo con los estándares establecidos por el titular o funcionario designado, para así garantizar su adecuada documentación. Dicha documentación comprende también los registros generados por los controles establecidos, como consecuencia de hechos significativos que se produzcan en los procesos, actividades y tareas, debiendo considerarse como mínimo la descripción de los hechos sucedidos, el efecto o impacto, las medidas adoptadas para su corrección y los responsables en cada caso.*

04 *Cualquier modificación en los procesos, actividades y tareas producto de mejoras o cambios en las normativas y estándares deben reflejarse en una actualización de la documentación respectiva.*

05 *La documentación correspondiente a los procesos, actividades y tareas de la entidad deben estar disponibles para facilitar la revisión de los mismos.*

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

3.9. Revisión de procesos, actividades y tareas

Los procesos, actividades y tareas deben ser periódicamente revisados para asegurar que cumplen con los reglamentos, políticas, procedimientos vigentes y demás requisitos. Este tipo de revisión en una entidad debe ser claramente distinguido del seguimiento del control interno.

Comentarios:

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

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

La situación expuesta genera el riesgo de afectar la transparencia y el debido procedimiento en el otorgamiento de descansos médicos a los servidores de la Entidad; hecho que tiene su origen en la falta de control por parte de la Entidad al permitir la recepción de descansos médicos extemporáneos sin la presentación de la documentación obligatoria de descansos médicos.

3. OBSERVACIONES

3.1 FUNCIONARIOS DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL INEN NO COMUNICARON A LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO (PAD) EL INCUMPLIMIENTO INJUSTIFICADO DEL HORARIO Y LA JORNADA LABORAL DE CIENTO VEINTE (120) SERVIDORES PÚBLICOS, OCASIONANDO QUE OPERE LA PRESCRIPCIÓN, EXTINGUIENDO LA FACULTAD DE LA ENTIDAD PARA DETERMINAR LA EXISTENCIA DE INFRACCIONES E IMPONER LA SANCIÓN CORRESPONDIENTE.

Como resultado de la revisión selectiva sobre las resoluciones administrativas emitidas por la oficina de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN que resolvieron autorizar los descuentos por incumplimiento injustificado del horario y la jornada laboral del personal, durante el periodo que comprende desde enero de 2021 hasta abril de 2023, se advirtió que el Director de la precitada oficina, no comunicó a la Secretaria Técnica del procedimiento administrativo disciplinarios (PAD), respecto a la existencia de ciento veinte (120) servidores del INEN[33], que incumplieron injustificadamente el horario y la jornada de trabajo, para el inicio del procedimiento administrativo disciplinario correspondiente.

La situación antes descrita vulneró algunas de las disposiciones establecidas de la Ley n.° 30057, Ley del Servicio Civil; el Decreto Supremo n.° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil; la Directiva n.° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en la Entidades Públicas"; la Directiva n.° 02-2015-SERVIR/GPGSC, Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley n.° 30057, Ley del Servicio Civil; y, el Reglamento Interno de servidores civiles del INEN, ocasionando que opere la prescripción, extinguiendo la facultad de la Entidad para determinar la existencia de infracciones e imponer la sanción correspondiente.
Los hechos descritos se detallan a continuación:

Sobre las resoluciones administrativas emitidas por la Oficina de Recursos Humanos del INEN

Durante el período que comprende desde enero de 2021 hasta abril de 2023, se emitieron resoluciones administrativas[34], que resolvieron autorizar el descuento por faltas y tardanzas del personal del INEN, en las cuales se exponen los siguientes rubros: i) Apellidos y nombres del servidor, ii) Faltas, referente al número de días de la inasistencia, iii) M_Falta, referente al monto (costo) por el número de los días de inasistencia, iv) Tardan, referente a las tardanzas, v) M_Tarda referente al monto (costo) de la tardanza, y vi) Total, el que contiene la sumatoria

[33] Servidores del INEN de las siguientes modalidades laborales: **a)** Personal profesional nombrado; **b)** Personal profesional contratado; **c)** Personal no profesional nombrado y **d)** Personal no profesional contratado.
[34] Suscritas por la Dirección Ejecutiva de la Oficina de Recursos Humanos y visadas por la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos y el Área de Control de Asistencia.

de los montos de falta y tardanza. Es de resaltar, que los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas no tienen naturaleza disciplinaria ni constituyen falta administrativa.

Del análisis y revisión sobre las resoluciones administrativas que autoriza el descuento por faltas y tardanzas del personal del INEN, emitidos por la Oficina de Recursos Humanos del INEN se determinó que, **durante el año 2021**, un total de veintitrés (23) servidores contaban con tres (3) a más días de faltas en el lapso de un mes (Cuadro n.° 6); asimismo, **durante el año 2022**, noventa y siete (97) servidores contaban con tres (3) a más días de faltas en el lapso de un mes (Cuadro n.° 7), como se detalla en los cuadros siguientes:

Cuadro n.° 06
Servidores de INEN con tres (03) a más días de faltas en el lapso de un mes durante el año 2021

n.°	Servidor	Resolución Administrativa	
		Número y fecha de Resolución	Cantidad de faltas
1	Abanto Gilbonio Rony José (1)	098-2021-ORH-OGA/INEN de fecha 02.12.2021(4) (5)	06 faltas – 10/2021
2	Azañero Giron Norma (1)	086-2021-ORH-OGA/INEN de fecha 02.12.2021(4) (5)(11)	06 faltas – 09/2021
3	Bando Landa Carmen Violeta (6)	085-2021-ORH-OGA/INEN de fecha 02.12.2021(4) (5)	06 faltas – 09/2021
4	Castro Oliden Victor Orlando (6)	097-2021-ORH-OGA/INEN de fecha 02.12.2021(4) (5)	08 faltas – 10/2021
		003-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 11.02.2022(4) (5)	11 faltas – 12/2021
5	Cuaresma Villa Fanny Janet (6)	024-2021-ORH-OGA/INEN de fecha 02.12.2021(2) (3)	06 faltas – 04/2021
		036-2021-ORH-OGA/INEN de fecha 02.12.2021(2) (3)	04 faltas – 05/2021
		048-2021-ORH-OGA/INEN de fecha 02.12.2021(2) (3)	04 faltas – 06/2021
		061-2021-ORH-OGA/INEN de fecha 02.12.2021(2) (3)	04 faltas – 07/2021
6	Curi Mateo Yannet Diana (1)	098-2021-ORH-OGA/INEN de fecha 02.12.2021(4) (5)	06 faltas – 10/2021
7	Fernandez Morales Karim Rocío (6)	003-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 11.02.2022(4) (5)	06 faltas – 12/2021
8	Garcilazo Zavala Rosa Elizabeth (1)	098-2021-ORH-OGA/INEN de fecha 02.12.2021(4) (5)	06 faltas – 10/2021
		110-2021-ORH-OGA/INEN de fecha 02.12.2021(4) (5)	07 faltas – 11/2021
9	Herrera Munares Nelly Marlene (1)	110-2021-ORH-OGA/INEN de fecha 02.12.2021(4) (5)	04 faltas – 11/2021
10	Huachua Vilca Teresita Jesús (1)	110-2021-ORH-OGA/INEN de fecha 02.12.2021(4) (5)	06 faltas – 11/2021
11	Lizana Roque Merli (1)	098-2021-ORH-OGA/INEN de fecha 02.12.2021(4) (5)	06 faltas – 10/2021
12	Loyola Pacherre Lucy Esther (1)	110-2021-ORH-OGA/INEN de fecha 02.12.2021(4) (5)	08 faltas – 11/2021
13	Mayo Alania Esperanza Margarita (6)	048-2021-ORH-OGA/INEN de fecha 02.12.2021(2) (3)	06 faltas – 06/2021
14	Muñante Luna Bruno Alejandro (6)	085-2021-ORH-OGA/INEN de fecha 02.12.2021(4) (5)	17 faltas – 09/2021
15	Oscategui Munguia Rosa Elvira (6)	003-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 11.02.2022(4) (5)	07 faltas – 12/2021
16	Palomino Cernades Maria Del Rosario (6)	024-2021-ORH-OGA/INEN de fecha 02.12.2021(2) (3)	08 faltas – 04/2021
		036-2021-ORH-OGA/INEN de fecha 02.12.2021(2) (3)	04 faltas – 05/2021
		048-2021-ORH-OGA/INEN de fecha 02.12.2021(2) (3)	04 faltas – 06/2021
17	Paita Huata Nelly Elva (6)	013-2021-ORH-OGA/INEN de fecha 02.12.2021(2) (3)	06 faltas – 03/2021
18	Pereyra Machuca Julia Esther (6)	013-2021-ORH-OGA/INEN de fecha 02.12.2021(2) (3)	06 faltas – 03/2021
19	Pinillos Ybañez José Antonio (1)	004-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 11.02.2022(4) (5)	11 faltas – 12/2021
20	Quispe Pérez Elizabeth Catalina (6)	048-2021-ORH-OGA/INEN de fecha 02.12.2021(2) (3)	08 faltas – 06/2021
21	Soto Castro Rafael (6)	003-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 11.02.2022(4) (5)	06 faltas – 12/2021
22	Torres Torres Jorge Luis (1)	110-2021-ORH-OGA/INEN de fecha 02.12.2021(4) (5)	08 faltas – 11/2021
		004-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 11.02.2022(4) (5)	11 faltas – 12/2021
23	Velapatiño Sacsa Wemer (6)	003-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 11.02.2022(4) (5)	06 faltas – 12/2021

(1) Personal no profesional nombrado
(2) Suscrito por Jesús Daniel Muñoz Zavaleta, jefe de la Unidad de Gestión de RR.HH.
(3) Visado por la Oficina de RR.HH – Control de Asistencias
(4) Suscrito por Lucy Milagros Huaitalla Mauricio, directora ejecutiva de la Oficina de RR.HH.
(5) Visado por la Oficina de RR.HH – Control de Asistencias; Unidad Funcional de Gestión de RR.HH.
(6) Personal profesional nombrado
(7) Personal no profesional contratado.
(11) Suscrito por Lucy Milagros Huaitalla Mauricio, directora ejecutiva de la Oficina de RR.HH; sin embargo no cuenta con el respectivo sello.

Fuente: Informe n.° 0389-2023-ORH-OGA/INEN de fecha 02.06.2023 e Informe n.° 321-2023-CA-UF-ORH/INEN de fecha 13.06.2023 **(Apéndice n.° 20)**
Elaborado por: Comisión Auditora

Cuadro n.° 07
Servidores de INEN con tres (03) a más días de faltas en el lapso de un mes durante el año 2022

n.°	Servidor	Resolución Administrativa	
		Número y fecha de Resolución	Cantidad de faltas
1	Alagon Mendoza Katherine Rene (1)	141-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 25.10.2022 (2) (3)	31 faltas – 09/2022[35]
2	Anton Silva Maria Zaida (4)	140-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 25.10.2022 (2) (3)	31 faltas - 09/2022
3	Apestegui Moreno Cristian Miguel Armando (1)	130-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 15.09.2022 (2) (3)	09 faltas - 05/2022
		158-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 15.11.2022 (2) (3)	10 faltas – 10/2022
4	Arangoytia Arias Roy Carlos (1)	023-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 13.04.2022 (7) (3)	07 faltas - 01/2022
5	Arriaga Huamán Hermes (4)	101-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 15.09.2022 (2) (3) (8)	05 faltas - 06/2022
		109-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 15.09.2022 (2) (3)	04 faltas – 07/2022
		157-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 15.11.2022 (2) (3)	07 faltas – 10/2022
6	Barrera Rojas Yasmina Paola (5)	139-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 25.10.2022 (2) (3)	10 faltas - 09/2022
7	Bautista Curi Karina Monica (5)	139-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 25.10.2022 (2) (3)	22 faltas - 09/2022
8	Bayona Huaman Esmeralda Soledad (1)	158-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 15.11.2022 (2) (3)	06 faltas - 10/2022
9	Castro Oliden Victor Orlando (5)	021-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 13.04.2022 (7) (3)	14 faltas - 01/2022
		033-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 13.04.2022 (7) (3)	20 faltas - 02//2022
		046-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 17.05.2022 (7) (3)	16 faltas - 03/2022
		058-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 19.05.2022 (7) (3)	08 faltas - 04/2022
		128-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 15.09.2022 (7) (3)	09 faltas - 05/2022
		120-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 16.09.2022 (2) (3)	06 faltas - 08/2022
10	Chagua Esteban Janette (5)	033-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 13.04.2022 (7) (3)	06 faltas - 02/2022
		046-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 17.05.2022 (7) (3)	04 faltas - 03/2022
		058-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 19.05.2022 (7) (3)	04 faltas - 04/2022
		128-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 15.09.2022 (2) (3)	04 faltas - 05/2022
11	Chauca Valderrama Marina (4)	157-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 15.11.2022 (2) (3)	06 faltas - 10/2022
12	Chávez Huarcaya Miguel Ángel (5)	021-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 13.04.2022 (7) (3)	08 faltas - 01/2022
		033-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 13.04.2022 (7) (3)	10 faltas - 02/2022
		128-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 15.09.2022 (2) (3)	09 faltas - 05/2022
		086-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 19.07.2022 (7) (3)	11 faltas - 06/2022
13	Chavez Parinango Ysabel Yrma (4)	140-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 25.10.2022 (2) (3)	31 faltas - 09/2022
14	Chuquipa Limaymanta Jenny Guadalupe (4)	140-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 25.10.2022 (2) (3)	22 faltas - 09/2022
15	Condor Carhuachin Yuly (5)	139-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 25.10.2022 (2) (3)	31 faltas - 09/2022
16	Cruz Navarro María Antonia (4)	140-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 25.10.2022 (2) (3)	31 faltas - 09/2022
17	Cuaresma Villa Fanny Janet (5)	139-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 25.10.2022 (2) (3)	31 faltas - 09/2022
18	De La Guerra Pancorvo Alberto Jose (5)	033-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 13.04.2022 (7) (3)	10 faltas - 02/2022
		128-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 15.09.2022 (2) (3)	03 faltas - 05/2022
		086-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 19.07.2022 (7) (3)	04 faltas - 06/2022
19	Diaz Guadalupe Alfredo Juan Flavio (5)	046-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 17.05.2022 (7) (3)	04 faltas - 03/2022
		086-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 19.07.2022 (7) (3)	05 faltas - 06/2022
		120-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 16.09.2022 (2) (3)	08 faltas - 08/2022
20	Escobar Chafalote Leni Beatriz (5)	156-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 15.11.2022 (2) (3)	06 faltas - 10/2022
21	Espinoza Quispe Rosvita Ygnati (4)	140-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 25.10.2022 (2) (3)	35 faltas - 09/2022
22	Felix Jaime Tulio Enrique (5)	033-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 13.04.2022 (7) (3)	06 faltas - 02/2022
23	Fernandez Ocrospoma Esther (4)	140-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 25.10.2022 (2) (3)	31 faltas - 09/2022
24	Flores Alvaro Raymundo Jesus (5)	139-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 25.10.2022 (2) (3)	06 faltas - 09/2022
		156-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 15.11.2022 (2) (3)	08 faltas - 10/2022
25	Franco Jimenez Svetlana (5)	139-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 25.10.2022 (2) (3)	31 faltas - 09/2022
26	Gaona Ayra Gianmarco Alonso (4)	109-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 15.09.2022 (2) (3)	09 faltas - 07/2022
27	Garcia Saavedra Liz Edenia (5)	139-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 25.10.2022 (2) (3)	24 faltas - 09/2022
28	Garcilazo Zavala Rosa Elizabeth (4)	058-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 19.05.2022 (7) (3)	04 faltas - 04/2022
		101-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 15.09.2022 (2) (3) (8)	04 faltas - 06/2022
		121-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 16.09.2022 (2) (3)	10 faltas - 08/2022
		140-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 25.10.2022 (2) (3)	31 faltas - 09/2022

[35] La contabilización de días de faltas corresponde al mes anterior al periodo que se precisa en la Resolución Administrativa.

n.°	Servidor	Resolución Administrativa	
		Número y fecha de Resolución	Cantidad de faltas
29	Guillen Del Pozo Carmen Alina (5)	139-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 25.10.2022 (2) (3)	31 faltas - 09/2022
30	Herrera Munares Nelly Marlene (4)	109-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 15.09.2022 (2) (3)	08 faltas - 07/2022
31	Huamani Velarde Clemencia Vilma (5)	139-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 25.10.2022 (2) (3)	31 faltas - 09/2022
32	Ibarra Cornejo Juana Angelica (1)	086-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 19.07.2022 (7) (3)	06 faltas - 06/2022
33	Jimenez Jimenez Wilfredo Richard (4)	101-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 15.09.2022 (2) (3) (8)	05 faltas - 06/2022
34	Lachos Davila Alberto (1)	128-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 15.09.2022 (2) (3)	06 faltas - 05/2022
		086-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 19.07.2022 (7) (3)	17 faltas – 06/2022
35	Li Lay Graciela Concepcion (4)	109-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 15.09.2022 (2) (3)	13 faltas – 07/2022
		121-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 16.09.2022 (2) (3)	05 faltas – 08/2022
		140-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 25.10.2022 (2) (3)	04 faltas – 09/2022
		157-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 15.11.2022 (2) (3)	06 faltas – 10/2022
36	Lizana Roque Merli (4)	059-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 19.05.2022 (7) (3)	06 faltas – 04/2022
37	Lopez Argote Jesus (5)	021-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 13.04.2022 (7) (3)	04 faltas – 01/2022
		033-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 13.04.2022 (7) (3)	09 faltas – 02/2022
		046-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 17.05.2022 (7) (3)	03 faltas – 03/2022
38	Lopez Reynoso Luigi Johans (5)	139-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 25.10.2022 (2) (3)	31 faltas – 09/2022
39	Mandarachi Camarena Maritza (5)	139-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 25.10.2022 (2) (3)	28 faltas – 09/2022
40	Maquera Torres Grisnery Guadalupe (1)	086-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 19.07.2022 (7) (3)	06 faltas – 06/2022
41	Maradiegue Chirinos Essy Milagros (5)	033-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 13.04.2022 (7) (3)	06 faltas – 02/2022
42	Mauricio Colqui Gladys (5)	139-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 25.10.2022 (2) (3)	31 faltas – 09/2022
43	Medina Almeyda Rosa Marisella (5)	046-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 17.05.2022 (7) (3)	07 faltas – 03/2022
44	Medina Rojas Norma (5)	139-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 25.10.2022 (2) (3)	14 faltas – 09/2022
45	Mio Suarez Carmen Rosa (4)	140-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 25.10.2022 (2) (3)	31 faltas – 09/2022
46	Montenegro Beltran Paola Catherine (5)	058-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 19.05.2022 (7) (3)	09 faltas – 04/2022
		128-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 15.09.2022 (2) (3)	06 faltas – 05/2022
		108-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 15.09.2022 (2) (3)	05 faltas – 07/2022
		156-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 15.11.2022 (2) (3)	05 faltas – 10/2022
47	Montes Gil Jaime Enrique (5)	156-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 15.11.2022 (2) (3)	10 faltas – 10/2022
48	Montes Yauli Lisset Yesenia (4)	140-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 25.10.2022 (2) (3)	31 faltas – 09/2022
49	Moreno Cabello Viviana Elida (5)	139-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 25.10.2022 (2) (3)	31 faltas – 09/2022
50	Moreno Navarro Percy Gerardo (5)	058-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 19.05.2022 (7) (3)	06 faltas – 04/2022
		086-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 19.07.2022 (7) (3)	08 faltas – 06/2022
		108-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 15.09.2022 (2) (3)	08 faltas – 07/2022
		156-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 15.11.2022 (2) (3)	05 faltas – 10/2022
51	Munayco Navarrete Erika Daniela (5)	128-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 15.09.2022 (2) (3)	30 faltas – 05/2022
52	Muñante Luna Bruno Alejandro (5)	021-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 13.04.2022 (7) (3)	03 faltas – 01/2022
		046-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 17.05.2022 (7) (3)	04 faltas – 03/2022
		058-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 19.05.2022 (7) (3)	06 faltas – 04/2022
		128-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 15.09.2022 (2) (3)	08 faltas – 05/2022
		108-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 15.09.2022 (2) (3)	06 faltas – 07/2022
		139-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 25.10.2022 (2) (3)	17 faltas – 09/2022
53	Napa Magallanes Beatriz (5)	021-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 13.04.2022 (7) (3)	06 faltas – 01/2022
54	Navarro Cordova Celia Guillerma (4)	157-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 15.11.2022 (2) (3)	06 faltas – 10/2022
55	Nieto Nuñez Javier Alfredo (4)	129-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 15.09.2022 (2) (3)	04 faltas – 05/2022
		101-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 15.09.2022 (2) (3) (8)	07 faltas – 06/2022
		109-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 15.09.2022 (2) (3)	05 faltas – 07/2022
		121-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 16.09.2022 (2) (3)	05 faltas – 08/2022
		140-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 25.10.2022 (2) (3)	08 faltas – 09/2022
		157-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 15.11.2022 (2) (3)	04 faltas – 10/2022
56	Oscategui Munguia Rosa Elvira (5)	021-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 13.04.2022 (7) (3)	04 faltas – 01/2022
		033-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 13.04.2022 (7) (3)	05 faltas – 02/2022
		046-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 17.05.2022 (7) (3)	06 faltas – 03/2022
		058-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 19.05.2022 (7) (3)	12 faltas – 04/2022
		108-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 15.09.2022 (2) (3)	06 faltas – 07/2022
		156-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 15.11.2022 (2) (3)	03 faltas – 10/2022
57	Padilla Vasquez Yrma Magna (5)	139-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 25.10.2022 (2) (3)	31 faltas – 09/2022

n.°	Servidor	Resolución Administrativa	
		Número y fecha de Resolución	Cantidad de faltas
58	Palomino Cernades Maria Del Rosario (5)	139-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 25.10.2022 (2) (3)	06 faltas – 09/2022
59	Paredes Galvez Kori Chaska (1)	130-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 15.09.2022 (2) (3)	10 faltas – 05/2022
60	Pazos Suarez De Patiño Marlene Doris (5)	139-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 25.10.2022 (2) (3)	31 faltas – 09/2022
61	Perez Gao Cardo Maria Elena (5)	033-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 13.04.2022 (7) (3)	06 faltas – 02/2022
62	Pinedo Melgar Luis Felipe (5)	086-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 19.07.2022 (7) (3)	10 faltas – 06/2022
63	Pizarro Robles Rommy (5)	021-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 13.04.2022 (7) (3)	04 faltas – 01/2022
		058-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 19.05.2022 (7) (3)	05 faltas – 04/2022
		128-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 15.09.2022 (2) (3)	10 faltas – 05/2022
		086-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 19.07.2022 (7) (3)	07 faltas – 06/2022
		108-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 15.09.2022 (2) (3)	03 faltas – 07/2022
		120-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 16.09.2022 (2) (3)	10 faltas – 08/2022
		156-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 15.11.2022 (2) (3)	06 faltas – 10/2022
64	Polanco Sagastizabal Marlene Hanet (4)	140-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 25.10.2022 (2) (3)	31 faltas – 09/2022
65	Porras Mendoza Sara Alicia (4)	129-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 15.09.2022 (2) (3)	07 faltas – 05/2022
66	Quintana Truyenque Shirley Milenca (5)	086-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 19.07.2022 (7) (3)	05 faltas – 06/2022
67	Quiquia Trinidad Jorge (4)	034-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 13.04.2022 (7) (3)	04 faltas – 02/2022
		059-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 19.05.2022 (7) (3)	03 faltas – 04/2022
		101-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 15.09.2022 (2) (3) (8)	05 faltas – 06/2022
68	Quispe Mendoza Marco Antonio (1)	159-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 15.11.2022 (2) (3)	07 faltas – 10/2022
69	Quispe Perez Elizabeth Catalina (5)	139-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 25.10.2022 (2) (3)	31 faltas – 09/2022
70	Quispe Ramos David (4)	034-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 13.04.2022 (7) (3)	06 faltas – 02/2022
		047-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 17.05.2022 (7) (3)	04 faltas – 03/2022
		129-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 15.09.2022 (2) (3)	03 faltas – 05/2022
		109-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 15.09.2022 (2) (3)	10 faltas – 07/2022
		121-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 16.09.2022 (2) (3)	09 faltas – 08/2022
71	Quispe Valverde Willian Gustavo (5)	108-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 15.09.2022 (2) (3)	06 faltas – 07/2022
72	Rivas Miranda De Amuy Elsa Emperatriz (4)	140-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 25.10.2022 (2) (3)	31 faltas – 09/2022
73	Rivera Torres Julio Ernesto Dayan (1)	033-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 13.04.2022 (7) (3)	07 faltas – 02/2022
74	Rivero Acuña Gladys Esther (10)	103-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 15.09.2022 (2) (3)	08 faltas – 06/2022
		111-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 15.09.2022 (2) (3)	03 faltas – 07/2022
75	Rodriguez Lira Alejandro Alvaro (5)	128-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 15.09.2022 (2) (3)	05 faltas – 05/2022
		086-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 19.07.2022 (7) (3)	19 faltas – 06/2022
		108-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 15.09.2022 (2) (3)	14 faltas – 07/2022
76	Rojas Hernandez Maria Karin (5)	139-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 25.10.2022 (2) (3)	31 faltas – 09/2022
77	Rojas Yayico Katia Cecilia (5)	108-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 15.09.2022 (2) (3)	04 faltas – 07/2022
		139-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 25.10.2022 (2) (3)	04 faltas – 09/2022
78	Salas Hurtado Abraham Eduardo (5)	156-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 15.11.2022 (2) (3)	09 faltas – 10/2022
79	Sánchez Salcedo Marco Antonio (5)	086-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 19.07.2022 (7) (3)	07 faltas – 06/2022
		156-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 15.11.2022 (2) (3)	03 faltas – 10/2022
80	Santa Cruz Mendoza Bertha Ysabel (4)	140-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 25.10.2022 (2) (3)	31 faltas – 09/2022
81	Semaque Quintana Raymundo (5)	139-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 25.10.2022 (2) (3)	06 faltas – 09/2022
		156-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 15.11.2022 (2) (3)	08 faltas – 10/2022
82	Soto Soto Elizabeth Rosa (5)	139-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 25.10.2022 (2) (3)	31 faltas – 09/2022
83	Sullon Valverde José Junior Bryan (10)	061-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 19.05.2022 (7) (3)	06 faltas – 04/2022
84	Tapia Torres Isabel Del Milagro Cecilia (5)	139-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 25.10.2022 (2) (3)	31 faltas – 09/2022
85	Tito García Geronimo (4)	047-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 17.05.2022 (7) (3)	04 faltas – 03/2022
		059-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 19.05.2022 (7) (3)	05 faltas – 04/2022
		101-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 15.09.2022 (2) (3) (8)	04 faltas – 06/2022
		121-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 16.09.2022 (2) (3)	03 faltas – 08/2022
86	Torres Torres Jorge Luis (4)	121-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 16.09.2022 (2) (3)	09 faltas – 08/2022
87	Valdivia Leonardo Daniel (5)	139-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 25.10.2022 (2) (3)	06 faltas – 09/2022
88	Valdiviezo Lama Natalia Isabel (5)	058-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 19.05.2022 (7) (3)	06 faltas – 04/2022
		086-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 19.07.2022 (7) (3)	05 faltas – 06/2022

n.°	Servidor	Resolución Administrativa	
		Número y fecha de Resolución	Cantidad de faltas
		120-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 16.09.2022 (2) (3)	08 faltas – 08/2022
		156-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 15.11.2022 (2) (3)	05 faltas – 10/2022
89	Vallejos De La Cruz Carolina (5)	046-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 17.05.2022 (7) (3)	04 faltas – 03/2022
90	Vásquez Tantalean De Castro Jacqueline Maria (4)	109-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 15.09.2022 (2) (3)	06 faltas – 07/2022
91	Vargas Chavez Gary Vladimir (4)	140-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 25.10.2022 (2) (3)	06 faltas – 09/2022
92	Vega Tineo Yohn Francisco (4)	140-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 25.10.2022 (2) (3)	31 faltas – 09/2022
93	Vilca Mamani Anali Reyna (4)	140-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 25.10.2022 (2) (3)	19 faltas – 09/2022
94	Villanueva Espinoza Lida Marlene (5)	139-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 25.10.2022 (2) (3)	08 faltas – 09/2022
95	Zanabria Fernández Norma Damiana (4)	059-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 19.05.2022 (7) (3)	08 faltas – 04/2022
96	Zevallos Cardenas Albert (5)	021-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 13.04.2022 (7) (3)	04 faltas – 01/2022
		046-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 17.05.2022 (7) (3)	03 faltas – 03/2022
		128-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 15.09.2022 (2) (3)	06 faltas – 05/2022
		086-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 19.07.2022 (7) (9)	15 faltas – 06/2022
		108-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 15.09.2022 (2) (3)	09 faltas – 07/2022
		120-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 16.09.2022 (2) (3)	03 faltas – 08/2022
		139-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 25.10.2022 (2) (3)	06 faltas – 09/2022
		156-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 15.11.2022 (2) (3)	06 faltas – 10/2022
97	Zevallos Toribio Jesús Armando (5)	156-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 15.11.2022 (2) (3)	06 faltas – 10/2022

(1) Personal profesional contratado.
(2) Suscrito por Brenda Yrene D'Ugart Huamán, directora ejecutiva de la Oficina de RR.HH.
(3) Visado por la Unidad Funcional de Gestión de RR.HH; Oficina de RR.HH – Control de Asistencias.
(4) Personal no profesional nombrado.
(5) Personal profesional nombrado.
(7) Suscrito por Lucy Milagros Huaitalla Mauricio, directora ejecutiva de la Oficina de RR.HH.
(8) Resolución no se encuentra suscrita; sin embargo, se consigna las iniciales de Brenda Yrene D'Ugart Huaman, directora ejecutiva de la Oficina de RR.HH.
(9) Visado por la Unidad Funcional de Gestión de RR.HH; Oficina de RR.HH – Control de Asistencias.
(10) Personal no profesional contratado

Fuente: Informe n.° 0389-2023-ORH-OGA/INEN de fecha 02.06.2023 e Informe n.° 321-2023-CA-UF-ORH/INEN de fecha 13.06.2023 **(Apéndice n.° 20)**
Elaborado por: Comisión Auditora

Respecto a las faltas disciplinarias por incumplimiento del horario y la jornada laboral

La estructura normativa de la citada falta disciplinaria se encuentra establecida en el literal n) del artículo 85° de la Ley de Servicio Civil, Ley n.° 30057, el cual requiere para su tipificación, la concurrencia del incumplimiento injustificado del horario y de la jornada de trabajo; esta redacción que implica convergencia, puede inferirse que todo incumplimiento del horario de trabajo tendrá su correspondencia en el incumplimiento de la jornada de trabajo; y viceversa. Ahora bien, la mencionada falta se configura cuando el servidor de manera injustificada incumple su horario de trabajo, lo que incidirá directamente en el incumplimiento de su jornada de trabajo y viceversa.

Por lo tanto, se configura esta falta cuando el servidor de manera injustificada: (i) Registra su asistencia a la entidad después del horario de ingreso establecido. (ii) Registra su salida de la entidad antes del horario de salida establecido. (iii) Se ausenta de la entidad durante su jornada de trabajo. (iv) Incumple su jornada laboral diaria o semanal[36].

Cabe señalar, que en las resoluciones administrativas detalladas en los **Cuadros n.° 06** y **07**, se detallan las "FALTAS", en días, que los servidores que no asistieron al centro de labores, considerando como "falta" a: i) la inasistencia a laborar sin causa justificada, ii) el abandono de puesto de trabajo, iii) la omisión de registro en el reloj biométrico, iv) el ingreso excediendo la

[36] Resolución de la Sala Plena n.° 002-2022-SERVIR/TSC de fecha 29.12.2022. Precedente administrativo de observancia obligatoria sobre la adecuada imputación de las faltas referidas a las ausencias injustificadas y al incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo.

tolerancia establecida (30 minutos); y, v) la salida de la Institución, antes de la hora establecida, sin la autorización (boleta de permiso)[37]

Ahora bien, de acuerdo al precedente administrativo de observancia obligatoria emitida por SERVIR[38] cuando se incumpla más de una jornada de trabajo diaria debido a que el servidor se ausentó injustificadamente durante más de un día de trabajo y, en tanto que dicha conducta sea calificada como grave o muy grave por la entidad, podrá subsumirse como incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo, siempre y cuando no se configuren cualquiera de los supuestos de ausencias injustificadas previstas en el literal j) del artículo 85° de la Ley n.° 30057; por lo que el incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo de los ciento veinte (120) servidores detallados en los **Cuadros n.° 06 y 07** debieron ser comunicados a la Secretaria Técnica del procedimiento administrativo disciplinario para el inicio del procedimiento administrativo sancionador.

En ese sentido, durante el año 2021 y 2022, los directores ejecutivos de la Oficina de Recursos Humanos: Lucy Milagros Huaitalla Mauricio[39] y Brenda Yrene D'Ugart Huaman[40], quienes tenían la función de cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente sobre los procesos técnicos y acciones de personal[41]; así como, Jesús Daniel Muñoz Zavaleta[42], en su condición de Jefe de Unidad de Gestión de Recursos Humanos, quien tiene la función de cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente sobre los procesos técnicos y acciones de personal, en su ámbito funcional[43]; pese a conocer el incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo del personal médico, no comunicó dicha conducta a la Secretaria Técnica del procedimiento administrativo disciplinario para el inicio del procedimiento administrativo sancionador de los ciento veinte (120) servidores detallados en los **Cuadros n.° 06 y 07.**

En relación a la prescripción de la facultad sancionadora de la Entidad

En lo que respecta al plazo de prescripción para el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, el artículo 94° de la Ley del Servicio Civil establece textualmente lo siguiente: *"La competencia para iniciar procedimientos administrativos disciplinarios contra los servidores civiles decae en el plazo de tres (3) años contados a partir de la comisión de la falta y uno (1) a partir de tomado conocimiento por la oficina de recursos humanos de la entidad, o lo que haga sus veces.*

---

[37] Artículo 37° el Reglamento Interno de Servidores Civiles del INEN

[38] Numeral 60 de Resolución de la Sala Plena n.° 002-2022-SERVIR/TSC de fecha 29.12.2022. Precedente administrativo de observancia obligatoria sobre la adecuada imputación de las faltas referidas a las ausencias injustificadas y al incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo.

[39] Designada mediante Resolución Jefatural n.° 255-2021-J/INEN de fecha 06.09.2021 y cesada mediante Resolución Jefatural n.° 226-2022-J/INEN de 19.07.2022

[40] Designada mediante Resolución Jefatural n.° 231-2022-J/INEN de 22.07.2022 y cesada mediante Resolución Jefatural n.° 418-2022-J/INEN de 13.12.2022

[41] Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Administración, aprobada mediante Resolución Jefatural n.° 085-2016-J/INEN de fecha 21.03.2016
ORGANO: Oficina General de Administración
UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Recursos Humanos
CARGO CLASIFICADO: Director/a Ejecutivo/a
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 13606012(EC)
(...)
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
(...)
***4.25** Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente sobre los procesos técnicos y acciones del personal.*

[42] Designado mediante Resolución Administrativa n.° 028-2020-ORH-OGA/INEN de fecha 20.01.2020

[43] Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Administración, aprobada mediante Resolución Jefatural n.° 085-2016-J/INEN de fecha 21.03.2016
ORGANO: Oficina General de Administración
UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Recursos Humanos / Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos
CARGO CLASIFICADO: Jefe/a de Unidad
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 13606013(SP-DS)
(...)
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
(...)
***4.16** Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente sobre los procesos técnicos y acciones de personal, en su ámbito funcional.*

Por su parte, el artículo 97° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, precisa que: *"97.1. La facultad para determinar la existencia de faltas disciplinarias e iniciar el procedimiento disciplinario prescribe conforme a lo previsto en el artículo 94 de la Ley, a los tres (3) años calendario de cometida la falta, salvo que, durante ese período, la oficina de recursos humanos de la entidad, o la que haga sus veces, hubiera tomado conocimiento de la misma. En este último supuesto, la prescripción operará un (01) año calendario después de esa toma de conocimiento por parte de dicha oficina, siempre que no hubiere transcurrido el plazo anterior.*

A su vez, la Directiva del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil, señala en el numeral 10.1 lo siguiente: *"La prescripción para el inicio del procedimiento opera a los tres (3) años calendario de haberse cometido la falta, salvo que durante ese periodo la ORH o quien haga sus veces o la Secretaría Técnica hubiera tomado conocimiento de la misma. En ese último supuesto, la prescripción operará un (1) año calendario después de esa toma de conocimiento, siempre que no hubiera transcurrido el plazo anterior de tres (3) años (..)".*

De la verificación sobre las resoluciones administrativas emitidas por la Oficina de Recursos Humanos que autorizaron el descuento por faltas y tardanzas, conforme se detalla en los **Cuadros n.° 06 y 07,** se observa que los directores ejecutivos que suscribieron las mismas, tuvieron a la vista el Reporte de asistencia extraído del Sistema de Control de Asistencia de Faltas y Tardanzas[44] del SYSINEN[45], el cual contiene, entre otros, la información de la programación y la asistencia del personal del INEN, que forma parte de los antecedentes de las citadas resoluciones; asimismo, de acuerdo a lo informado por la Oficina de Recursos Humanos[46] para el descuento respectivo de faltas y tardanzas del personal profesional nombrado se hace la revisión de la tarjeta de control de cada profesional donde se puede visualizar las faltas y tardanzas de acuerdo al mes que corresponde el descuento.

En consecuencia, los directores ejecutivos de la Oficina de Recursos Humanos: Lucy Milagros Huaitalla Mauricio[47] y Brenda Yrene D'Ugart Huaman[48], quienes tenían la función de cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente sobre los procesos técnicos y acciones de personal[49]; así como, Jesús Daniel Muñoz Zavaleta[50], en su condición de Jefe de Unidad de Gestión de Recursos Humanos, quien tiene la función de cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente sobre los procesos técnicos y acciones de personal, en su ámbito funcional[51], al momento de

---

[44] Conforme a los considerandos de las Resoluciones Administrativas con los cuales se resuelve autorizar las faltas y descuentos.

[45] Sistema Administrativo - Hospitalario - SISINEN. - Sistema permite gestionar la información de la mayoría de unidades orgánicas del INEN, especialmente las consideradas a la atención de pacientes, según numeral 2.3 del Plan Estratégico de Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información y Comunicaciones 2016 - 2020, aprobado con Resolución Jefatural n.° 268-2016-J/INEN de 25/06/2016.

[46] Mediante Informe n.° 454-2023-CA-UF-ORH/INEN de fecha 09.08.2023, remitido mediante Informe n.° 585-2023-ORH-OGA/INEN de fecha 10.08.2023 (**Apéndice n.° 21**)

[47] Designada mediante Resolución Jefatural n.° 255-2021-J/INEN de fecha 06.09.2021 y cesada mediante Resolución Jefatural n.° 226-2022-J/INEN de 19.07.2022

[48] Designada mediante Resolución Jefatural n.° 231-2022-J/INEN de 22.07.2022 y cesada mediante Resolución Jefatural n.° 418-2022-J/INEN de 13.12.2022

[49] Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Administración, aprobada mediante Resolución Jefatural n.° 085-2016-J/INEN de fecha 21.03.2016
ORGANO: Oficina General de Administración
UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Recursos Humanos
CARGO CLASIFICADO: Director/a Ejecutivo/a
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 13606012(EC)
(...)
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
(...)
***4.25** Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente sobre los procesos técnicos y acciones del personal.*

[50] Designado mediante Resolución Administrativa n.° 028-2020-ORH-OGA/INEN de fecha 20.01.2020

[51] Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Administración, aprobada mediante Resolución Jefatural n.° 085-2016-J/INEN de fecha 21.03.2016
ORGANO: Oficina General de Administración
UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Recursos Humanos / Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos
CARGO CLASIFICADO: Jefe/a de Unidad

suscribir las referidas resoluciones administrativas; tomaron conocimiento de la existencia de servidores inmersos en la causal de falta disciplinaria por incumplimiento injustificado del horario y jornada laboral; sin embargo, no comunicaron a la Secretaria Técnica del procedimiento administrativo disciplinario para que se inicie el procedimiento administrativo disciplinario correspondiente, ocasionando que opere la prescripción, extinguiendo la facultad de la entidad para determinar la existencia de infracciones e imponer la sanción correspondiente.

Es de precisar, que el Reglamento Interno de Servidores Civiles del INEN[52], establece que, en relación de los descuentos por tardanzas e inasistencia procede el descuento respectivo; sin embargo, dicho descuento, no tiene naturaleza disciplinaria, sino que constituye falta pasible de sanción administrativa:

En consecuencia, la potestad sancionadora disciplinaria de la Entidad, en el marco del régimen disciplinario de la Ley de Servicio Civil, prescribirá en un (01) año a partir de que la Oficina de Recursos Humanos toma conocimiento; en tal sentido, la competencia para iniciar el procedimiento administrativo disciplinario respecto a las faltas disciplinarias por ausencias injustificadas y/o incumplimiento injustificado del horario y jornada laboral de los ciento veinte (120) servidores del INEN habrían prescrito de acuerdo al siguiente detalle:

Cuadro n.° 08
Fecha de prescripción de la potestad sancionadora por faltas disciplinarias por incumplimiento injustificado del horario y jornada laboral del año 2021

n.°	Servidor	Resolución Administrativa	
		Número y fecha de Resolución	Fecha de prescripción
1	Abanto Gilbonio Rony Jose	098-2021-ORH-OGA/INEN de fecha 02.12.2021	03.12.2022
2	Azañero Giron Norma	086-2021-ORH-OGA/INEN de fecha 02.12.2021	03.12.2022
3	Bando Landa Carmen Violeta	085-2021-ORH-OGA/INEN de fecha 02.12.2021	03.12.2022
4	Castro Oliden Victor Orlando	097-2021-ORH-OGA/INEN de fecha 02.12.2021	03.12.2022
		003-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 11.02.2022	12.02.2023
5	Cuaresma Villa Fanny Janet	024-2021-ORH-OGA/INEN de fecha 02.12.2021	03.12.2022
		036-2021-ORH-OGA/INEN de fecha 02.12.2021	03.12.2022
		048-2021-ORH-OGA/INEN de fecha 02.12.2021	03.12.2022
		061-2021-ORH-OGA/INEN de fecha 02.12.2021	03.12.2022
6	Curi Mateo Yannet Diana	098-2021-ORH-OGA/INEN de fecha 02.12.2021	03.12.2022
7	Fernandez Morales Karim Rocío	003-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 11.02.2021	12.02.2022
8	Garcilazo Zavala Rosa Elizabeth	098-2021-ORH-OGA/INEN de fecha 02.12.2021	03.12.2022
		110-2021-ORH-OGA/INEN de fecha 02.12.2021	03.12.2022
9	Herrera Munares Nelly Marlene	110-2021-ORH-OGA/INEN de fecha 02.12.2021	03.12.2022
10	Huachua Vilca Teresita Jesús	110-2021-ORH-OGA/INEN de fecha 02.12.2021	03.12.2022
11	Lizana Roque Merli	098-2021-ORH-OGA/INEN de fecha 02.12.2021	03.12.2022
12	Loyola Pacherre Lucy Esther	110-2021-ORH-OGA/INEN de fecha 02.12.2021	03.12.2022
13	Mayo Alania Esperanza Margarita	048-2021-ORH-OGA/INEN de fecha 02.12.2021	03.12.2022
14	Muñante Luna Bruno Alejandro	085-2021-ORH-OGA/INEN de fecha 02.12.2021	03.12.2022
15	Oscategui Munguia Rosa Elvira	003-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 11.02.2021	12.02.2022
16	Palomino Cernades Maria Del Rosario	024-2021-ORH-OGA/INEN de fecha 02.12.2021	03.12.2022
		036-2021-ORH-OGA/INEN de fecha 02.12.2021	03.12.2022
		048-2021-ORH-OGA/INEN de fecha 02.12.2021	03.12.2022
17	Paita Huata Nelly Elva	013-2021-ORH-OGA/INEN de fecha 02.12.2021	03.12.2022
18	Pereyra Machuca Julia Esther	013-2021-ORH-OGA/INEN de fecha 02.12.2021	03.12.2022
19	Pinillos Ybañez José Antonio	004-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 11.02.2022	12.02.2023

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 13606013(SP-DS)
(...)
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
(...)
4.16 Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente sobre los procesos técnicos y acciones de personal, en su ámbito funcional.

[52] Artículo 23° del Reglamento Interno de Servidores Civiles del INEN, aprobada mediante Resolución Jefatural n.° 412-2020-J/INEN de 30 de diciembre 2020 y actualizado con Resolución Jefatural n.° 12-2023-J/INEN de 19 de enero de 2023.

n.°	Servidor	Resolución Administrativa	
		Número y fecha de Resolución	Fecha de prescripción
20	Quispe Pérez Elizabeth Catalina	048-2021-ORH-OGA/INEN de fecha 02.12.2021	03.12.2022
21	Soto Castro Rafael (6) (9)	003-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 11.02.2022	12.02.2023
22	Torres Torres Jorge Luis	110-2021-ORH-OGA/INEN de fecha 02.12.2021	03.12.2022
		004-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 11.02.2022	12.02.2023
23	Velapatiño Sacsa Wemer	003-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 11.02.2022	12.02.2023

Fuente: Informe n.° 0389-2023-ORH-OGA/INEN de fecha 02.06.2023 e Informe n.° 321-2023-CA-UF-ORH/INEN de fecha 13.06.2023 **(Apéndice n.° 20)**
Elaborado por: Comisión Auditora

Cuadro n.° 09
Fecha de prescripción de la potestad sancionadora por faltas disciplinarias por incumplimiento injustificado del horario y jornada laboral del año 2022

n.°	Servidor	Resolución Administrativa	
		Número y fecha de Resolución	Fecha de prescripción
1	Alagon Mendoza Katherine Rene	141-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 25.10.2022	26.10.2023
2	Anton Silva Maria Zaida	140-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 25.10.2022	26.10. 2023
3	Apestegui Moreno Cristian Miguel Armando	130-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 15.09.2022	16.09. 2023
		158-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 15.11.2022	16.11. 2023
4	Arangoytia Arias Roy Carlos	023-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 13.04.2022	14.04.2023
5	Arriaga Huaman Hermes	101-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 15.09.2022	16.09.2023
		109-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 15.09.2022	16.09.2023
		157-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 15.11.2022	16.11. 2023
6	Barrera Rojas Yasmina Paola	139-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 25.10.2022	26.10.2023
7	Bautista Curi Karina Mónica	139-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 25.10.2022	26.10.2023
8	Bayona Huamán Esmeralda Soledad	158-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 15.11.2022	16.11.2023
9	Castro Oliden Victor Orlando	021-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 13.04.2022	14.04.2023
		033-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 13.04.2022	14.04.2023
		046-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 17.05.2022	18.05.2023
		058-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 19.05.2022	20.05.2023
		128-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 15.09.2022	16.09.2023
		120-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 16.09.2022	17.09.2023
10	Chagua Esteban Janette	033-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 13.04.2022	14.04.2023
		046-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 17.05.2022	18.05.2023
		058-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 19.05.2022	20.05.2023
		128-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 15.09.2022	16.09.2023
11	Chauca Valderrama Marina	157-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 15.11.2022	16.11.2023
12	Chávez Huarcaya Miguel Ángel	021-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 13.04.2022	14.04.2023
		033-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 13.04.2022	14.04.2023
		128-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 15.09.2022	16.09.2023
		086-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 19.07.2022	20.07.2023
13	Chavez Parinango Ysabel Yrma	140-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 25.10.2022	26.10.2023
14	Chuquipa Limaymanta Jenny Guadalupe	140-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 25.10.2022	26.10.2023
15	Condor Carhuachin Yuly	139-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 25.10.2022	26.10.2023
16	Cruz Navarro María Antonia	140-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 25.10.2022	26.10.2023
17	Cuaresma Villa Fanny Janet	139-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 25.10.2022	26.10.2023
18	De La Guerra Pancorvo Alberto José	033-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 13.04.2022	14.04.2023
		128-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 15.09.2022	16.09.2023
		086-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 19.07.2022	20.07.2023
19	Diaz Guadalupe Alfredo Juan Flavio	046-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 17.05.2022	18.05.2023
		086-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 19.07.2022	20.07.2023
		120-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 16.09.2022	17.09.2023
20	Escobar Chafalote Leni Beatriz	156-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 15.11.2022	16.11.2023
21	Espinoza Quispe Rosvita Ygnati	140-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 25.10.2022	26.10.2023
22	Felix Jaime Tulio Enrique	033-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 13.04.2022	14.04.2023
23	Fernandez Ocrospoma Esther	140-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 25.10.2022	26.10.2023
24	Flores Alvaro Raymundo Jesus	139-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 25.10. 2022	26.10.2023
		156-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 15.11.2022	16.11.2023
25	Franco Jimenez Svetlana	139-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 25.10.2022	26.10.2023
26	Gaona Ayra Gianmarco Alonso	109-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 15.09.2022	16.09.2023
27	Garcia Saavedra Liz Edenia	139-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 25.10.2022	26.10.2023
28	Garcilazo Zavala Rosa Elizabeth	058-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 19.05.2022	20.05.2023

n.°	Servidor	Resolución Administrativa	
		Número y fecha de Resolución	Fecha de prescripción
		101-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 15.09.2022	16.09.2023
		121-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 16.09.2022	17.09.2023
		140-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 25.10.2022	26.10.2023
29	Guillen Del Pozo Carmen Alina	139-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 25.10.2022	26.10.2023
30	Herrera Munares Nelly Marlene	109-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 15.09.2022	16.09.2023
31	Huamani Velarde Clemencia Vilma	139-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 25.10.2022	26.10.2023
32	Ibarra Cornejo Juana Angelica	086-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 19.07.2022	20.07.2023
33	Jimenez Jimenez Wilfredo Richard	101-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 15.09.2022	16.09.2023
34	Lachos Davila Alberto	128-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 15.09.2022	16.09.2023
		086-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 19.07.2022	20.07.2023
35	Li Lay Graciela Concepcion	109-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 15.09.2022	16.09.2023
		121-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 16.09.2022	17.09.2023
		140-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 25.10.2022	26.10.2023
		157-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 15.11.2022	16.11.2023
36	Lizana Roque Merli	059-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 19.05.2022	20.05.2023
37	Lopez Argote Jesus	021-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 13.04.2022	14.04.2023
		033-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 13.04.2022	14.04.2023
		046-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 17.05.2022	18.05.2023
38	Lopez Reynoso Luigi Johans	139-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 25.10.2022	26.10.2023
39	Mandarachi Camarena Maritza	139-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 25.10.2022	26.10.2023
40	Maquera Torres Grisnery Guadalupe	086-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 19.07.2022	20.07.2023
41	Maradiegue Chirinos Essy Milagros	033-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 13.04.2022	14.04.2023
42	Mauricio Colqui Gladys	139-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 25.10.2022	26.10.2023
43	Medina Almeyda Rosa Marisella	046-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 17.05.2022	18.05.2023
44	Medina Rojas Norma	139-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 25.10.2022	26.10.2023
45	Mio Suarez Carmen Rosa	140-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 25.10.2022	26.10.2023
46	Montenegro Beltran Paola Catherine	058-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 19.05.2022	20.05.2023
		128-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 15.09.2022	16.09.2023
		108-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 15.09.2022	16.09.2023
		156-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 15.11.2022	16.11.2023
47	Montes Gil Jaime Enrique	156-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 15.11.2022	16.11.2023
48	Montes Yauli Lisset Yesenia	140-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 25.10.2022	26.10.2023
49	Moreno Cabello Viviana Elida	139-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 25.10.2022	26.10.2023
50	Moreno Navarro Percy Gerardo	058-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 19.05.2022	20.05.2023
		086-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 19.07.2022	20.07.2023
		108-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 15.09.2022	16.09.2023
		156-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 15.11.2022	16.11.2023
51	Munayco Navarrete Erika Daniela	128-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 15.09.2022	16.09.2023
52	Muñante Luna Bruno Alejandro	021-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 13.04.2022	14.04.2023
		046-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 17.05.2022	18.05.2023
		058-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 19.05.2022	20.05.2023
		128-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 15.09.2022	16.09.2023
		108-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 15.09.2022	16.09.2023
		139-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 25.10.2022	26.10.2023
53	Napa Magallanes Beatriz	021-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 13.04.2022	14.04.2023
54	Navarro Cordova Celia Guillerma	157-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 15.11.2022	16.11.2023
55	Nieto Nuñez Javier Alfredo	129-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 15.09.2022	16.09.2023
		101-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 15.09.2022	16.09.2023
		109-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 15.09.2022	16.09.2023
		121-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 16.09.2022	17.09.2023
		140-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 25.10.2022	26.10.2023
		157-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 15.11.2022	16.11.2023
56	Oscategui Munguia Rosa Elvira	021-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 13.04.2022	14.04.2023
		033-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 13.04.2022	14.04.2023
		046-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 17.05.2022	18.05.2023
		058-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 19.05.2022	20.05.2023
		108-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 15.09.2022	16.09.2023
		156-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 15.11.2022	16.11.2023
57	Padilla Vasquez Yrma Magna	139-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 25.10.2022	26.10.2023
58	Palomino Cernades Maria Del Rosario	139-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 25.10.2022	26.10.2023
59	Paredes Galvez Kori Chaska	130-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 15.09.2022	16.09.2023
60	Pazos Suarez De Patiño Marlene Doris	139-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 25.10.2022	26.10.2023
61	Perez Gao Cardo Maria Elena	033-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 13.04.2022	14.04.2023
62	Pinedo Melgar Luis Felipe	086-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 19.07.2022	20.07.2023
63	Pizarro Robles Rommy	021-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 13.04.2022	14.04.2023

n.°	Servidor	Resolución Administrativa	
		Número y fecha de Resolución	Fecha de prescripción
		058-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 19.05.2022	20.05.2023
		128-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 15.09.2022	16.09.2023
		086-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 19.07.2022	20.07.2023
		108-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 15.09.2022	16.09.2023
		120-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 16.09.2022	17.09.2023
		156-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 15.11.2022	16.11.2023
64	Polanco Sagastizabal Marlene Hanet	140-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 25.10.2022	26.10.2023
65	Porras Mendoza Sara Alicia	129-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 15.09.2022	16.09.2023
66	Quintana Truyenque Shirley Milenca	086-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 19.07.2022	20.07.2023
67	Quiquia Trinidad Jorge	034-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 13.04.2022	14.04.2023
		059-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 19.05.2022	20.05.2023
		101-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 15.09.2022	16.09.2023
68	Quispe Mendoza Marco Antonio	159-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 15.11.2022	16.11.2023
69	Quispe Perez Elizabeth Catalina	139-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 25.10.2022	26.10.2023
70	Quispe Ramos David	034-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 13.04.2022	14.04.2023
		047-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 17.05.2022	18.05.2023
		129-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 15.09.2022	16.09.2023
		109-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 15.09.2022	16.09.2023
		121-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 16.09.2022	17.09.2023
71	Quispe Valverde Willian Gustavo	108-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 15.09.2022	16.09.2023
72	Rivas Miranda De Amuy Elsa Emperatriz	140-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 25.10.2022	26.10.2023
73	Rivera Torres Julio Ernesto Dayan	033-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 13.04.2022	14.04.2023
74	Rivero Acuña Gladys Esther	103-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 15.09.2022	16.09.2023
		111-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 15.09.2022	16.09.2023
75	Rodriguez Lira Alejandro Alvaro	128-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 15.09.2022	16.09.2023
		086-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 19.07.2022	20.07.2023
		108-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 15.09.2022	16.09.2023
76	Rojas Hernandez Maria Karin	139-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 25.10.2022	26.10.2023
77	Rojas Yayico Katia Cecilia	108-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 15.09.2022	16.09.2023
		139-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 25.10.2022	26.10.2023
78	Salas Hurtado Abraham Eduardo	156-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 15.11.2022	16.11.2023
79	Sanchez Salcedo Marco Antonio	086-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 19.07.2022	20.07.2023
		156-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 15.11.2022	16.11.2023
80	Santa Cruz Mendoza Bertha Ysabel	140-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 25.10.2022	26.10.2023
81	Semaque Quintana Raymundo	139-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 25.10.2022	26.10.2023
		156-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 15.11.2022	16.11.2023
82	Soto Soto Elizabeth Rosa	139-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 25.10.2022	26.10.2023
83	Sullon Valverde Jose Junior Bryan	061-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 19.05.2022	20.05.2023
84	Tapia Torres Isabel Del Milagro Cecilia	139-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 25.10.2022	26.10.2023
85	Tito Garcia Geronimo	047-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 17.05.2022	18.05.2023
		059-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 19.05.2022	20.05.2023
		101-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 15.09.2022	16.09.2023
		121-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 16.09.2022	17.09.2023
86	Torres Sanchez Elsa Isela	022-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 13.04.2022	14.04.2023
87	Torres Torres Jorge Luis	121-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 16.09.2022	17.09.2023
88	Valdivia Leonardo Daniel	139-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 25.10.2022	26.10.2023
89	Valdiviezo Lama Natalia Isabel	058-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 19.05.2022	20.05.2023
		086-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 19.07.2022	20.07.2023
		120-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 16.09.2022	17.09.2023
		156-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 15.11.2022	16.11.2023
90	Vallejos De La Cruz Carolina	046-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 17.05.2022	18.05.2023
91	Vásquez Tantalean De Castro Jacqueline Maria	109-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 15.09.2022	16.09.2023
92	Vargas Chavez Gary Vladimir	140-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 25.10.2022	26.10.2023
93	Vega Tineo Yohn Francisco	140-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 25.10.2022	26.10.2023
94	Vilca Mamani Anali Reyna	140-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 25.10.2022	26.10.2023
95	Villanueva Espinoza Lida Marlene	139-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 25.10.2022	26.10.2023
96	Zanabria Fernandez Norma Damiana	059-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 19.05.2022	20.05.2023
97	Zevallos Cardenas Albert	021-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 13.04.2022	14.04.2023
		046-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 17.05.2022	18.05.2023
		128-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 15.09.2022	16.09.2023
		086-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 19.07.2022	20.07.2023
		108-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 15.09.2022	16.09.2023
		120-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 16.09.2022	17.09.2023
		139-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 25.10.2022	26.10.2023

n.°	Servidor	Resolución Administrativa	
		Número y fecha de Resolución	Fecha de prescripción
		156-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 15.11.2022	16.11.2023
98	Zevallos Toribio Jesus Armando	156-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 15.11.2022	16.11.2023

Fuente: Informe n.° 0389-2023-ORH-OGA/INEN de fecha 02.06.2023 e Informe n.° 321-2023-CA-UF-ORH/INEN de fecha 13.06.2023 **(Apéndice n.° 20)**
Elaborado por: Comisión Auditora

La situación antes descrita vulneró:

- ***Ley n.° 30057, Ley del Servicio Civil**, publicado el 4 de julio de 2013, y sus modificatorias.*

(...)
Artículo 6. Oficina de Recursos Humanos
Las oficinas de recursos humanos de las entidades públicas, o las que hagan sus veces, constituyen el nivel descentralizado responsable de la gestión de recursos humanos, sujetándose a las disposiciones que emita el ente rector.
En cada entidad pública la oficina de recursos humanos, o la que haga sus veces, tiene las siguientes funciones:
(...)
a) Ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por Servir y por la entidad.
(...)
c) Supervisar, desarrollar y aplicar iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el sistema de gestión de recursos humanos.
(...)

Artículo 85°.- Faltas de carácter disciplinario
Son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución, previo proceso administrativo:
(...)
n) *El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo.*
(...)
q) *Las demás que señale la ley.*

Artículo 94. Prescripción
La competencia para iniciar procedimientos administrativos disciplinarios contra los servidores civiles decae en el plazo de tres (3) años contados a partir de la comisión de la falta y uno (1) a partir de tomado conocimiento por la oficina de recursos humanos de la entidad, o de la que haga sus veces.
(...)

- ***Decreto Supremo n.° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil:***

(...)
Artículo 91.- Responsabilidad administrativa disciplinaria
La responsabilidad administrativa disciplinaria es aquella que exige el Estado a los servidores civiles por las faltas previstas en la Ley que cometan en el ejercicio de las funciones o de la prestación de servicios, iniciando para tal efecto el respectivo procedimiento administrativo disciplinario e imponiendo la sanción correspondiente, de ser el caso.

Los procedimientos desarrollados por cada entidad deben observar las disposiciones de la Ley y este Reglamento, no pudiendo otorgarse condiciones menos favorables que las previstas en estas disposiciones.

La instrucción o decisión sobre la responsabilidad administrativa disciplinaria de los servidores civiles no enerva las consecuencias funcionales, civiles y/o penales de su actuación, las mismas que se exigen conforme a la normativa de la materia.

Artículo 97.- Prescripción
97.1. *La facultad para determinar la existencia de faltas disciplinarias e iniciar el procedimiento disciplinario prescribe conforme a lo previsto en el artículo 94 de la Ley, a los tres (3) años calendario de cometida la falta, salvo que, durante ese período, la oficina de recursos humanos de la entidad, o la que haga sus veces, hubiera tomado conocimiento de la misma. En este último supuesto, la prescripción operará un (01) año calendario después de esa toma de conocimiento por parte de dicha oficina, siempre que no hubiere transcurrido el plazo anterior.*

- ***Directiva Nº 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley n.º 30057, Ley del Servicio Civil" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva n.º 101-2015-SERVIR-PE, modificada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva n.º 092-2016-SERVIR-PE***

10. La Prescripción
De acuerdo con lo prescrito en el artículo 97.3 del Reglamento, corresponde a la máxima autoridad administrativa de la entidad declarar la prescripción de oficio o a pedido de parte.

Si el plazo para iniciar el procedimiento o para emitir la resolución o comunicación que pone fin al PAD al servidor o ex servidor civil prescribiese, la Secretaría Técnica eleva el expediente a la máxima autoridad administrativa de la entidad, independientemente del estado en que se encuentre el procedimiento.

Dicha autoridad dispone el inicio de las acciones de responsabilidad para identificar las causas de la inacción administrativa.

10.1. Prescripción para el inicio del PAD
La prescripción para el inicio del procedimiento opera a los tres (3) años calendario de haberse cometido la falta, salvo que durante ese periodo la ORH o quien haga sus veces o la Secretaría Técnica hubiera tomado conocimiento de la misma. En este último supuesto, la prescripción operará un (1) año calendario después de esa toma de conocimiento, siempre que no hubiera transcurrido el plazo anterior de tres (3) años.

- ***Reglamento Interno de Servidores Civiles del INEN, aprobada mediante Resolución Jefatural n.° 412-2020-J/INEN de 30 de diciembre 2020 y actualizado con Resolución Jefatural n.° 12-2023-J/INEN de 19 de enero de 2023.***

Artículo 23: De los descuentos por Tardanzas e Inasistencias

Las tardanzas e inasistencias injustificadas que pudieran producirse en los servidores del INEN serán materia del descuento proporcional correspondiente en la forma que señala la ley.

Los descuentos por tardanza e inasistencia no tienen naturaleza disciplinaria ni constituyen falta administrativa, siempre que no excedan de más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un período de ciento ochenta (180) días calendario, ***que sí constituyen faltas pasibles de sanción administrativa de acuerdo con la Ley del Servicio Civil, Ley n.° 30057 en su artículo 85° literal j).***
(...)
(el énfasis y subrayado es agregado nuestro)

Artículo 37: Las inasistencias serán, según el caso, justificadas e injustificadas.

Se consideran faltas justificadas, los permisos y licencias, las comisiones de servicio y las asistencias por feriados compensables

Se considera injustificada, la inasistencia a laborar sin causa justificada, el abandono de puesto de trabajo, la omisión de registro en el reloj biométrico, el ingreso excediendo la tolerancia establecida

(30 minutos), la salida de la institución, antes de la hora establecida, sin la autorización (Boleta de Permiso).
(El énfasis y el subrayado es nuestro)

La situación expuesta respecto que el director de la Oficina de Recursos Humanos no comunicó a la Secretaria Técnica del procedimiento administrativo disciplinario (PAD) las faltas disciplinarias por incumplimiento injustificado del horario y jornada laboral de los ciento veinte (120) servidores del INEN, identificados en los **Cuadros n.° 06 y 07,** ocasionó que opere la prescripción, extinguiendo la facultad de la entidad para determinar la existencia de infracciones e imponer la sanción correspondiente.

La situación antes expuesta, ha sido ocasionada por la inconducta funcional de los funcionarios de la oficina de Recursos Humanos quienes omitieron comunicar a la Secretaria Técnica de procedimiento administrativo disciplinario del INEN, respecto a los 120 servidores que incumplieron injustificadamente el horario y la jornada de trabajo para el inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

Las personas comprendidas en los hechos, presentaron sus comentarios o aclaraciones debidamente documentados; conforme se detalla en el **Apéndice n.° 56** del informe de Auditoría.

Cabe precisar que la señora Lucy Milagros Huaitalla Mauricio, comprendida en los hechos, no presentó sus comentarios sobre la desviación de cumplimiento entregada mediante la Cédula de Comunicación n.° 003-2023-OCI-COM-AC-INEN de 17 de noviembre de 2023, notificada el mismo día en su casilla electrónica – Casilla CGR

Efectuada la evaluación de los comentarios y documentos presentados (**Apéndice n.° 56**), se concluye que los mismos no desvirtúan los hechos observados, considerando la participación de las personas comprendidas en los mismos, conforme se describe a continuación

1. **JESÚS DANIEL MUÑOZ ZAVALETA**, identificado con DNI n.° 70826052, en su condición de **jefe de la unidad de gestión de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN,** periodo de gestión del 20 de enero de 2020 hasta la actualidad, designado mediante Resolución Administrativa n.° 028-2020-ORH-OGA/INEN de fecha 20 de enero de 2020 **(Apéndice n.° 52)**, quien, ejerciendo la función pública, realizó los siguientes actos:

   - Por haber omitido comunicar las faltas disciplinarias por incumplimiento injustificado del horario y la jornada laboral de los servidores del INEN, al haber tomado conocimiento de las mismas al momento de suscribir las resoluciones administrativas, detalladas en el **cuadro n.° 10**, que autorizaron el descuento por faltas y tardanzas, para el inicio del procedimiento administrativo disciplinario correspondiente:

Cuadro n.° 10
Resoluciones administrativas suscritas por Jesús Daniel Muñoz Zavaleta, en su condición de jefe de la unidad funcional de gestión de Recursos Humanos del INEN

N°	Numero de Resolución Administrativa	Fecha de emisión
1	013-2021-ORH-OGA/INEN	02.12.2021
2	024-2021-ORH-OGA/INEN	02.12.2021

N°	Numero de Resolución Administrativa	Fecha de emisión
3	036-2021-ORH-OGA/INEN	02.12.2021
4	048-2021-ORH-OGA/INEN	02.12.2021
5	061-2021-ORH-OGA/INEN	02.12.2021

Lo anterior, evidencia que el precitado funcionario vulneró la siguiente normativa artículo 6, 85, 94 de la Ley n.° 30057 Ley del Servicio Civil, artículo 91 y 97 del Decreto Supremo n.° 040-2014-PCM Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, numerales 10.1 y 10 de la Directiva n.° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley n.° 30057, Ley del Servicio Civil" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva n.° 101-2015-SERVIR-PE, modificada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva n.° 092-2016-SERVIR-PE y artículos 23 y 37 del Reglamento Interno de Servidores Civiles del INEN, aprobada mediante Resolución Jefatural n.° 412-2020-J/INEN de 30 de diciembre 2020 y actualizado con Resolución Jefatural n.° 12-2023-J/INEN de 19 de enero de 2023.

Así como las funciones establecidas en:

- ✓ Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Administración (Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Logística, Oficina de Contabilidad y Finanzas, Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios y Oficina de Informática), aprobado con Resolución Jefatural n.° 085-2016-J/INEN de fecha 21 de marzo de 2016, que establece:

  ORGANO: Oficina General de Administración
  UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Recursos Humanos / Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos
  CARGO CLASIFICADO: Jefe/a de Unidad
  CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 13606013(SP-DS)
  (...)
  4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
  (...)
  4.16 *Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente sobre los procesos técnicos y acciones de personal, en su ámbito funcional.*

Además, el precitado funcionario contravino lo dispuesto en el Reglamento Interno de Servidores Civiles aprobado con Resolución Jefatural n.° 412-2020-J/INEN de 30 de diciembre de 2020 que en su artículo 100° respecto a las obligaciones de los servidores establece: *a) Conocer, respetar y cumplir los dispositivos legales y administrativos establecidos, así como lo dispuesto en el presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles.*

2. **BRENDA YRENE D'UGART HUAMÁN**, identificada con DNI n.° 42312028, en su **condición de directora ejecutiva de la Oficina de Recursos Humanos del INEN**, del 25 de julio de 2022 al 13 de diciembre de 2022, designada mediante Resolución Jefatural n.° 231-2022-J/INEN de fecha 22 de julio de 2022 y cesada mediante Resolución Jefatural n.° 418-2022-J/INEN de fecha 13 de diciembre de 2022 **(Apéndice n.° 53)**; por su participación en los siguientes hechos:

   - Por haber omitido comunicar las faltas disciplinarias por incumplimiento injustificado del horario y la jornada laboral de los servidores del INEN, al haber tomado conocimiento de las mismas al momento de suscribir las resoluciones administrativas,

detalladas en el cuadro n.°11, que autorizaron el descuento por faltas y tardanzas, para el inicio del procedimiento administrativo disciplinario correspondiente:

Cuadro n.° 11
Resoluciones administrativas suscritas por Brenda Yrene D'ugart Huamán, en su condición de directora ejecutiva de la Oficina de Recursos Humanos del INEN

N.°	Numero de Resolución Administrativa	Fecha de emisión
1	101-2022-ORH-OGA/INEN	15.09.2022
2	103-2022-ORH-OGA/INEN	15.09.2022
3	108-2022-ORH-OGA/INEN	15.09.2022
4	109-2022-ORH-OGA/INEN	15.09.2022
5	111-2022-ORH-OGA/INEN	15.09.2022
6	120-2022-ORH-OGA/INEN	16.09.2022
7	121-2022-ORH-OGA/INEN	16.09.2022
8	128-2022-ORH-OGA/INEN	15.09.2022
9	129-2022-ORH-OGA/INEN	15.09.2022
10	130-2022-ORH-OGA/INEN	15.09.2022
11	139-2022-ORH-OGA/INEN	25.10.2022
12	140-2022-ORH-OGA/INEN	25.10.2022
13	141-2022-ORH-OGA/INEN	25.10.2022
14	156-2022-ORH-OGA/INEN	15.11.2022
15	157-2022-ORH-OGA/INEN	15.11.2022
16	158-2022-ORH-OGA/INEN	15.11.2022
17	159-2022-ORH-OGA/INEN	15.11.2022

Lo anterior, evidencia que el precitado funcionario vulneró la siguiente normativa artículo 6, 85, 94 de la Ley n.° 30057 Ley del Servicio Civil, artículo 91 y 97 del Decreto Supremo n.° 040-2014-PCM Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, numerales 10.1 y 10 de la Directiva n.° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley n.° 30057, Ley del Servicio Civil" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva n.° 101-2015-SERVIR-PE, modificada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva n.° 092-2016-SERVIR-PE y artículos 23 y 37 del Reglamento Interno de Servidores Civiles del INEN, aprobada mediante Resolución Jefatural n.° 412-2020-J/INEN de 30 de diciembre 2020 y actualizado con Resolución Jefatural n.° 12-2023-J/INEN de 19 de enero de 2023.

Así como las funciones establecidas en:

- ✓ Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Administración (Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Logística, Oficina de Contabilidad y Finanzas, Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios y Oficina de Informática), aprobado con Resolución Jefatural n.° 085-2016-J/INEN de fecha 21 de marzo de 2016, que establece:

  ORGANO: Oficina General de Administración
  UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Recursos Humanos
  CARGO CLASIFICADO: Director/a Ejecutivo/a
  CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 13606012(EC)
  (...)
  4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
  (...)
  4.25 *Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente sobre los procesos técnicos y acciones del personal.*

Además, la precitada funcionaria contravino lo dispuesto en el Reglamento Interno de Servidores Civiles aprobado con Resolución Jefatural n.° 412-2020-J/INEN de 30 de diciembre de 2020 que en su artículo 100° respecto a las obligaciones de los servidores establece: *a) Conocer, respetar y cumplir los dispositivos legales y administrativos establecidos, así como lo dispuesto en el presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles.*

3. **LUCY MILAGROS HUAITALLA MAURICIO**, identificada con DNI n.° 09925287, en su **condición de directora ejecutiva de la Oficina de Recursos Humanos del INEN**, del 7 de septiembre de 2021 hasta el 19 de julio de 2022, designada mediante Resolución Jefatural n.° 255-2021-J/INEN 6 de setiembre de 2021 y cesada mediante Resolución Jefatural n.° 226-2022-J/INEN de 19 de julio de 2022 **(Apéndice n.° 54)**; por su participación en los siguientes hechos:

- Por haber omitido comunicar las faltas disciplinarias por incumplimiento injustificado del horario y la jornada laboral de los servidores del INEN, al haber tomado conocimiento de las mismas al momento de suscribir las siguientes resoluciones administrativas que autorizaron el descuento por faltas y tardanzas:

Cuadro n.° 12
Resoluciones administrativas suscritas por Lucy Milagros Huaitalla Mauricio, en su condición de directora ejecutiva de la Oficina de Recursos Humanos del INEN

N.°	Numero de Resolución Administrativa	Fecha de emisión
1	085-2021-ORH-OGA/INEN	02.12.2021
2	086-2021-ORH-OGA/INEN	02.12.2021
3	097-2021-ORH-OGA/INEN	02.12.2021
4	098-2021-ORH-OGA/INEN	02.12.2021
5	003-2022-ORH-OGA/INEN	11.02.2022
6	021-2022-ORH-OGA/INEN	13.04.2022
7	023-2022-ORH-OGA/INEN	13.04.2022
8	033-2022-ORH-OGA/INEN	13.04.2022
9	034-2022-ORH-OGA/INEN	13.04.2022
10	046-2022-ORH-OGA/INEN	17.05.2022
11	047-2022-ORH-OGA/INEN	17.05.2022
12	058-2022-ORH-OGA/INEN	19.05.2022
13	059-2022-ORH-OGA/INEN	19.05.2022
14	061-2022-ORH-OGA/INEN	19.05.2022
15	086-2022-ORH-OGA/INEN	19.07.2022
16	110-2021-ORH-OGA/INEN	02.12.2021
17	004-2022-ORH-OGA/INEN	11.02.2022

Lo anterior, evidencia que el precitado funcionario vulneró la siguiente normativa artículo 6, 85, 94 de la Ley n.° 30057 Ley del Servicio Civil, artículo 91 y 97 del Decreto Supremo n.° 040-2014-PCM Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, numerales 10.1 y 10 de la Directiva n.° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley n.° 30057, Ley del Servicio Civil" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva n.° 101-2015-SERVIR-PE, modificada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva n.° 092-2016-SERVIR-PE y artículos 23 y 37 del Reglamento Interno de Servidores Civiles del INEN, aprobada mediante Resolución Jefatural n.° 412-2020-J/INEN de 30 de diciembre 2020 y actualizado con Resolución Jefatural n.° 12-2023-J/INEN de 19 de enero de 2023.

Así como las funciones establecidas en:

- ✓ Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Administración (Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Logística, Oficina de Contabilidad y Finanzas, Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios y Oficina de Informática), aprobado con Resolución Jefatural n.° 085-2016-J/INEN de fecha 21 de marzo de 2016, que establece:

  ORGANO: Oficina General de Administración
  UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Recursos Humanos
  CARGO CLASIFICADO: Director/a Ejecutivo/a
  CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 13606012(EC)
  (...)
  4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
  (...)
  4.25 *Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente sobre los procesos técnicos y acciones del personal.*

Además, la precitada funcionaria contravino lo dispuesto en el Reglamento Interno de Servidores Civiles aprobado con Resolución Jefatural n.° 412-2020-J/INEN de 30 de diciembre de 2020 que en su artículo 100° respecto a las obligaciones de los servidores establece: *a) Conocer, respetar y cumplir los dispositivos legales y administrativos establecidos, así como lo dispuesto en el presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles.*

3.2 SERVIDORES DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, GENERARON LA PROGRAMACIÓN MENSUAL DE DESCUENTOS, EXCLUYENDO SIN JUSTIFICACIÓN, A 37 MÉDICOS QUE INCURRIERON EN FALTAS Y TARDANZAS INJUSTIFICADAS; ASÍ MISMO, REGULARIZARON SUS PROPIAS OMISIONES DE MARCACIÓN EN EL RELOJ BIOMÉTRICO SIN CUMPLIR CON EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO. SITUACIONES QUE BENEFICIARON A LOS CITADOS SERVIDORES CON EL PAGO DE DÍAS DE FALTAS Y TARDANZAS EN SUS REMUNERACIONES, OCASIONANDO UN PERJUICIO ECONÓMICO A LA ENTIDAD ASCENDENTE A S/ 99 403,81 POR FALTAS Y TARDANZAS INJUSTIFICADAS NO DESCONTADAS

Como resultado del análisis y la revisión selectiva efectuada sobre las Tarjetas de Control; así como, las Planillas del personal médico, y documentación vinculada al control de asistencia de personal proporcionada por la oficina de Recursos Humanos del INEN y de las áreas usuarias, correspondiente al periodo que comprende desde enero de 2022 hasta abril de 2023, se evidenció que durante el año 2022, 37 médicos de los departamentos de Oncología Médica, Oncología Pediátrica, Cirugía en Abdomen, Cirugía en Mamas y Tejidos Blandos, Cirugía de Tórax, Cirugía Ginecológica, Cirugía Urológica y Departamento de Especialidades Médicas, programados para la atención en consulta externa y cirugías del INEN, presentan un total de 381 días por falta injustificada[53], así también 219 días de tardanzas injustificadas; por lo que correspondía el descuento respectivo[54]; sin embargo, se determinó que la encargada del área de Control de Asistencia de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, conociendo dichas

[53] Reglamento Interno de Servidores Civiles aprobado con Resolución Jefatural n.° 412-2020-J/INEN de 30 de diciembre de 2020, establece:
CAPITULO V: DE LAS INASISTENCIAS, LICENCIAS Y PERMISOS
DE LAS INASISTENCIAS
Artículo 44°. - *Las inasistencias serán según el caso, justificadas e injustificadas.*
(...)
Se considera injustificada, la inasistencia a laborar sin causa justificada, (...), la omisión de registro en el reloj biométrico, el ingreso excediendo la tolerancia establecida (30 minutos), la salida de la Institución, antes de la hora establecida, sin la autorización (Boleta de Permiso).
(...)

[54] Reglamento Interno de Servidores Civiles aprobado con Resolución Jefatural n.° 412-2020-J/INEN de 30 de diciembre de 2020, establece:
CAPITULO V: DE LAS INASISTENCIAS, LICENCIAS Y PERMISOS
DE LAS INASISTENCIAS
Artículo 46°.- *Los descuentos se efectuaran al personal de la Institución por inasistencias injustificadas, omisiones no justificadas en el registro de asistencia, tardanza, salidas no autorizadas e incumplimiento del horario de refrigerio.*

faltas y tardanzas injustificadas, generó las programaciones mensuales de descuentos por faltas y tardanzas del personal nombrado y CAS, excluyendo del mismo, sin justificación alguna, al referido personal médico, información que fue remitida mensualmente al responsable del Área de Remuneraciones o al responsable del Área de Presupuesto de la Oficina de Recursos Humanos[55] y generó que no se realice el descuento correspondiente.

Así mismo, se advirtió que, en los meses de enero a abril de 2023, la encargada del área de Control de Asistencia conjuntamente con el jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, regularizaron sus propias omisiones de marcación en el reloj biométrico sin realizar el procedimiento establecido, que sí exigían a otros servidores; en consecuencia, en el referido período a dicho personal no se le realizó los descuentos respectivos[56].

Las situaciones antes expuestas, vulneró disposiciones establecidos en la Ley n.° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Manual Normativo de Personal n.° 001-92-DNP "Control de Asistencia y Puntualidad" aprobado con Resolución Directoral n.° 010-92-INAP/DNP, el Reglamento Interno de Servidores Civiles del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN; y el Manual de Procedimientos - MAPRO de la Oficina de Recursos Humanos, la Resolución Ministerial n.° 0132-92-SA-P modificada con Resolución Ministerial n.° 365-2014/MINSA y el Memorando Circular n.° 000012-2022-ORH/INEN; y habrían beneficiado a los 37 médicos así como a los servidores de la unidad de gestión de Recursos Humanos, con el pago días de faltas y tardanzas injustificadas en sus remuneraciones, ocasionando un perjuicio económico a la entidad de S/ 99 403,81 por dichos conceptos no descontados; al margen de restringir la atención en consulta externa y cirugía en el INEN, así como el inicio del procedimiento administrativo disciplinario por la presunta comisión de la infracción de incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo.

Los hechos antes expuestos se detallan a continuación:

A. GENERACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN MENSUAL DE DESCUENTOS EXCLUYENDO SIN JUSTIFICACIÓN A 37 MÉDICOS QUE INCURRIERON EN FALTAS Y TARDANZAS INJUSTIFICADAS

1. Revisión de las tarjetas de control del personal asistencial durante el período de enero a diciembre de 2022

Mediante Informe n.° 000473-2023-ORH-OGA/INEN de 26 de junio de 2023[57] la Oficina de Recursos Humanos, remitió al OCI las tarjetas de control de asistencia **(Apéndice n.° 22)**, extraídas del Sistema Administrativo – Hospitalario SYSINEN[58], y la Programación del Personal **(Apéndice n.° 23)** médico de los departamentos de Oncología Médica, Oncología Pediátrica, Cirugía en Abdomen, Cirugía en Mamas y Tejidos Blandos, Cirugía de Tórax, Cirugía Ginecológica, Cirugía Urológica y Departamento de Especialidades Médicas, correspondiente al periodo enero a diciembre de 2022.

[55] De acuerdo a lo establecido en el procedimiento de "Control de asistencia, faltas y tardanzas de personal" - ***Manual de Procedimientos – MAPRO de la Oficina de Recursos Humanos,*** *aprobado con Resolución Jefatural n.° 322-2014-J/INEN de 21 de agosto de 2014.*
En el caso de personal nombrado la información es remitida al encargado de Remuneraciones, y en el caso de personal CAS la información es remitida a presupuesto – ORH.

[56] Se debe precisar que, en las tarjetas de control, se registra la hora de ingreso y salida del personal, en el caso de los servidores, Leiny Nery Vega Haro y José Daniel Muñoz Zavaleta, en el rubro observación de sus tarjetas de control figura "OMI: (...)/CORREO OMI", en referencia a la omisión de marcación, y en la hora de ingreso figura 08:00:00 am, hora oficial de ingreso a la entidad, es decir se regularizó su omisión; sin embargo, al no contar con la fotografía del Servicio de Vigilancia exigida en el procedimiento establecido para la regularización de la omisión de marcación no puede determinarse la hora real de ingreso a fin poder calcular el descuento correspondiente

[57] En respuesta a los requerimientos realizados mediante memorandos n.° 000073 y 000233-2023-OCI/INEN de 24 de febrero y 12 de junio de 2023 respectivamente **(Apéndice n.° 24)**.

[58] Sistema Administrativo - Hospitalario - SISINEN. - Sistema permite gestionar la información de la mayoría de unidades orgánicas del INEN, especialmente las consideradas a la atención de pacientes, según numeral 2.3 del Plan Estratégico de Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información y Comunicaciones 2016 - 2020, aprobado con Resolución Jefatural n.° 268-2016-J/INEN de 25/06/2016. Dicho sistema contiene, entre otros, la información de la programación y la asistencia del personal del INEN.

De la revisión a los mencionados documentos, se advirtió que, durante el periodo de enero a diciembre de 2022, el personal médico de los precitados servicios incurrió en reiteradas faltas (inasistencias)[59] y tardanzas[60] injustificadas, puesto que se advirtió que se encontraban programada su asistencia; sin embargo, no presentan marcación en las tarjetas de control, o presentan marcación fuera del horario establecido, situaciones que son pasibles de descuento, conforme al Reglamento Interno de Servidores Civiles aprobado con Resolución Jefatural n.° 412-2020-J/INEN de 30 de diciembre de 2020, en adelante RIS. Es de precisarse que conforme el artículo 44° del RIS: "*Las inasistencias serán según el caso, justificadas e injustificadas. (...) Se considera injustificada, la inasistencia a laborar sin causa justificada, (...), la omisión de registro en el reloj biométrico, el ingreso excediendo la tolerancia establecida (30 minutos), la salida de la Institución, antes de la hora establecida, sin la autorización (Boleta de Permiso).*"

A continuación, se muestra la información extraída de las tarjetas de control:

Cuadro n.° 13
Información extraída de las tarjetas de control del personal asistencial en el período de enero a diciembre de 2022

Departamento	Número de médicos (Cant.)	Inasistencias injustificadas*	Tardanzas**
Departamento de Oncología Médica	9	613	10 961
Departamento de Oncología Pediátrica	7	308	10 931
Departamento de Cirugía de Abdomen	5	240	9 441
Departamento de Cirugía de Mamas y Tejidos Blandos	9	541	12 236
Departamento de Cirugía Ginecológica	4	214	10 067
Departamento de Cirugía de Tórax	4	33	1 193
Departamento de Cirugía Urológica	7	44	10 140
Departamento de Cirugía en Cabeza y Cuello	1	8	868
Departamento de Especialidades Médicas (Gastroenterología y Neurología):	2	98	1 560
TOTAL	**48**	**2 099**	**67 397**

(*) Cuantificación por días
(**) Cuantificación por minutos
Fuente: Tarjeta de Control
Elaborado por: Comisión Auditora

Del cuadro precedente, se tiene la existencia de 48 médicos que incurrieron en faltas y tardanzas injustificadas; por ello, se procedió a revisar las Resoluciones Administrativas emitidas por la Oficina de Recursos Humanos **(Apéndice n.° 25)**, mediante las cuales se autorizó el descuento por faltas y tardanzas, en el período de enero a diciembre de 2022, así como las planillas de remuneraciones **(Apéndice n.° 26)** y las Boletas de pago **(Apéndice n.° 27)** del personal médico identificado, no advirtiéndose descuento a dicho personal por las faltas y tardanzas injustificadas identificadas.

En tal sentido, se le requirió al director Ejecutivo de la Oficina de Recursos Humanos precise el nombre de la persona encargada del control de asistencia del personal

[59] De acuerdo al artículo 44° del Reglamento Interno de Servidores Civiles, se considera como inasistencia injustificada, a la inasistencia a laborar sin causa justificada, el abandono de puesto de trabajo, la omisión de registro en el reloj biométrico, el ingreso excediendo la tolerancia establecida (30 minutos), la salida de la institución antes de la hora establecida sin la autorización (Boleta de permiso).
[60] De acuerdo al artículo 36° del Reglamento Interno de Servidores Civiles, el personal que ingrese con posterioridad a la hora establecida tendrá tolerancia de 05 minutos y el descuento remunerativo se realizará de acuerdo con las normas vigentes.

médico, quién informó a la comisión auditora[61] que durante el año 2022, la encargada de la asistencia del personal médico era la servidora Leiny Nery Vega Haro, la que conforme a su Contrato Administrativo de Servicios n.° 00604 tiene el cargo de Asistente Administrativo de la Oficina de Recursos Humanos, y una de sus principales funciones es: *Realizar el procesamiento del pago de planillas del personal nombrado y CAS: Faltas y Tardanzas, Boletas y Permisos, (…)*[62]*;*

Al respecto, el MAPRO[63] del INEN para el procedimiento de *Control de asistencia, faltas y tardanzas del personal*, establece lo siguiente:

"(…)

PROCESO	RECURSOS HUMANOS	
SUBPROCESO	REMUNERACIONES, BENEFICIOS Y PENSIONES	
PROCEDIMIENTO	CONTROL DE ASISTENCIA, FALTAS Y TARDANZAS DEL PERSONAL	
PROPOSITO	Autorizar el abono de la remuneración correspondiente al personal con los respectivos descuentos por inasistencias, tardanzas y permisos particulares.	Fecha
		Código RRHH-035
(...)	(...)	

NORMAS				
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS				
N°	**ACTIVIDAD**	**PRODUCTO**	**CARGO**	**UNIDAD ORGÁNICA**
	INICIO			
	(...)			
2	Revisa y analiza la información de los documentos recibidos	Documentos revisados	Asistente Técnico Administrativo	Oficina de Recursos Humanos
3	Ingresa al SYSINEN/PERSONAL y registra los datos, según sea el caso.	Registro en el SYSINEN		
4	Emite los Reportes de faltas y tardanzas del personal nombrado y CAS.	Reportes de Faltas y Tardanzas		
5	Genera la programación mensual de los descuentos por faltas y tardanzas del personal nombrado y CAS	Programación mensual de descuentos		
	Personal nombrado			
6	Envía la información de los descuentos vía correo electrónico al Encargado de Remuneraciones.	Informe de descuentos	Asistente Técnico Administrativo	Oficina de Recursos Humanos
7	Emite el proyecto Resolución Administrativa en caso de: - Faltas y Tardanzas (...)	Proyecto Resolución Administrativo		
	(...)			
	Personal CAS			
9	Envía la información con los descuentos vía correo electrónico a Presupuesto - ORH	Informe de descuentos	Asistente Técnico Administrativo	Oficina de Recursos Humanos
	(...)			
	FIN			

Del cuadro precedente, tenemos que el procedimiento consiste en que el servidor encargado del control de asistencia, en este caso la servidora Leiny Nery Vega Haro, revisa y analiza la información de los documentos recibidos que justificarían la inasistencia o tardanza, luego ingresa los datos correspondientes en el SYSINEN, para posteriormente emitir el reporte de faltas y tardanzas y generar la programación mensual de los descuentos por faltas y tardanzas y remitirlo al encargado de remuneración o presupuesto, para el descuento respectivo. Es decir, la precitada servidora, conforme a sus funciones es la encargada de realizar la operación

[61] Según Informe n.° 000867-2023-ORH-OGA/INEN de 2 de noviembre de 2023, que adjunta el Informe n.° 000935-2023-UF-GRH/INEN de 19 de octubre de 2023 que a su vez adjunta el Informe n.° 624-2023-CA-UF-ORH/INEN de 19 de octubre de 2023 **(Apéndice n.° 28)**

[62] De acuerdo a lo establecido en el Anexo n.° 01 de su Contrato Administrativo de Servicios n.° 00604 suscrito el 3 de setiembre de 2020 y adendas.

[63] Manual de Procedimientos – MAPRO de la Oficina de Recursos Humanos, aprobado con Resolución Jefatural n.° 322-2014-J/INEN de 21 de agosto de 2014

relacionada a la identificación de inasistencias y tardanzas para generar el programa mensual de descuentos respectivos.

Siendo ello así, la comisión auditora requirió[64] a la servidora Leiny Nery Vega Haro, encargada del control de asistencia del personal médico, informe en relación a las faltas y tardanzas identificadas en el **cuadro n.° 13** y detalladas en los Anexos del n.° 1 al 15 – **Apéndice 30**, si se realizó el descuento respectivo precisando el número de Resolución de autorización del mismo, así como el documento que sustenta la regularización de ser el caso, siendo que la referida servidora mediante Informe n.° 663-2023-CA-UF-ORH/INEN de 7 de noviembre de 2023 **(Apéndice n.° 31)**, concluyó, respecto a las inasistencias del año 2022, lo siguiente:

> *3.4. Los servidores del INEN, mencionados en los ANEXOS numerados 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 16 donde se indica el detalle de inasistencias y tardanzas del personal médico del periodo de enero a diciembre de 2022, estos anexos han sido adjuntados con el documento de la referencia a), al respecto cabe precisar que todas estas supuestas inasistencias y tardanzas, debe de ser verificadas y contrastadas por la OCI, con todos los documentos mencionados en el MARCO LEGAL y ANALISIS[65] del presente informe, para los efectos de establecer las acciones administrativas ocurridas en cada uno de los casos y determinar si efectivamente constituyen inasistencias o tardanzas, más aún si consideramos que el referido período del año 2022 corresponde a la Emergencia Sanitaria y al Estado de Emergencia por el COVID-19.* (el énfasis es nuestro)

Al respecto, de los documentos remitidos por la encargada del área de control de asistencia, Leiny Nery Vega Haro, se advirtió permisiones respecto al horario de ingreso, por lo que de la comparación realizada a la información aludida por la referida servidora con la información obtenida de las tarjetas de control, así como la información remitida por los directores ejecutivos[66], respecto al trabajo remoto del personal a su cargo, que no registró marcación de entrada y salida en el reloj biométrico de la entidad, conforme la programación establecida con la información del cuadro n.° 13 (información extraída de las tarjetas de control), se identificó a 37 médicos que en el período de enero a diciembre de 2022 incurrieron en reiteradas faltas y tardanzas, (**Ver anexos del n.° 1 al 15 – Apéndice 30**) y a quienes no les resultaba aplicable los argumentos esgrimidos por Leiny Nery Vega Haro, y tampoco cuentan con documentación que justifique las faltas y tardanzas, por lo que deberían de figurar en las programaciones mensuales de descuento generadas por la encargada del área de control de asistencia de médicos; sin embargo, de la revisión a dichas programaciones se advierte que no fueron

[64] Memorando n.° 000124-2023-OCI-COM-AC/INEN de fecha 2 de noviembre de 2023 **(Apéndice n.° 29)**.
[65] Documentos referidos en el Análisis, respecto al año 2022 se tiene Comunicado n.° 009-2021-ORH-OGA/INEN de 22 de marzo de 2021, comunicado n.° 003-2022-ORH-OGA/INEN de 5 de abril de 2022, Comunicado n.° 007-2022-ORH-OGA.
[66] Informe n.° 001138-2023-DOM/INEN de 7 de noviembre de 2023 **(Apéndice n.° 32)**.
Memorando n.° 000863-2023-DOP/INEN de 6 de noviembre de 2023 **(Apéndice n.° 33)**
Memorando n.° 000431-2023-DA-DICIR/INEN de 7 de noviembre de 2023 **(Apéndice n.° 34)**
Memorando n.° 000373-2023-DMTB-DICIR/INEN de 8 de noviembre de 2023 **(Apéndice n.° 35)**
Memorando n.° 000543-2023-DG/INEN de 6 de noviembre de 2023 **(Apéndice n.° 36)**
Informe n.° 000482-2023-DEM-DIMED/INEN de 6 de noviembre de 2023 **(Apéndice n.° 37).**
Informe n.° 000854-2023-DICON/INEN de 7 de noviembre de 2023 **(Apéndice n.° 38).**
Memorando n.° 001124-2023-DU-DICIR/INEN de 10 de noviembre de 2023 **(Apéndice n.° 39)**, al respecto informó que el médico en cuestión si efectuó trabajo remoto; no obstante, no se encontraba programado para efectuar trabajo remoto, ni remitió la matriz de trabajo remoto a la Oficina de Recursos Humanos en su oportunidad.
Memorando n.° 000413-2023-DT-DICIR/INEN de 8 de noviembre de 2023 **(Apéndice n.° 40)**, al respecto informó que el médico en cuestión si efectuó trabajo remoto; no obstante, no se encontraba programado para efectuar trabajo remoto, ni remitió la matriz de trabajo remoto a la Oficina de Recursos Humanos en su oportunidad.

incluidos, lo que generó que no se les efectúe el descuento respectivo. En los **anexos n.° 1 al 15 - Apéndice 30** se detalla los 37 médicos que incurrieron en inasistencias y tardanzas injustificadas identificados, y que se resume en el cuadro siguiente:

Cuadro n.° 14
Información resultante de la comparación a la información de las tarjetas de control con la información remitida por la encargada del área de control de asistencia y por los directores ejecutivos

Departamento	Número de médicos (Cant.)	Inasistencias injustificadas*				Tardanzas*
		Por no concurrir a su puesto de trabajo	Por ingresar a la Entidad excediendo la tolerancia establecida	Por omitir el registro de marcación en el reloj biométrico	Por retirarse de la entidad antes de la hora establecida	
Departamento de Oncología Médica	6	32	37	5	2	35
Departamento de Oncología Pediátrica	4	1	-	17	1	42
Departamento de Cirugía de Abdomen	4	2	10	1	2	25
Departamento de Cirugía de Mamas y Tejidos Blandos	8	59	53	5	69	56
Departamento de Cirugía Ginecológica	4	8	-	5	-	22
Departamento de Cirugía de Tórax	3	8	1	1	1	3
Departamento de Cirugía Urológica	6	31	-	2	-	36
Departamento de Especialidades Médicas (Gastroenterología y Neurología):	2	24	1	2	1	-
TOTAL	**37**	**165**	**102**	**38**	**76**	**219**

(*) Cuantificación por días
Fuente: Tarjeta de Control
Elaborado por: Comisión Auditora

De lo expuesto, se tiene la existencia de 37 médicos pertenecientes a los departamentos de Oncología Médica, Oncología Pediátrica, Cirugía en Abdomen, Cirugía en Mamas y Tejidos Blandos, Cirugía de Tórax, Cirugía Ginecológica, Cirugía Urológica y Departamento de Especialidades Médicas, programados para la atención en consulta externa y cirugías del INEN, que incurrieron en reiteradas faltas y tardanzas injustificadas; sin embargo, no se encuentran en las programaciones mensuales de descuentos generadas por la encargada del control de Asistencia del personal médico, Leiny Nery Vega Haro, quién, sin justificación, excluyó a dicho personal de las referidas programaciones mensuales de descuentos, con la finalidad que no se realice el descuento respectivo.

En ese sentido, se tiene que la servidora, Leiny Vega Haro, en su condición de encargada del control de asistencia, vulnerando sus funciones de *Realizar el procesamiento del pago de planillas del personal nombrado y CAS: Faltas y Tardanzas, Boletas y Permisos*, excluyó sin justificación alguna, al personal médico identificado en los **Anexos del n.° 1 al 15 – Apéndice 30**, de la programación de descuentos mensual de descuentos por faltas y tardanzas; siendo que, en mérito a la información remitida por la precitada servidora, el encargado de remuneración y presupuesto, realizó el descuento respectivo, solo del personal contenido en las programaciones remitidas por la servidora conforme lo indicó en su Informe Técnico n.° 108-2023-REM-UFG-

ORH/INEN de 15 de noviembre de 2023 **(Apéndice n.° 41)**, sin considerar a los referidos 37 médicos.
Asimismo, debe precisarse que la ausencia de los médicos ocasiona la reprogramación de las consultas y/o cirugías programadas afectando a los pacientes y los servicios que brinda la Entidad; así mismo, las faltas y tardanzas injustificadas constituyen la infracción tipificada como incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo, pasible del inicio del procedimiento administrativo sancionador.

Por otro lado, es de precisar que mediante Informe n.° 000922-2023-UF-GRH/INEN de 17 de octubre de 2023 **(Apéndice n.° 42)**, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos señaló que el INEN no cuenta con funcionarios de nivel F4 a mayor nivel, siendo éstos los únicos exceptuados de registrar su asistencia en los relojes biométricos conforme lo establecido en el artículo 28° del Reglamento Interno de Servidores Civiles[67].

2. Cuantificación de las faltas y tardanzas

En ese sentido, la Comisión de Control comprobó y corroboró que desde enero a diciembre de 2022, la encargada del Control de Asistencia de la Oficina de Recursos Humanos, Leiny Nery Vega Haro, excluyó de manera discrecional y sin justificación al personal detallado en los anexos del n.° 1 al 15 - **Apéndice 30** que presentaban faltas y tardanzas injustificadas de la programación mensual de descuentos a efectos de que no se realice el descuento correspondiente por el importe total de S/ 99 403,81, conforme se aprecia en el cuadro resumen n.° 3, cuyo detalle se expone en el cuadros n.° 16 y 17:

Cuadro n.° 15
Cuantificación total de los descuentos por faltas y tardanzas injustificadas del personal médico durante el periodo enero a diciembre 2022

Detalle	Importe S/
Inasistencias injustificadas	96 713,31
Tardanzas injustificadas	2 690,50
Total S/	99 403,81

Fuente: Informe Técnico n.° 098-2023-REM-UFG-ORH/INEN de 24 de octubre de 2023 **(Apéndice n.° 43)**
Elaborado por: Comisión Auditora

Cuadro n.° 16
Cuantificación de los descuentos por faltas injustificadas del personal médico durante el periodo enero a diciembre 2022

Unidad Orgánica	Cuantificación de inasistencias injustificadas								Total de descuento que no se efectuó	
	Por no concurrir a su puesto de trabajo		Por ingresar a la Entidad excediendo la tolerancia establecida		Por omitir el registro de marcación en el reloj biométrico		Por retirarse de la entidad antes de la hora establecida			
	Días	S/	Días	S/	Días	S/	Días	S/	Días	S/
Departamento de Oncología Médica	32	7 926,48	37	9 849,40	5	1 179,52	2	521,47	**76**	**19 476,87**
Departamento de Oncología Pediátrica	1	243,33	-	-	17	4 036,61	1	243,33	**19**	**4 523,27**
Departamento de Cirugía de Abdomen	2	553,36	10	3 020,30	1	233,33	2	604,06	**15**	**4 411,05**

[67] Aprobado con Resolución Jefatural n.° 412-2020-J/INEN de 30 de diciembre de 2020.

Unidad Orgánica	Cuantificación de inasistencias injustificadas								Total de descuento que no se efectuó	
	Por no concurrir a su puesto de trabajo		Por ingresar a la Entidad excediendo la tolerancia establecida		Por omitir el registro de marcación en el reloj biométrico		Por retirarse de la entidad antes de la hora establecida			
	Días	S/	Días	S/	Días	S/	Días	S/	Días	S/
Departamento de Cirugía de Mamas y Tejidos Blandos	59	13 656,78	53	13 506,67	5	1 259,39	69	18 093,57	**186**	**46 516,41**
Departamento de Cirugía Ginecológica	8	1 802,91		-	5	1 166,65		-	**13**	**2 969,56**
Departamento de Cirugía de Tórax	8	2 412,12	1	320,03	1	224,37	1	320,03	**11**	**3 276,55**
Departamento de Cirugía Urológica	31	8 819,26		-	2	517,74		-	**33**	**9 337,00**
Departamento de Especialidades Médicas (Gastroenterología y Neurología):	24	5 305,12	1	224,37	2	448,74	1	224,37	**28**	**6 202,60**
Total										**96 713,31**

Fuente: Informe Técnico n.° 098-2023-REM-UFG-ORH/INEN de 24 de octubre de 2023 **(Apéndice n.° 43)**
Elaborado por: Comisión Auditora

Cuadro n.° 17
Cuantificación de los descuentos por tardanzas injustificadas del personal médico durante el periodo enero a diciembre 2022

Unidad Orgánica	Mes	Minutos	Total de descuento que no se efectuó S/
Departamento de Oncología Médica	Abril	730	352,56
	Junio	70	32,72
Departamento de Oncología Pediátrica	Abril	639	377,18
	Julio	385	227,26
Departamento de Cirugía de Abdomen	Abril	600	331,49
Departamento de Cirugía de Mamas y Tejidos Blandos	Abril	750	388,15
	Junio	100	52,30
	Julio	80	41,84
	Noviembre	270	177,06
Departamento de Cirugía Ginecológica	Abril	540	296,26
Departamento de Cirugía de Tórax	Abril	80	42,54
Departamento de Cirugía Urológica	Abril	760	371,14
Total S/			**2 690,50**

Fuente: Informe Técnico n.° 098-2023-REM-UFG-ORH/INEN de 24 de octubre de 2023 **(Apéndice n.° 43)**
Elaborado por: Comisión Auditora

B. REGULARIZACIÓN DE OMISIÓN DE MARCACIÓN SIN REALIZAR EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.

De la revisión selectiva a las Tarjetas de Control del periodo enero a marzo de 2023 de la servidora Leiny Nery Vega Haro encargada del Área de Control de Asistencia **(Apéndice n.° 44)** y el funcionario Jesús Daniel Muñoz Zavaleta jefe de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos **(Apéndice n.° 45)**, se advirtió que el mencionado personal incurrió en reiteradas omisiones de marcación en el reloj biométrico de la entidad, conforme se advierte en las tarjetas de control extraídas del SYSINEN, cuyo detalle se muestra a continuación:

Cuadro n.° 18
Detalle de las omisiones de marcación en el Reloj Biométrico, incurrido por funcionario y servidor de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos

Funcionario /Servidor	Mes	Días	Observación
Muñoz Zavaleta Jesús Daniel	Enero	18	Omisión en registro de salida a la Entidad
	Febrero	07	Omisión en registro de salida a la Entidad
		17	Omisión en registro de ingreso a la Entidad
		27	Omisión en registro de salida a la Entidad
	Marzo	02, 06, 08, 09,10, 15, 17, 20, 23, 24, 27, 29	Omisión en registro de ingreso a la Entidad
Vega Haro Leiny Nery	Enero	11, 13, 24, 30	Omisión en registro de ingreso a la Entidad
	Febrero	15	Omisión en registro de ingreso a la Entidad
	Marzo	15	Omisión en registro de ingreso a la Entidad
		23	
		24	Omisión en registro de salida a la Entidad

Fuente: Tarjetas de Control
Elaborado por: Comisión de Control

Sobre el particular, el procedimiento para validar una omisión de registro de asistencia, conforme a lo dispuesto por la Oficina de Recursos Humanos mediante Memorando Circular n.° 000012-2022-ORH/INEN de 3 de marzo de 2022 **(Apéndice n.° 46)**, establece, que *"(…) para validar una omisión del registro de asistencia se requiere el sustento mediante informe emitido por su Jefe Inmediato de la Dependencia de origen adjuntando la evidencia (fotografía) del Servicio de Vigilancia que refleje al servidor/a efectuar la acción de registrar su asistencia frente a los Relojes Biométricos. (…)"* (el énfasis es nuestro), asimismo establece, que dicha información debe ser remitida a la Oficina de Recursos Humanos hasta el día cinco (5) del siguiente mes de efectuado la ocurrencia.

En ese sentido, se le requirió[68] a la Oficina de Recursos Humanos remita los documentos con su respectiva evidencia fotográfica que sustentan la validación de las omisiones de marcación identificadas de los servidores Leiny Nery Vega Haro y Jesús Daniel Muñoz Zavaleta, conforme lo establecido en el Memorando Circular n.° 000012-2022-ORH/INEN de 3 de marzo de 2022, siendo que mediante Informe n.° 0000783-2023-ORH-OGA/INEN de 13 de octubre de 2023 **(Apéndice n.° 48)**, el director ejecutivo de la Oficina de Recursos Humanos, indicó que *"(…) no se cuenta con evidencia fotográfica (…)"* adjuntando diversos correos electrónicos[69], mediante los cuales, la citada servidora informaba al señor Jesús Daniel Muñoz Zavaleta jefe de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos, quien es su jefe inmediato superior, que debido a problemas en el reloj biométrico no registró su marcaje, solicitando se le considere dichos días para fines de control de asistencia y éste sin exigir el cumplimiento del procedimiento, autorizaba la regularización.

De la misma manera, se advirtió que el señor Jesús Daniel Muñoz Zavaleta sin contar con la aprobación y/o autorización del director ejecutivo de la Oficina de Recursos Humanos, quien es su inmediato superior, y sin seguir el procedimiento establecido en cuanto a la evidencia y/o sustento correspondiente y fuera del plazo establecido para solicitar dicha validación, mediante diversos correos electrónicos[70] solicitó al personal del Área de Control de Asistencia, su inmediato inferior, le regularice las diversas omisiones de marcación en

[68] Mediante Memorando n.° 000094-2023-OCI-COM-AC/INEN de 4 de octubre de 2023 **(Apéndice n.° 47)**
[69] Correo electrónico de fecha 31 de enero de 2023, correspondiente a sus omisiones del mes de enero de 2023. **(Apéndice n.° 49)**
Correo electrónico de fecha 28 de febrero de 2023, correspondiente a sus omisiones del mes de febrero de 2023. **(Apéndice n.° 49)**
Correo electrónico de fecha 3 de abril de 2023, correspondiente a sus omisiones del mes de marzo de 2023. **(Apéndice n.° 49)**
[70] Correo electrónico de fecha 8 de febrero de 2023, correspondiente a sus omisiones del mes de enero de 2023. **(Apéndice n.° 50)**
Correo electrónico de fecha 13 de marzo de 2023, correspondiente a sus omisiones del mes de febrero de 2023. **(Apéndice n.° 50)**
Correo electrónico de fecha 12 de abril de 2023, correspondiente a sus omisiones del mes de marzo de 2023. **(Apéndice n.° 50)**

el reloj biométrico incurridas por su persona, procediendo el encargado a realizar la regularización.

Es de precisar, que el servicio de vigilancia del INEN informó a la comisión auditora, mediante Informe n.° 001008-2023-UFSG-OIMS/INEN de 6 de setiembre de 2023 **(Apéndice n.° 51)**, el listado de servidores del INEN que requirieron las imágenes (fotografías) para validar sus omisiones de marcado en el reloj biométrico, advirtiéndose la existencia de 535 solicitudes de fotografías que fueron atendidas durante el período de enero a julio de 2023. Lo anterior, evidencia que para regularizar la omisión en la marcación en el reloj biométrico se exige las imágenes conforme el memorando circular n.° 000012-2022-ORH/INEN de 3 de marzo de 2022.

Al respecto, se ha incumplido lo establecido en la normativa aplicable siguiente:

- ***Ley n.° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto,*** *aprobado el 6 de diciembre de 2004, publicada el 8 de diciembre de 2004.*

  DISPOSICIÓN TRANSITORIA
  TERCERA. *– En la Administración Pública, en materia de gestión de personal, se tomará en cuenta lo siguiente:*
  (...)
  d) El pago de remuneraciones solo corresponde como contraprestación por el trabajo efectivamente realizado, quedando prohibido, salvo disposición de Ley expresa en contrario o por aplicación de licencia con goce de haber de acuerdo a la normatividad vigente, el pago de remuneraciones por días no laborados (...).

- ***Decreto Legislativo n.° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público,*** *aprobado el 6 de marzo de 1984.*

  CAPITULO IV
  DE LAS OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y DERECHOS
  Artículo 21°. *– Son obligaciones de los servidores:*
  (...)
  c) Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos
  (...).

- ***Reglamento Interno de Servidores Civiles del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN,*** *aprobado con Resolución Jefatural n.° 412-2020-J/INEN de 30 de diciembre de 2020, vigente hasta el 19 de enero de 2023.*

  CAPÍTULO IV: DE LA JORNADA DE SERVICIO, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO
  Artículo 20°. - De la Jornada Laboral
  La jornada laboral es el número de horas que está obligado a permanecer el trabajador en la Institución, ajustándose ésta a sus propias normas que la reglamentan según su régimen laboral.
  (...)

  Artículo 22°. - De los Servidores y Funcionarios
  Los servidores y funcionarios hasta el Nivel F-3 inclusive, tienen la obligación de cumplir con los horarios establecidos, concurrir puntualmente y registrar personalmente su ingreso y salida de la institución mediante el sistema establecido para tal fin.

  Artículo 23°. - De los Descuentos por Tardanzas e Inasistencia
  Las tardanzas e inasistencias injustificadas que pudieran producirse en los servidores del INEN serán materia del descuento proporcional correspondiente en la forma que señala la ley.

  Los descuentos por tardanza e inasistencias no tienen naturaleza disciplinaria ni constituyen falta administrativa, siempre que no excedan de más de tres (3) días consecutivos o por más de

cinco (5) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario, que si constituyen faltas pasibles de sanción administrativa de acuerdo con la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057 en su artículo 85° literal j).

El servidor que no justifique sus inasistencias por las causales señaladas en el presente Reglamento, se hará acreedor al descuento económico señalado en el artículo anterior.

Artículo 24°. - De la Obligación del Trabajador
Todos los trabajadores tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores, de acuerdo con el horario asignado por el jefe inmediato en el órgano o unidad orgánica en la cual laboran y de registrar personalmente su ingreso y salida de la institución en los relojes Biométricos.
(...)

Artículo 27°. – Del Control de Asistencia
La Oficina de Recursos Humanos es la responsable del control diario de la asistencia y puntualidad de los servidores de la Institución. (...)

El control de asistencia del personal se realiza obligatoriamente mediante el sistema electrónico, a través del Reloj Biométrico, que permite el registro por huella digital, facial y/o retina y en caso de no registrar asistencias a través del sistema establecido, se considerará como inasistencia injustificada y será pasible de los descuentos de Ley, bajo responsabilidad funcional y administrativa. (...)

Artículo 28°. – Del Registro de Asistencia
Todos los servidores del INEN, así como el personal destacado, con excepción de los funcionarios F4 a mayor nivel, están obligados a registrar su asistencia al trabajo mediante los procedimientos establecidos para tal fin, como única prueba para el pago de sus remuneraciones y compensaciones. (...)

Artículo 29°. – Del Sistema de Control de Asistencia
El sistema de control de asistencia del personal detallará lo siguiente:
a) Su ingreso y salida al inicio y fin de la jornada laboral.
b) Su salida y retorno del refrigerio, cuando se realice fuera de la sede de trabajo.

Artículo 30°. – De la Omisión de Marcaje
Los trabajadores que por omisión involuntaria o error no registren su ingreso o salida deberán regularizar dicha situación mediante la respectiva papeleta, debidamente suscrita por su superior inmediato y el responsable del control de asistencia. Las acciones se efectuarán de manera inmediata, teniendo como plazo máximo de regularización hasta el día 30 de cada mes en que ocurrió el hecho.
(...)

Artículo 35°. – Del Descuento
La Oficina de Recursos Humanos es la encargada de procesar los registros de asistencia para efectos del descuento respectivo y con la finalidad de establecer el cómputo del récord vacacional, así como las medidas disciplinarias que por inasistencias o impuntualidad reiterada correspondan en cada caso.

Artículo 36°. – De las Tardanzas y Tolerancia
El personal que ingrese con posterioridad a la hora establecida tendrá tolerancia de 05 minutos y el descuento remunerativo se realizará de acuerdo con las normas vigentes.

(...)
***Artículo 38°.** – El personal que ingrese con posterioridad a los treinta minutos (30) pasado el tiempo de tolerancia no podrá reprogramar, recuperar, ni compensar el tiempo de tardanza al final de la jornada laboral.*

(...)
Artículo 41°. *- El computo de las tardanzas e inasistencias se efectúa por el periodo comprendido entre el primer y el último día del mes correspondiente.*

Artículo 42°. *- Los descuentos por faltas y tardanzas se efectúan en la planilla única de pagos y deben estar sustentados por la Resolución Administrativa correspondiente, la cual se expide mensualmente.*

CAPÍTULO V: DE LAS INASISTENCIAS, LICENCIAS Y PERMISOS
DE LAS INASISTENCIAS

Artículo 44°. *– Las inasistencias serán, según se el caso, justificadas e injustificadas.*
(...)
Se considera injustificada, la inasistencia a laborar sin causa justificada, el abandono de puesto de trabajo, la omisión de registro en el reloj biométrico, el ingreso excediendo la tolerancia establecida (30 minutos), la salida de la Institución antes de la hora establecida, sin la autorización (Boleta de permiso).
(...)

Artículo 46°. *– Los descuentos se efectuarán al personal de la Institución por inasistencias injustificadas, omisiones no justificadas en el registro de asistencia, tardanza, salidas no autorizadas e incumplimiento del horario de refrigerio.*

Los descuentos por los conceptos antes citados del personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, se efectúan a través de la planilla única de pagos, lo que se registra en la boleta de pagos (...).

- ***Manual de Procedimientos – MAPRO de la Oficina de Recursos Humanos,*** *aprobado con Resolución Jefatural n.° 322-2014-J/INEN de 21 de agosto de 2014.*

(...)

PROCESO	*RECURSOS HUMANOS*	
SUBPROCESO	*REMUNERACIONES, BENEFICIOS Y PENSIONES*	
PROCEDIMIENTO	*CONTROL DE ASISTENCIA, FALTAS Y TARDANZAS DEL PERSONAL*	
PROPOSITO	*Autorizar el abono de la remuneración correspondiente al personal con los respectivos descuentos por inasistencias, tardanzas y permisos particulares.*	*Fecha*
		Código RRHH-035
(...)	*(...)*	

NORMAS				
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS				
N°	***ACTIVIDAD***	***PRODUCTO***	***CARGO***	***UNIDAD ORGÁNICA***
	INICIO			
	(...)			
2	*Revisa y analiza la información de los documentos recibidos*	*Documentos revisados*	*Asistente Técnico Administrativo*	*Oficina de Recursos Humanos*
3	*Ingresa al SYSINEN/PERSONAL y registra los datos, según sea el caso.*	*Registro en el SYSINEN*		
4	*Emite los Reportes de faltas y tardanzas del personal nombrado y CAS.*	*Reportes de Faltas y Tardanzas*		
5	*Genera la programación mensual de los descuentos por faltas y tardanzas del personal nombrado y CAS*	*Programación mensual de descuentos*		
	Personal nombrado			
6	*Envía la información de los descuentos vía correo electrónico al Encargado de Remuneraciones.*	*Informe de descuentos*	*Asistente Técnico Administrativo*	*Oficina de Recursos Humanos*
7	*Emite el proyecto Resolución Administrativa en caso de:* *- Faltas y Tardanzas* *(...)*	*Proyecto Resolución Administrativo*		
	(...)			
	Personal CAS			
9	*Envía la información con los descuentos vía correo electrónico a Presupuesto - ORH*	*Informe de descuentos*	*Asistente Técnico Administrativo*	*Oficina de Recursos Humanos*
	(...)			
	FIN			

- ***Resolución Directoral N.° 010-92-INAP/DNP que aprobó el Manual Normativo de Personal Nº 001-92-DNP, "Control de Asistencia y Puntualidad"***

I. Generalidades

Alcance

La presente norma es de aplicación para todas las entidades de la Administración Pública el mismo que es de aplicación a todas las entidades de la Administración Pública y contiene los lineamientos para la formulación del Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia.

(...)

3.3.10 *Las tardanzas, así como las inasistencias injustificadas serán descontadas del ingreso total que percibe el trabajador.*

- ***Resolución Ministerial n.° 0132-92-SA-P modificada con Resolución Ministerial n.° 365-2014/MINSA de 16 de mayo de 2014 que aprobó el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Ministerio de Salud"***

Artículo 10°.-

Para efectos del registro y control de asistencia en las Direcciones de Salud, Direcciones de Redes de Salud, Hospitales e Instituto Especializados, los funcionarios, directivos y servidores asistenciales y administrativos, utilizarán obligatoriamente el sistema electrónico, a través de Reloj Biométrico que permita el registro por huella digital, facial y/o retina. En caso de no registrar su asistencia en dicho sistema se considerará como inasistencia injustificada y será pasible a los descuentos de Ley, bajo responsabilidad funcional y administrativa.

(...)

- ***Memorando Circular n.° 000012-2022-ORH/INEN de 3 de marzo de 2022, emitido por la Dirección Ejecutiva de la Oficina de Recursos Humanos.***

(...) el artículo 10° de la Resolución Ministerial N° 365-2014/MINSA concordante con lo dispuesto en el artículo 27 del referido reglamento establece que, el control de asistencia del personal se realiza obligatoriamente mediante el sistema electrónico, a través del Reloj Biométrico, que permite el registro por huella digital, facial y en caso de no registrar asistencia a través del sistema establecido, se considerará como inasistencia injustificada y será pasible de los descuentos de Ley, bajo responsabilidad funcional y administrativa.

En tal sentido, conforme a lo expuesto en la normativa antes señalada, se informa que, para validar una omisión del registro de asistencia se requiere el sustento mediante informe emitido por su Jefe Inmediato de la Dependencia de origen adjuntando la evidencia (fotografía) del Servicio de Vigilancia que refleje al servidor/a efectuar la acción de registrar su asistencia frente a los Relojes Biométricos.

La presente información deberá ser remitido a la Oficina de Recursos Humanos hasta el día cinco (05) del siguiente mes de efectuado la ocurrencia.

(...)

La situación antes descrita respecto a la generación de la programación mensual de descuentos, excluyendo injustificadamente a 37 médicos que incurrieron en faltas y tardanzas injustificadas, así como la regularización de la omisión del registro en el reloj biométrico sin realizar el procedimiento establecido, benefició a los referidos médicos; así como, a los servidores de la unidad funcional de gestión de desarrollo de la Oficina de Recursos Humanos con el pago de faltas y tardanzas en sus remuneraciones, ocasionando un perjuicio económico ascendente a S/ 99 403,81 por el pago de dichos conceptos no descontadas; al margen de restringir el acceso de la atención en consulta externa y cirugía en el INEN, así como el inicio del procedimiento administrativo disciplinario por la presunta comisión de la infracción de incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo.

La situación respecto a la exclusión de 37 médicos de la programación mensual de descuentos ha sido originada por la conducta consciente y voluntaria de la servidora del INEN, Leiny Nery Vega Haro, en su condición de Asistente Administrativa encargada del control de asistencia del personal médico, quien en forma directa aprovechándose de su cargo, se interesó en la operación del control de asistencia, faltas y tardanzas del personal, y realizó acciones conducentes con la finalidad de beneficiar a los médicos con el pago de días de falta y tardanzas injustificadas en sus remuneraciones ocasionando un perjuicio económico al INEN de S/ 99 403,81.

Asimismo, la situación expuesta respecto a la regularización de las omisiones de marcación en el reloj biométrico sin cumplir el procedimiento establecido ha sido generada por la inconducta funcional de la servidora Leiny Nery Vega Haro y el funcionario Jesús Daniel Muñoz Zavaleta, de la unidad funcional de gestión de Recursos Humanos quienes incumplieron el procedimiento establecido para la regularización de sus omisiones de marcación en el reloj biométrico de la entidad.

Las personas comprendidas en los hechos, presentaron sus comentarios o aclaraciones debidamente documentados; conforme se detalla en el **Apéndice n.° 56** del informe de Auditoría.

Efectuada la evaluación de los comentarios y documentos presentados (**Apéndice n.° 56**), se concluye que los mismos no desvirtúan los hechos observados, considerando la participación de las personas comprendidas en los mismos, conforme se describe a continuación

1. **LEINY NERY VEGA HARO**, identificado con DNI n.° 15843090, en su condición de Asistente Administrativo encargada del control de asistencia del personal médico, desde el 4 de setiembre de 2020 hasta la actualidad, en mérito al Contrato Administrativo de Servicio n.° 00604 de 3 de septiembre de 2020, memorando n.° 000575-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 31 de agosto de 2022 e Informe n.° 624-2023-CA-UF-ORH/INEN de 19 de octubre de 2023 **(Apéndice n.° 55)**, por su participación en los siguientes hechos

   A. GENERACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN MENSUAL DE DESCUENTOS EXCLUYENDO SIN JUSTIFICACIÓN A 37 MÉDICOS QUE INCURRIERON EN FALTAS Y TARDANZAS INJUSTIFICADAS

   - Por haber generado el Programa Mensual de Descuentos por Faltas y Tardanzas[71], del período comprendido entre enero y diciembre de 2022, excluyendo sin justificación a 37 médicos de los departamentos de Oncología Médica, Oncología Pediátrica, Cirugía en Abdomen, Cirugía en Mamas y Tejidos Blandos, Cirugía de Tórax, Cirugía Ginecológica, Cirugía Urológica y Departamento de Especialidades Médicas, que incurrieron en faltas y tardanzas injustificadas (detallados en los Anexos del n.° 1 al 15), con la finalidad que no se realice el descuento respectivo.

   La situación antes descrita habría beneficiado a los referidos médicos con el pago de sus remuneraciones, sin considerar las faltas y tardanzas injustificadas, ocasionando un perjuicio económico S/ 99 403,81 por faltas y tardanzas injustificadas no descontadas.

[71] Informe Técnico n.° 108-2023-REM-UFG-ORH/INEN de 15 de noviembre de 2023 que adjuntó los correos remitidos por el área de Control de Asistencia mediante los cuales remitió la programación mensual de los descuentos por faltas y tardanzas del período de enero a diciembre de 2022

Así mismo, evidencia que el funcionario vulneró la siguiente normativa:

- ✓ Literal d) de la tercera disposición transitoria de la Ley n.° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, artículo 21 del Decreto Legislativo n.° 276 – Ley de Base de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, artículos 20, 22, 23, 24, 27, 28, 29, 30, 35, 36, 38, 41, 42, 44 y 46 del Reglamento Interno de Servidores Civiles del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, el procedimiento de Control de Asistencia, faltas y tardanzas del personal establecido en el Manual de Procedimientos – MAPRO de la oficina de Recursos Humanos aprobado con Resolución Jefatural n.° 322-2014-J/INEN, subnumeral 3.3.10 del numeral 3 de la Resolución Directoral n.° 010-92-INAP/DNP - Manual Normativo de Personal n.° 001-92-DNP "Control de Asistencia y Puntualidad", artículo 10 de la Resolución Ministerial n.° 0132-92-SA-PE modificada con Resolución Ministerial n.° 365-2014/MINSA.

Incumplió sus deberes funcionales establecidos en:

- ✓ Contrato Administrativo de Servicios n.° 00604 suscrito el 3 de setiembre de 2020 y adendas, que establece:
  - *Realizar el procesamiento del pago de planillas del personal nombrado y CAS: Faltas y Tardanzas, Boletas y Permisos.*

Además, la citada servidora contravino lo dispuesto en el Reglamento Interno de Servidores Civiles aprobado con Resolución Jefatural n.° 412-2020-J/INEN de 30 de diciembre de 2020 que en su artículo 100° respecto a las obligaciones de los servidores establece: *a) Conocer, respetar y cumplir los dispositivos legales y administrativos establecidos, así como lo dispuesto en el presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles. (...) d) Cumplir los reglamentos, normas y directivas internas, así como las órdenes que, por razones de trabajo, les sean impartidas por sus jefes y sus superiores.*

Asimismo, incumplió los principios y deberes establecidos en la Ley n.° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública, que establece:

CAPÍTULO II
PRINCIPIOS Y DEBERES ÉTICOS DEL SERVIDOR PÚBLICO
Artículo 6.- Principios de la Función Pública
El servidor público actúa de acuerdo a los siguientes principios:
(...)
2. Probidad
Actúa con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por interpósita persona.
(...)
5. Veracidad
Se expresa con autenticidad en las relaciones funcionales con todos los miembros de su institución y con la ciudadanía, y contribuye al esclarecimiento de los hechos.
(...)
Artículo 7.- Deberes de la Función Pública
El servidor público tiene los siguientes deberes:
1. Neutralidad

Debe actuar con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones.
(...)
6. Responsabilidad
Todo servidor público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública.

Los hechos anteriormente expuestos configuran la presunta responsabilidad administrativa funcional, derivada del deber incumplido previsto en la normativa anteriormente señalada; asimismo, la presunta responsabilidad penal por la existencia de elementos que denotan la comisión de delito, dando mérito al inicio del procedimiento administrativo sancionador a cargo de la Contraloría General de la República y las acciones legales a cargo de las instancias competentes.

B. REGULARIZACIÓN DE OMISIÓN DE MARCACIÓN SIN REALIZAR EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.

LEINY NERY VEGA HARO, identificada con DNI n.° 15843090, en su condición de Asistente Administrativo encargada del control de asistencia del personal médico, desde el 4 de setiembre de 2020 hasta la actualidad, en mérito al Contrato Administrativo de Servicio n.° 00604 de 3 de septiembre de 2019, memorando n.° 000575-2022-ORH-OGA/INEN de fecha 31 de agosto de 2022 e Informe n.° 624-2023-CA-UF-ORH/INEN de 19 de octubre de 2023 **(Apéndice n.° 55)**, por su participación en los siguientes hechos:

- Por haber incumplido el procedimiento de validación de omisión de marcación en el reloj biométrico, establecido en el memorando circular n.° 000012-2022-ORH/INEN de 3 de marzo de 2022, al haber solicitado a su inmediato superior mediante correos electrónicos la regularización de sus propias omisiones de marcación, que figuran en las tarjetas de control extraídas en el SYSINEN (cuyo detalle se muestra en el cuadro n.° 18), no habiéndose realizado el descuento correspondiente.

Lo anterior, evidencia que la precitada servidora vulneró la siguiente normativa: Memorando Circular n.° 000012-2022-ORH/INEN de 3 de marzo de 2022, así como las funciones de su Contrato Administrativo de Servicios, conforme se detalla:

✓ Contrato Administrativo de Servicios n.° 00604 suscrito el 3 de setiembre de 2020 y adendas, que establece:
- *Realizar el procesamiento del pago de planillas del personal nombrado y CAS: Faltas y Tardanzas, Boletas y Permisos.* (el énfasis es nuestro)

Además, la citada servidora contravino lo dispuesto en el Reglamento Interno de Servidores Civiles aprobado con Resolución Jefatural n.° 412-2020-J/INEN de 30 de diciembre de 2020 que en su artículo 100° respecto a las obligaciones de los servidores establece: *a) Conocer, respetar y cumplir los dispositivos legales y administrativos* establecidos, *así como lo dispuesto en el presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles. b) Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos, registrando el ingreso, registrando el ingreso y salida de la institución, de acuerdo a los sistemas de control establecidos. (...) d) Cumplir los reglamentos,*

normas y directivas internas, así como las órdenes que, por razones de trabajo, les sean impartidas por sus jefes y sus superiores.

Asimismo, incumplió los principios y deberes establecidos en la Ley n.° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública, que establece:

CAPÍTULO II
PRINCIPIOS Y DEBERES ÉTICOS DEL SERVIDOR PÚBLICO
Artículo 6.- Principios de la Función Pública
El servidor público actúa de acuerdo a los siguientes principios:
(...)
2. Probidad
Actúa con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por interpósita persona.
(...)
5. Veracidad
Se expresa con autenticidad en las relaciones funcionales con todos los miembros de su institución y con la ciudadanía, y contribuye al esclarecimiento de los hechos.
(...)
Artículo 7.- Deberes de la Función Pública
El servidor público tiene los siguientes deberes:
(...)
6. Responsabilidad
Todo servidor público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública.

Los hechos anteriormente expuestos configuran la presunta responsabilidad administrativa, derivada del deber incumplido previsto en la normativa anteriormente señalada, dando mérito al inicio del procedimiento administrativo a cargo de la entidad

2. **JESÚS DANIEL MUÑOZ ZAVALETA**, identificado con DNI n.° 70826052, en su condición de **jefe de la unidad de gestión de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN,** periodo de gestión del 20 de enero de 2020 hasta la actualidad, designado mediante Resolución Administrativa n.° 028-2020-ORH-OGA/INEN de fecha 20 de enero de 2020 **(Apéndice n.° 52)**, quien, ejerciendo la función pública, realizó los siguientes actos:

- Por haber incumplido el procedimiento de validación de omisión de marcación en el reloj biométrico, establecido en el memorando circular n.° 000012-2022-ORH/INEN de 3 de marzo de 2022, al haber solicitado a su inmediato inferior mediante correos electrónicos la regularización de sus propias omisiones de marcación, que figuran en las tarjetas de control extraídas en el SYSINEN (cuyo detalle se muestra en el cuadro n.° 18), no habiéndose realizado el descuento correspondiente.

Lo anterior, evidencia que el precitado funcionario vulneró la siguiente normativa: Memorando Circular n.° 000012-2022-ORH/INEN de 3 de marzo de 2022, así como las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Administración (Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Logística, Oficina de Contabilidad y Finanzas, Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios y Oficina de Informática), aprobado con Resolución Jefatural n.º 085-2016-J/INEN de fecha 21 de marzo de 2016, que establece:

- ***Jefe de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos***

4.1. Cumplir y hacer cumplir las funciones asignadas a la Unidad Funcional de Desarrollo de los Recursos Humanos.
4.16 Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente sobre los procesos técnicos y acciones de personal, en su ámbito funcional.

Además, el citado funcionario contravino lo dispuesto en el Reglamento Interno de Servidores Civiles aprobado con Resolución Jefatural n.° 412-2020-J/INEN de 30 de diciembre de 2020 que en su artículo 100° respecto a las obligaciones de los servidores establece: *a) Conocer, respetar y cumplir los* dispositivos *legales y administrativos establecidos, así como lo dispuesto en el presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles. b) Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos, registrando el ingreso, registrando el ingreso y salida de la institución, de acuerdo a los sistemas de control establecidos. (...) d) Cumplir los reglamentos, normas y directivas internas, así como las órdenes que, por razones de trabajo, les sean impartidas por sus jefes y sus superiores.*

Asimismo, incumplió los principios y deberes establecidos en la Ley n.° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública, que establece:

CAPÍTULO II
PRINCIPIOS Y DEBERES ÉTICOS DEL SERVIDOR PÚBLICO
Artículo 6.- Principios de la Función Pública
El servidor público actúa de acuerdo a los siguientes principios:
(...)
2. Probidad
Actúa con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por interpósita persona.
(...)
5. Veracidad
Se expresa con autenticidad en las relaciones funcionales con todos los miembros de su institución y con la ciudadanía, y contribuye al esclarecimiento de los hechos.
(...)
Artículo 7.- Deberes de la Función Pública
El servidor público tiene los siguientes deberes:
(...)
6. Responsabilidad
Todo servidor público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública.

Los hechos anteriormente expuestos configuran la presunta responsabilidad administrativa, derivada del deber incumplido previsto en la normativa anteriormente señalada, dando mérito al inicio del procedimiento administrativo a cargo de la entidad

4. ARGUMENTOS JURÍDICOS

Se consigna el párrafo siguiente, según el número de la observación y el tipo de la presunta responsabilidad identificada:

OBSERVACIÓN N° 1

- Los argumentos jurídicos por presunta responsabilidad administrativa no sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría, de la observación "**FUNCIONARIOS DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL INEN NO COMUNICARON A LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO (PAD) EL INCUMPLIMIENTO INJUSTIFICADO DEL HORARIO Y LA JORNADA LABORAL DE CIENTO VEINTE (120) SERVIDORES PÚBLICOS, OCASIONANDO QUE OPERE LA PRESCRIPCIÓN, EXTINGUIENDO LA FACULTAD DE LA ENTIDAD PARA DETERMINAR LA EXISTENCIA DE INFRACCIONES E IMPONER LA SANCIÓN CORRESPONDIENTE**" están desarrollados en el **Apéndice n.° 2** del Informe de Auditoría.

OBSERVACIÓN N° 2

- Los argumentos jurídicos por presunta responsabilidad administrativa no sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría, de la observación "**SERVIDORES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS REGULARIZARON SUS PROPIAS OMISIONES DE MARCACIÓN EN EL RELOJ BIOMÉTRICO SIN CUMPLIR CON EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO. SITUACIONES QUE ORIGINÓ NO SE REALICE EL DESCUENTO CORRESPONDIENTE**" están desarrollados en el **Apéndice n.° 2** del Informe de Auditoría.

- Los argumentos jurídicos por presunta responsabilidad administrativa funcional sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría, de la observación "**SERVIDORA DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL INEN SE INTERESÓ EN LA OPERACIÓN DE CONTROL DE ASISTENCIA, FALTAS Y TARDANZAS DEL PERSONAL, PARA FAVORECER A 37 MÉDICOS CIRUJANOS EXCLUYENDOLOS DE LA PROGRAMACIÓN MENSUAL DE DESCUENTOS A SABIENDAS QUE INCURRIERON EN FALTAS Y TARDANZAS INJUSTIFICADAS, A FIN QUE NO SE LES REALICE DESCUENTOS EN SUS REMUNERACIONES; SITUACIÓN QUE OCASIONÓ UN PERJUICIO ECONÓMICO A LA ENTIDAD DE S/ 99 403,81 POR FALTAS Y TARDANZAS INJUSTIFICADAS NO DESCONTADAS**" están desarrollados en el **Apéndice n.° 3** del Informe de Auditoría.

- Los argumentos jurídicos por presunta responsabilidad penal de la observación "**SERVIDORA DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL INEN SE INTERESÓ EN LA OPERACIÓN DE CONTROL DE ASISTENCIA, FALTAS Y TARDANZAS DEL PERSONAL, PARA FAVORECER A 37 MÉDICOS CIRUJANOS EXCLUYENDOLOS DE LA PROGRAMACIÓN MENSUAL DE DESCUENTOS A SABIENDAS QUE INCURRIERON EN FALTAS Y TARDANZAS INJUSTIFICADAS, A FIN QUE NO SE LES REALICE DESCUENTOS EN SUS REMUNERACIONES; SITUACIÓN QUE OCASIONÓ UN PERJUICIO ECONÓMICO A LA ENTIDAD DE S/ 99 403,81 POR FALTAS Y TARDANZAS INJUSTIFICADAS NO DESCONTADAS**" están desarrollados en el **Apéndice n.° 4** del Informe de Auditoría.

5. IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS COMPRENDIDAS EN LOS HECHOS OBSERVADOS

En virtud de la documentación sustentante, la cual se encuentra detallada en los anexos del presente Informe de Auditoría, las personas comprendidas en los hechos observados están identificados en el **Apéndice n.° 1.**

6. CONCLUSIÓNES

Como resultado de la Auditoría de Cumplimiento practicado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, se formulan las conclusiones siguientes:

1. De la revisión selectiva de las resoluciones administrativas emitidas por la oficina de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, mediante el cual, se autorizó el descuento en los haberes de los servidores del INEN por faltas y tardanzas, durante el periodo de enero de 2021 hasta abril de 2023, se advirtió que las directoras ejecutivas y el Jefe de la Unidad Funcional de Gestión de la citada oficina de Recursos Humanos, quienes suscribieron, en sus respectivas gestiones, las citadas resoluciones administrativas, no comunicaron a la Secretaria Técnica del procedimiento administrativo disciplinarios (PAD), respecto a la existencia de ciento veinte (120) servidores del INEN[72], que incumplieron injustificadamente el horario y la jornada de trabajo, para el inicio del procedimiento administrativo disciplinario; dicha omisión ocasionó que opere la prescripción, extinguiendo la facultad de la Entidad para determinar la existencia de infracciones e imponer la sanción correspondiente. Hecho que contravino la Ley n.° 30057, Ley del Servicio Civil; el Decreto Supremo n.° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil; la Directiva n.° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en la Entidades Públicas".

   Este hecho ha sido originado por la inconducta funcional de los funcionarios de la Oficina de Recursos Humanos quienes no comunicaron a la Secretaría Técnica de procedimiento administrativo disciplinario del INEN, respecto a los 120 servidores que incumplieron injustificadamente el horario y la jornada de trabajo para el inicio del procedimiento administrativo disciplinario.
   (Observación n.° 1)

2. De la revisión selectiva efectuada sobre las Tarjetas de Control; así como, las Planillas del personal médico, y documentación vinculada al control de asistencia de personal proporcionada por la oficina de Recursos Humanos del INEN y de las áreas usuarias, correspondiente al periodo que comprende desde enero de 2022 hasta abril de 2023, se evidenció que durante el año 2022, 37 médicos de los departamentos de Oncología Médica, Oncología Pediátrica, Cirugía en Abdomen, Cirugía en Mamas y Tejidos Blandos, Cirugía de Tórax, Cirugía Ginecológica, Cirugía Urológica y Departamento de Especialidades Médicas, programados para la atención en consulta externa y cirugías del INEN, presentan un total de 381 días por falta injustificada, así también 219 días de tardanzas injustificadas; por lo que correspondería el descuento respectivo; sin embargo, se determinó que la encargada del área de Control de Asistencia de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, conociendo dichas faltas y tardanzas injustificadas, generó las programaciones mensuales de descuentos por faltas y tardanzas del personal nombrado y CAS, excluyendo del mismo, sin justificación alguna, al referido personal médico, información que fue remitida mensualmente al responsable del Área de Remuneraciones o al responsable del Área de Presupuesto de la Oficina de Recursos Humanos y generó que no se realice el descuento correspondiente. Este hecho ocasionó un perjuicio económico a la Entidad de S/ 99 403,81 por dichos conceptos no descontados; al margen de restringir la atención en consulta externa y cirugía en el INEN, así como el inicio del procedimiento administrativo disciplinario por la presunta comisión de la infracción de incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo. Este hecho contravino las disposiciones de la Ley n.° 28411, Ley General del Sistema Nacional de

[72] Servidores del INEN de las siguientes modalidades laborales: **a)** Personal profesional nombrado; **b)** Personal profesional contratado; **c)** Personal no profesional nombrado y **d)** Personal no profesional contratado.

Presupuesto, Manual Normativo de Personal n.° 001-92-DNP "Control de Asistencia y Puntualidad" aprobado con Resolución Directoral n.° 010-92-INAP/DNP.

Tal situación respecto a la exclusión de 37 médicos de la programación mensual de descuentos ha sido originada por la conducta consciente y voluntaria de la Asistente Administrativa encargada del control de asistencia del personal médico, quien en forma directa aprovechándose de su cargo, se interesó en la operación del control de asistencia, faltas y tardanzas del personal, y realizó acciones conducentes con la finalidad de beneficiar a los médicos con el pago de días de falta y tardanzas injustificadas en sus remuneraciones ocasionando un perjuicio económico al INEN de S/ 99 403,81.
(Observación n.° 2)

3. De la revisión selectiva efectuada sobre las Tarjetas de Control; así como la documentación vinculada al control de asistencia de personal proporcionada por la oficina de Recursos Humanos del INEN se determinó que, en los meses de enero a abril de 2023, la encargada del área de Control de Asistencia conjuntamente con el jefe de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos, regularizaron sus propias omisiones de marcación en el reloj biométrico sin realizar el procedimiento establecido, que sí exigían a otros servidores; en consecuencia, en el referido periodo a dicho personal no se le realizó los descuentos respectivos. Este hecho contravino las disposiciones de la Ley n.° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Manual Normativo de Personal n.° 001-92-DNP "Control de Asistencia y Puntualidad" aprobado con Resolución Directoral n.° 010-92-INAP/DNP.

Tal situación ha sido generada por la inconducta funcional de la Asistente Administrativa encargada del control de asistencia y el Jefe de la Unidad funcional de Gestión de Recursos Humanos quienes incumplieron el procedimiento establecido para la regularización de sus omisiones de marcación en el reloj biométrico de la entidad.
(Observación n.° 2)

4. De la revisión efectuada sobre la documentación e información relacionada con el proceso de mapeo de cargos y puestos, proporcionada por la Oficina de Recursos Humanos del INEN, se advierte que el proceso de Mapeo de Cargos y Puestos no se encuentra actualizado desde el año 2019, inobservando la Directiva n.° 001-2021-SERVIR-GDSRH "Lineamientos para el tránsito de una entidad pública al régimen del Servicio Civil. Los hechos descritos ponen en riesgo los niveles de eficacia y eficiencia en el INEN para prestar servicios de mejor calidad y el desarrollo del personal que la integran; situación generada por la falta de diligencia en el cumplimiento de las actividades operativas en el proceso de tránsito de la Entidad al régimen del Servicio Civil.
(Deficiencia de Control Interno n.° 1)

5. Como resultado de las visitas in situ a las instalaciones de la Oficina de Registros y Legajos de la Oficina de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, se advirtió que la referida oficina no cuenta con un ambiente con las condiciones adecuadas para la custodia de los legajos personales de los servidores y funcionarios de la entidad. Incumpliendo la Directiva Administrativa n.° 001-2016-INEN/OGA-ORH-V.02 – *"Administración de Legajos del Personal del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas"*, situación que pone en riesgo el deterioro de la información documental que obra en los legajos personales de los trabajadores del INEN, así como ocasionar accidentes del personal que labora en la Oficina de Registros y Legajos; situación ocasionada por la falta de condiciones adecuadas para la custodia y conservación de los legajos personales de servidores y funcionarios del INEN.
(Deficiencia de Control Interno n.° 2)

6. Como resultado de la revisión y evaluación efectuada sobre la documentación vinculada al proceso de capacitación, se evidenció que la Oficina de Recursos Humanos no efectuó las encuestas de satisfacción de las capacitaciones realizadas por los servidores, asimismo, no verifico el seguimiento a las propuestas de evaluación emitidas por los beneficiarios de las citadas capacitaciones dentro de los plazos establecidos, incumpliendo la normativa estipulada por la Autoridad Nacional de Servicio Civil - SERVIR, lo cual generó el riesgo de afectar el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
(Deficiencia de Control Interno n.° 3)

7. Como resultado de la evaluación sobre la documentación e información vinculada a las órdenes de servicios gestionadas para la contratación del servicio de defensa legal para servidores y ex servidores del INEN, se evidenció que no se realizó el proceso de supervisión y evaluación del cumplimiento estricto de las citadas órdenes, inobservando el artículo 6.6 de la Directiva n.° 004-2015-SERVIR/GPGSC "Reglas para acceder al beneficio de defensa y asesoría de los servidores y exservidores civiles", situación que pone en riesgo el cumplimiento y efectividad de dicho servicio, originada por la falta de mecanismos de supervisión, lineamientos y procedimientos o similares que regule el proceso del beneficio de defensa y asesoría de los servidores y exservidores del INEN y la identificación de las áreas y funcionarios responsables de dicho proceso.
(Deficiencia de Control Interno n.° 4)

8. Como resultado de la verificación del proceso de aplicación del teletrabajo en el INEN se verificó que la Entidad no elaboró ni aprobó el plan de implementación del teletrabajo dentro de los plazos establecidos en la Ley n.° 31572, Ley que regula del Teletrabajo y su Reglamento afectando la promoción de políticas públicas para garantizar el desarrollo del personal del INEN; situación que se generó por la falta de lineamientos u otros instrumentos de gestión para la implementación de teletrabajo.
(Deficiencia de Control Interno n.° 5)

9. De la verificación del proceso de aplicación del Trabajo Remoto en el INEN, se evidenció que la Entidad no realizó la comunicación a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR dentro de los plazos establecidos, respecto a la situación laboral de todos los servidores de la Institución; de acuerdo a la "Directiva para la aplicación del Trabajo Remoto" generando el riesgo de omitir información relevante a la Autoridad Nacional respecto a las necesidades organizativas de la Entidad; situación que se generó por la ausencia de comprensión y aplicación de las normativas de emitidas por SERVIR, por el personal que labora en la Oficina de Recursos Humanos del INEN
(Deficiencia de Control Interno n.° 6)

10. Como resultado de la revisión efectuada sobre la documentación e información vinculada al proceso del diagnóstico de cultura organizacional, medición del clima organizacional, así como, de la implementación de los planes de acción de mejora del clima y cultura organizacional, se verificó que la Oficina de Recursos Humanos no cuenta con los citados planes incumpliendo la *Guía para la Gestión del Proceso de Cultura y Clima Organizacional del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos*, generando el riesgo de afectar el logro de los objetivos institucionales de la Entidad al no contar con tales documentos de gestión.
(Deficiencia de Control Interno n.° 7)

11. Como resultado de la revisión y evaluación sobre la información y documentación vinculada a los descansos médicos[73] presentados por el personal CAS y nombrado del INEN, se advierte que algunos expedientes son presentados a la entidad de forma extemporánea; asimismo, se vienen presentando sin la totalidad de la documentación obligatoria, inobservando lo dispuesto en el Memorando Circular n.° 64-2020-ORH-OGA/INEN de 28 de agosto de 2020, generando la afectación en la transparencia y el debido procedimiento en el otorgamiento de descansos médicos a los servidores de la Entidad. Este hecho tiene su origen en la falta de control por parte de la Entidad al permitir la recepción de descansos médicos extemporáneos sin la presentación de la documentación obligatoria de descansos médicos.

(Deficiencia de Control Interno n.° 8)

7. RECOMENDACIONES

1. Disponer que la Oficina General de Administración disponga la elaboración y aprobación de lineamientos, instrumentos de gestión u otros similares que regule y supervise la oportuna comunicación a la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) de parte de los funcionarios públicos y servidores de la Entidad que tomen conocimiento de la comisión de faltas disciplinarias establecidas en el artículo 85° de la Ley n.° 30057, Ley de Servicio Civil.
(Conclusión n.° 1)

2. Disponer que la Oficina General de Administración disponga la elaboración y aprobación de lineamientos, instrumentos de gestión u otros similares para la supervisión del correcto cumplimento del control de asistencia, faltas y tardanzas, regulados en el Reglamento Interno de Servidores Civiles y el Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
(Conclusión n.° 1 y 2)

3. Evaluar el inicio del proceso administrativo disciplinario de los 37 médicos de los departamentos de Oncología Médica, Oncología Pediátrica, Cirugía en Abdomen, Cirugía en Mamas y Tejidos Blandos, Cirugía de Tórax, Cirugía Ginecológica, Cirugía Urológica y Departamento de Especialidades Médicas, programados para la atención en consulta externa y cirugías del INEN inmersos en la causal de falta disciplinaria por el incumplimiento de la jornada y horario laboral.
(Conclusión n.° 2)

4. Disponer que la Oficina General de Administración disponga la elaboración y aprobación de lineamientos, instrumentos de gestión u otros similares que regule y supervise la validación y regularización de las omisiones de marcación en el reloj biométrico y demás dispositivos utilizados o que implemente la Entidad para el adecuado control de asistencia del personal del INEN.
(Conclusión n.° 3)

Al Titular de la Entidad:

En uso de las atribuciones conferidas en el literal b) del artículo 15° de la Ley N° 27785, con el propósito de coadyuvar a la mejora de la capacidad y eficiencia de la entidad en la toma de decisiones y en el manejo de sus recursos, se formulan las recomendaciones siguientes:

[73] El descanso médico se define como el periodo de descanso físico o mental prescrito por el médico tratante, necesario para que el paciente -en este caso el trabajador enfermo- logre una recuperación física y mental que le permita una recuperación total.

5. Disponer que la Oficina de Recursos Humanos a través de la Oficina General de Administración cumpla con las actividades operativas relacionadas con la actualización de Mapeo de Cargos y Puestos.
(Conclusión n.° 4)

6. Disponer que la Oficina General de Administración efectúe las gestiones necesarias para la implementación de un adecuado espacio físico y mobiliario suficiente para archivar, organizar y conservar los legajos personales de los trabajadores del INEN.
(Conclusión n.° 5)

7. Disponer que la Oficina de Recursos Humanos a través de la Unidad Funcional de Desarrollo de Recursos Humanos, adopte las acciones respectivas a efectos que se efectúe las encuestas de satisfacción y se realice el seguimiento de las propuestas de los beneficiarios de las distintas capacitaciones.
(Conclusión n.° 6)

8. Establecer que la Oficina General de Administración disponga la elaboración y aprobación de lineamientos u otros similares, que regule el proceso del beneficio de defensa y asesoría de los servidores y exservidores del INEN y la identificación de las áreas y funcionarios responsables de dicho proceso.
(Conclusión n.° 7)

9. Disponer que la Oficina de Recursos Humanos disponga la elaboración y aprobación del plan de implementación del Teletrabajo.
(Conclusión n.° 8)

10. Disponer que la Oficina de Recursos Humanos evalúe la regularización de remitir información relevante a la Autoridad Nacional de Servicio Civil respecto a las necesidades organizativas de la Entidad en el marco de lo dispuesto en la Directiva para la aplicación del Trabajo Remoto.
(Conclusión n.° 9)

11. Disponer que la Oficina de Recursos Humanos evalúe la regularización de remitir información relevante a la Autoridad Nacional de Servicio Civil respecto a las necesidades organizativas de la Entidad en el marco de lo dispuesto en la Directiva para la aplicación del Trabajo Remoto.
(Conclusión n.° 10)

12. Disponer que la Oficina General de Administración supervise mediante el respectivo instrumento de gestión el correcto cumplimento del Memorando Circular n.° 64-2020-ORH-OGA/INEN "Recepción de Certificados de descansos Médicos".
(Conclusión n.° 11)

Al Titular de la Entidad:

13. *Realizar las acciones tendentes a fin que el órgano competente efectúe el deslinde de las responsabilidades que correspondan, de los funcionarios y servidores públicos del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, comprendidos en los hechos observados del presente Informe de Auditoría, de acuerdo a las normas que regulan la materia.* ***(Conclusiones n.° 1, 2 y 3)***

Al Órgano Instructor:

14. *Realizar el procesamiento de los funcionarios y servidores públicos del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN comprendidos en los hechos observados del presente Informe de Auditoría, de acuerdo a su competencia.*
(Conclusiones n.°2)

A la Procuraduría Pública Especializada en Delitos de Corrupción de Funcionarios:

15. *Iniciar la acción penal contra los funcionarios y servidores comprendidos en los hechos de la observación n.°2 del Informe de Auditoría con la finalidad que se determinen las responsabilidades que correspondan.*
(Conclusiones n.°2)

APÉNDICES

Apéndice n.° 1: Relación de personas comprendidas en la observación.

Apéndice n.° 2: Argumentos jurídicos por presunta responsabilidad administrativa funcional no sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría.

Apéndice n.° 3: Argumentos jurídicos por presunta responsabilidad administrativa funcional sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría.

Apéndice n.° 4: Argumentos jurídicos por presunta responsabilidad penal.

Apéndice n.° 5: Copia autenticada del documento S/N de 28 de diciembre de 2018 con el cual se presenta el Informe de Mapeo de Puestos y Matriz de Mapeo de Puestos.

Apéndice n.° 6: Copia autenticada del Acta n.° 02 - Acta de Aprobación del Mapeo de Puestos de 12 de junio de 2019.

Apéndice n.° 7: Copia autenticada del Oficio n.° 112-2019-J/INEN de 20 de junio de 2019.

Apéndice n.° 8: Copia autenticada del Memorando n.° 001071-2023-GG/INEN de 28 de setiembre de 2023.

Apéndice n.° 9: Copia autenticada del Informe n.° 686-2023-UF-GRH/INEN de 23 de agosto de 2019.

Apéndice n.° 10: Copia simple de la Guía que regula la evaluación de la capacitación en las entidades públicas, publicado el 31 de diciembre de 2017.

Apéndice n.° 11: Copia simple de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva n.° 141-2016-SERVIR-PE

Apéndice n.° 12: Copia simple del Informe n.° 123-2023-C-UFD-ORH-OGA/INEN de 16 de agosto de 2023.

Apéndice n.° 13: Copia simple de la Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva n.° 054-2023-SERVIR-PE y publicada en el diario oficial El Peruano el 24 de marzo de 2023.

Apéndice n.° 14: Copia simple del Informe n.° 000630-2023-UF-GRH/INEN de 10 de agosto de 2023.

Apéndice n.° 15: Copia simple del Informe n.° 000727-2023-ORH-OGA/INEN de 25 de setiembre de 2023.

Apéndice n.° 16: Copia simple del Informe n.° 000652-2023-UF-GRH/INEN de 16 de agosto de 2023.

Apéndice n.° 17: Copia simple de la Guía para la Gestión del Proceso de Cultura y Clima Organizacional del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva n.° 150-2017-SERVIR-PE y publicada en el diario oficial El Peruano el 2 de setiembre de 2017.

Apéndice n.° 18: Copia simple del Informe n.° 000617-2023-ORH-OGA/INEN de 18 de agosto de 2023

Apéndice n.° 19: Copia simple del Memorando n.° 000053-2023-OCI-COM-AC/INEN de fecha 15 de setiembre 2023.

OBSERVACIÓN 1

Apéndice n.° 20: Copia autenticada del Informe n.° 000389-2023-ORH-OGA/INEN de 2 de junio de 2023, que adjunta las Resoluciones Administrativas siguientes:

- **20.1.** Copia autenticada de la Resolución Administrativa n.° 013-2021-ORH-OGA/INEN, de 2 de diciembre de 2021.
- **20.2.** Copia autenticada de la Resolución Administrativa n.° 024-2021-ORH-OGA/INEN, de 2 de diciembre de 2021.
- **20.3.** Copia autenticada de la Resolución Administrativa n.° 036-2021-ORH-OGA/INEN, de 2 de diciembre de 2021.
- **20.4.** Copia autenticada de la Resolución Administrativa n.° 048-2021-ORH-OGA/INEN, de 2 de diciembre de 2021.
- **20.5.** Copia autenticada de la Resolución Administrativa n.° 061-2021-ORH-OGA/INEN, de 2 de diciembre de 2021.
- **20.6.** Copia autenticada de la Resolución Administrativa n.° 101-2022-ORH-OGA/INEN, de 15 de setiembre de 2022.
- **20.7.** Copia autenticada de la Resolución Administrativa n.° 103-2022-ORH-OGA/INEN, de 15 de setiembre de 2022.
- **20.8.** Copia autenticada de la Resolución Administrativa n.° 108-2022-ORH-OGA/INEN, de 15 de setiembre de 2022.
- **20.9.** Copia autenticada de la Resolución Administrativa n.° 109-2022-ORH-OGA/INEN, de 15 de setiembre de 2022.
- **20.10.** Copia autenticada de la Resolución Administrativa n.° 111-2022-ORH-OGA/INEN, de 15 de setiembre de 2022.
- **20.11.** Copia autenticada de la Resolución Administrativa n.° 120-2022-ORH-OGA/INEN, de 16 de setiembre de 2022.
- **20.12.** Copia autenticada de la Resolución Administrativa n.° 121-2022-ORH-OGA/INEN, de 16 de setiembre de 2022.
- **20.13.** Copia autenticada de la Resolución Administrativa n.° 128-2022-ORH-OGA/INEN, de 15 de setiembre de 2022.

20.14. Copia autenticada de la Resolución Administrativa n.° 129-2022-ORH-OGA/INEN, de 15 de setiembre de 2022.
20.15. Copia autenticada de la Resolución Administrativa n.° 130-2022-ORH-OGA/INEN, de 15 de setiembre de 2022.
20.16. Copia autenticada de la Resolución Administrativa n.° 139-2022-ORH-OGA/INEN, de 25 de octubre de 2022.
20.17. Copia autenticada de la Resolución Administrativa n.° 140-2022-ORH-OGA/INEN, de 25 de octubre de 2022.
20.18. Copia autenticada de la Resolución Administrativa n.° 141-2022-ORH-OGA/INEN, de 25 de octubre de 2022.
20.19. Copia autenticada de la Resolución Administrativa n.° 156-2022-ORH-OGA/INEN, de 15 de noviembre de 2022.
20.20. Copia autenticada de la Resolución Administrativa n.° 157-2022-ORH-OGA/INEN, de 15 de noviembre de 2022.
20.21. Copia autenticada de la Resolución Administrativa n.° 158-2022-ORH-OGA/INEN, de 15 de noviembre de 2022.
20.22. Copia autenticada de la Resolución Administrativa n.° 159-2022-ORH-OGA/INEN, de 15 de noviembre de 2022.
20.23. Copia autenticada de la Resolución Administrativa n.° 085-2021-ORH-OGA/INEN, de 2 de diciembre de 2021.
20.24. Copia autenticada de la Resolución Administrativa n.° 086-2021-ORH-OGA/INEN, de 2 de diciembre de 2021.
20.25. Copia autenticada de la Resolución Administrativa n.° 097-2021-ORH-OGA/INEN, de 2 de diciembre de 2021.
20.26. Copia autenticada de la Resolución Administrativa n.° 098-2021-ORH-OGA/INEN, de 2 de diciembre de 2021.
20.27. Copia autenticada de la Resolución Administrativa n.° 003-2022-ORH-OGA/INEN, de 11 de febrero de 2022.
20.28. Copia autenticada de la Resolución Administrativa n.° 021-2022-ORH-OGA/INEN, de 13 de abril de 2022.
20.29. Copia autenticada de la Resolución Administrativa n.° 023-2022-ORH-OGA/INEN, de 13 de abril de 2022.
20.30. Copia autenticada de la Resolución Administrativa n.° 033-2022-ORH-OGA/INEN, de 13 de abril de 2022.
20.31. Copia autenticada de la Resolución Administrativa n.° 034-2022-ORH-OGA/INEN, de 13 de abril de 2022.
20.32. Copia autenticada de la Resolución Administrativa n.° 046-2022-ORH-OGA/INEN, de 17 de mayo de 2022.
20.33. Copia autenticada de la Resolución Administrativa n.° 047-2022-ORH-OGA/INEN, de 17 de mayo de 2022.
20.34. Copia autenticada de la Resolución Administrativa n.° 058-2022-ORH-OGA/INEN, de 19 de mayo de 2022.
20.35. Copia autenticada de la Resolución Administrativa n.° 059-2022-ORH-OGA/INEN, de 19 de mayo de 2022.
20.36. Copia autenticada de la Resolución Administrativa n.° 061-2022-ORH-OGA/INEN, de 19 de mayo de 2022.
20.37. Copia autenticada de la Resolución Administrativa n.° 086-2022-ORH-OGA/INEN, de 19 de julio de 2022.
20.38. Copia autenticada de la Resolución Administrativa n.° 110-2021-ORH-OGA/INEN, de 2 de diciembre de 2021.
20.39. Copia autenticada de la Resolución Administrativa n.° 004-2022-ORH-OGA/INEN de 11 de febrero de 2022.

Apéndice n.° 21: Copia autenticada del Informe n.° 000585-2023-ORH-OGA/INEN de 10 de agosto de 2023, que adjunta el Informe n.° 000623-2023-UF-GRH/INEN de 10 de agosto de 2023 e Informe n.° 454-2023-CA-UF-ORH/INEN de 9 de agosto de 2023.

OBSERVACIÓN 2

Apéndice n.° 22: Copia autenticada del Informe n.° 000473-2023-ORH-OGA/INEN de 26 de junio de 2023, que adjunta 99 tarjetas de control del personal médico de los departamentos de Oncología Médica, Oncología Pediátrica, Cirugía en Abdomen, Cirugía en Mamas y Tejidos Blandos, Cirugía de Tórax, Cirugía Ginecológica, Cirugía Urológica y Departamento de Especialidades Médicas correspondiente al periodo enero a diciembre de 2022, extraídas del Sistema Administrativo – Hospitalario SYSINEN.

Apéndice n.° 23: Copia autenticada de los documentos denominados "Programación del Personal C.A.S y Nombrado", de los departamentos de Oncología Médica, Oncología Pediátrica, Cirugía en Abdomen, Cirugía en Mamas y Tejidos Blandos, Cirugía de Tórax, Cirugía Ginecológica, Cirugía Urológica y Departamento de Especialidades Médicas, correspondiente al periodo enero a diciembre de 2022; extraídas del Sistema Administrativo – Hospitalario SYSINEN.

Apéndice n.° 24: Copia autenticada del Memorando n.° 000073-2023-OCI/INEN de 24 de febrero de 2023 y Memorando n.° 000233-2023-OCI/INEN de 12 de junio de 2023.

Apéndice n.° 25: Copia autenticada de las Resoluciones Administrativas emitidas por la Oficina de Recursos Humanos del INEN:

- **25.1.** Copia autenticada de la Resolución Administrativa n.° 021, 022, 023 y 024-2022-ORH-OGA/INEN, de 13 de abril de 2022, correspondientes a los descuentos por faltas y tardanzas del periodo 01 de enero 2022 al 31 de enero 2022.
- **25.2.** Copia autenticada de la Resolución Administrativa n.° 033, 034, 035 y 036-2022-ORH-OGA/INEN, de 13 de abril de 2022, correspondientes a los descuentos por faltas y tardanzas del periodo 01 de febrero 2022 al 28 de febrero 2022.
- **25.3.** Copia autenticada de la Resolución Administrativa n.° 046, 047, 048 y 049-2022-ORH-OGA/INEN, de 17 de mayo de 2022, correspondientes a los descuentos por faltas y tardanzas del periodo 01 de marzo 2022 al 31 de marzo 2022.
- **25.4.** Copia autenticada de la Resolución Administrativa n.° 058, 059, 060 y 061-2022-ORH-OGA/INEN, de 19 de mayo de 2022, correspondientes a los descuentos por faltas y tardanzas del periodo 01 de abril 2022 al 30 de abril 2022.
- **25.5.** Copia autenticada de la Resolución Administrativa n.° 128, 129, 130 y 131-2022-ORH-OGA/INEN, de 15 de setiembre de 2022, correspondientes a los descuentos por faltas y tardanzas del periodo 01 de mayo 2022 al 31 de mayo 2022.
- **25.6.** Copia autenticada de la Resolución Administrativa n.° 086-2022-ORH-OGA/INEN de 19 de julio de 2022 y Resolución Administrativa n.° 101,

102 y 103-2022-ORH-OGA/INEN, de 15 de setiembre de 2022, correspondientes a los descuentos por faltas y tardanzas del periodo 01 de junio 2022 al 30 de junio 2022.

25.7. Copia autenticada de la Resolución Administrativa n.° 108, 109, 110 y 111-2022-ORH-OGA/INEN, de 15 de setiembre de 2022, correspondientes a los descuentos por faltas y tardanzas del periodo 01 de julio 2022 al 31 de julio 2022.

25.8. Copia autenticada de la Resolución Administrativa n.° 120 y 121-2022-ORH-OGA/INEN, de 16 de setiembre de 2022, correspondientes a los descuentos por faltas y tardanzas del periodo 01 de agosto 2022 al 31 de agosto 2022.

25.9. Copia autenticada de la Resolución Administrativa n.° 139, 140 y 141-2022-ORH-OGA/INEN, de 25 de octubre de 2022, correspondientes a los descuentos por faltas y tardanzas del periodo 01 de setiembre 2022 al 30 de setiembre 2022.

25.10. Copia autenticada de la Resolución Administrativa n.° 156, 157, 158 y 159-2022-ORH-OGA/INEN, de 15 de noviembre de 2022, correspondientes a los descuentos por faltas y tardanzas del periodo 01 de octubre 2022 al 31 de octubre 2022.

25.11. Copia autenticada de la Resolución Administrativa n.° 170, 171, 172 y 173-2022-ORH-OGA/INEN, de 7 de diciembre de 2022, correspondientes a los descuentos por faltas y tardanzas del periodo 01 de noviembre 2022 al 30 de noviembre 2022.

25.12. Copia autenticada de la Resolución Administrativa n.° 002, 003, 004 y 005-2023-ORH-OGA/INEN, de 17 de enero de 2023, correspondientes a los descuentos por faltas y tardanzas del periodo 01 de diciembre 2022 al 31 de diciembre 2022.

Apéndice n.° 26: Copia autenticada de las Planillas de Remuneraciones, del personal médico de los departamentos de Oncología Médica, Oncología Pediátrica, Cirugía en Abdomen, Cirugía en Mamas y Tejidos Blandos, Cirugía de Tórax, Cirugía Ginecológica, Cirugía Urológica y Departamento de Especialidades Médicas, correspondiente al periodo enero a diciembre de 2022.

Apéndice n.° 27: Copia autenticada del Informe Técnico n.° 106-2023-REM-UFG-ORH/INEN de 9 de noviembre de 2023 que adjunta las Boletas de Pago del personal médico de los departamentos de Oncología Médica, Oncología Pediátrica, Cirugía en Abdomen, Cirugía en Mamas y Tejidos Blandos, Cirugía de Tórax, Cirugía Ginecológica, Cirugía Urológica y Departamento de Especialidades Médicas, correspondiente al periodo enero a diciembre de 2022.

Apéndice n.° 28: Copia autenticada del Informe n.° 000867-2023-ORH-OGA/INEN de 2 de noviembre de 2023, que adjunta el Informe n.° 000935-2023-UF-GRH/INEN de 19 de octubre de 2023 que a su vez adjunta el Informe n.° 624-2023-CA-UF-ORH/INEN de 19 de octubre de 2023.

Apéndice n.° 29: Copia autenticada del Memorando n.° 000124-2023-OCI-COM-AC/INEN de 2 de noviembre de 2023.

Apéndice n.° 30: Detalle de Inasistencias y Tardanzas Injustificadas del Personal Médico de los Departamentos Oncología Médica, Oncología Pediátrica, Cirugía en Abdomen, Cirugía en Mamas y Tejidos Blandos, Cirugía de Tórax, Cirugía Ginecológica,

Cirugía Urológica y Departamento de Especialidades Médicas, correspondiente al periodo enero a diciembre de 2022.

Apéndice n.° 31: Copia autenticada del Informe n.° 663-2023-CA-UF-ORH-OGA/INEN de 7 de noviembre de 2023.

Apéndice n.° 32: Copia autenticada del Informe n.° 001138-2023-DOM/INEN de 7 de noviembre de 2023.

Apéndice n.° 33: Copia autenticada del Memorando n.° 000863-2023-DOP/INEN de 6 de noviembre de 2023, que adjunta el Memorando n.° 000364-2022-DOP/INEN de 3 de junio de 2022.

Apéndice n.° 34: Copia autenticada del Memorando n.° 000431-2023-DA-DICIR/INEN de 7 de noviembre de 2023

Apéndice n.° 35: Copia autenticada del Memorando n.° 000373-2023-DMTB-DICIR/INEN de 8 de noviembre de 2023

Apéndice n.° 36: Copia autenticada del Memorando n.° 000543-2023-DG/INEN de 6 de noviembre de 2023.

Apéndice n.° 37: Copia autenticada del Informe n.° 000482-2023-DEM-DIMED/INEN de 6 de noviembre de 2023, que adjunta diversos documentos referidos a la ejecución de trabajo remoto del personal médico del Departamento de Especialidades Médicas.

Apéndice n.° 38: Copia autenticada del Informe n.° 000854-2023-DICON/INEN de 7 de noviembre de 2023.

Apéndice n.° 39: Copia autenticada del Memorando n.° 001124-2023-DU-DICIR/INEN de 10 de noviembre de 2023.

Apéndice n.° 40: Copia autenticada del Memorando n.° 000413-2023-DT-DICIR/INEN de 8 de noviembre de 2023.

Apéndice n.° 41: Copia autenticada del Informe Técnico n.° 108-2023-REM-UFG-ORH/INEN de 15 de noviembre de 2023, que adjunta los correos electrónicos emitidos por el Área de Control de Asistencia remitiendo la Programación Mensual de los descuentos por faltas y tardanzas del periodo enero a diciembre de 2022.

Apéndice n.° 42: Copia autenticada del Informe n.° 000922-2023-EF-GRH/INEN de 17 de octubre de 2023 que adjunta el Informe Técnico n.° 404-2023-AL-UFG-ORH-OGA/INEN de 17 de octubre de 2023.

Apéndice n.° 43: Copia autenticada del Informe Técnico n.° 098-2023-REM-UFG-ORH/INEN de 24 de octubre de 2023.

Apéndice n.° 44: Copia autenticada de las tarjetas de control de la servidora Vega Haro Leiny Nery de los meses de enero a marzo de 2022, extraídas del Sistema Administrativo – Hospitalario SYSINEN.

Apéndice n.° 45: Copia autenticada de las tarjetas de control del funcionario Jesús Daniel Muñoz Zavaleta de los meses de enero a marzo de 2022, extraídas del Sistema Administrativo – Hospitalario SYSINEN.

Apéndice n.° 46: Copia autenticada del Memorando Circular n.° 000012-2022-ORH/INEN de 3 de marzo de 2022.

Apéndice n.° 47: Copia autenticada del Memorando n.° 000094-2023-OCI-COM-AC/INEN de 4 de octubre de 2023.

Apéndice n.° 48: Copia autenticada del Informe n.° 000783-2023-ORH-OGA/INEN de 13 de octubre de 2023.

Apéndice n.° 49: Copia autenticada de los correos electrónicos de fechas 31 de enero, 28 de febrero y 3 de abril de 2023.

Apéndice n.° 50: Copia autenticada de los correos electrónicos de fechas 8 de febrero, 13 de marzo y 12 de abril de 2023.

Apéndice n.° 51: Copia autenticada del Informe n.° 001008-2023-UFSG-OIMS/INEN de 6 de setiembre de 2023, que adjunta el Informe n.° 474-2023-SVIE-UFSG-OIMS/INEN de 5 de setiembre de 2023 e Informe n.° 000263-2023-CCTV-SVIE-UFSG-OIMS/INEN de 5 de setiembre de 2023.

Apéndice n.° 52: Documentos de contratación y designación de Jesús Daniel Muñoz Zavaleta.

- Copia autenticada del Contrato Administrativo de Servicios n.° 00014 de 25 de marzo de 2019
- Copia autenticada de la Resolución Administrativa n.° 028-2020-ORH-OGA/INEN de 20 de enero de 2020.
- Copia autenticada de la Adenda de Renovación n.° 008 Contrato Administrativo de Servicios n.° 00014-2019-INEN, suscrito el 23 de agosto de 2022.
- Copia autenticada del Informe Escalafonario n.° 746-2023-AL-UFG-ORH-OGA/INEN de 10 de octubre de 2023

Apéndice n.° 53: Documentos de contratación, designación y cese de Brenda Yrene D'ugart Huamán.

- Copia autenticada de la Resolución Jefatural n.° 231-2022-J/INEN de 22 de julio de 2022.
- Copia autenticada del Contrato Administrativo de Servicios n.° 00104 de 25 de julio de 2022.
- Copia autenticada de la Resolución Jefatural n.° 418-2022-J/INEN de 13 de diciembre de 2022.
- Copia autenticada del Informe Escalafonario n.° 747-2023-AL-ORH-OGA/INEN de 10 de octubre de 2023.

Apéndice n.° 54: Documentos de contratación, designación y cese de Lucy Milagros Huaitalla Mauricio.

- Copia autenticada de la Resolución Jefatural n.° 255-2021-J/INEN de 6 de setiembre de 2021.
- Copia autenticada del Contrato Administrativo de Servicios n.° 00412 de 7 de setiembre de 2021.
- Copia autenticada de la Resolución Jefatural n.° 226-2022-J/INEN de 19 julio de 2022.
- Copia autenticada del Informe Escalafonario n.° 749-2023-AL-ORH-OGA/INEN de 10 de octubre de 2023.

Apéndice n.° 55: Documentos de contratación y designación Leiny Nery Vega Haro

- Copia autenticada del Contrato Administrativo de Servicios n.° 00604 de 3 de setiembre de 2020.
- Copia autenticada de la Adenda de Renovación n.° 003 Contrato Administrativo de Servicios n.° 00604-2020-INEN de 23 de agosto de 2022.
- Copia autenticada del Memorando n.° 000575-2022-ORH-OGA/INEN de 31 de agosto de 2022.
- Copia autenticada del Informe n.° 624-2023-CA-UF-ORH/INEN de 19 de octubre de 2023.
- Copia autenticada del Informe Escalafonario n.° 756-2021-AL-UFG-ORH-OGA/INEN de 10 de octubre de 2023.

Apéndice n.° 56: Cédulas de notificación electrónica, copia autenticada de los comentarios o aclaraciones presentados por las personas comprendidas en la irregularidad y la evaluación de comentarios y aclaraciones elaborada por la Comisión de Control, por cada uno de los involucrados.

OBSERVACIÓN 1

Jesús Daniel Muñoz Zavaleta

- Copia autentica imprimible del Cargo de notificación y Cédula de Notificación Electrónica n.° 00000001-2023-CG/3757-02-004 de 17 de noviembre de 2023.
- Copia autentica imprimible de la Cédula de Notificación n.° 001-2023-OCI-COM-AC-INEN de 17 de noviembre de 2023, y del Pliego de Hechos y su respectiva motivación.
- Copia autenticada de la solicitud de ampliación de plazo mediante Escrito S/N recepcionado el 22 de noviembre de 2023.
- Copia autenticada de la carta n.° 0001-2023-OCI-COM-AC/INEN de 22 de noviembre de 2023.
- Copia autenticada de los comentarios o aclaraciones remitidos con Escrito S/N, recepcionado el 24 de noviembre de 2023 y copia autenticada de los documentos de sustento.

Brenda Yrene D´ Ugart Huaman

- Copia autentica imprimible del Cargo de notificación y Cédula de Notificación Electrónica n.° 00000002-2023-CG/3757-02-004 de 17 de noviembre de 2023.
- Copia autentica imprimible de la Cédula de Notificación n.° 002-2023-OCI-COM-AC-INEN de 17 de noviembre de 2023, y del Pliego de Hechos y su respectiva motivación.
- Copia autenticada de la solicitud de ampliación de plazo mediante Escrito S/N recepcionado el 22 de noviembre de 2023.

- Copia autenticada de la carta n.° 0002-2023-OCI-COM-AC/INEN de 22 de noviembre de 2023
- Copia autenticada de los comentarios o aclaraciones remitidos con Escrito S/N enviado por correo electrónico, recepcionado el 24 de noviembre de 2023 y copia autenticada de los documentos de sustento.

Lucy Milagros Huaitalla Mauricio

- Copia autentica imprimible del Cargo de notificación y Cédula de Notificación Electrónica n.° 00000003-2023-CG/3757-02-004 de 17 de noviembre de 2023.
- Copia autentica imprimible de la Cédula de Notificación n.° 003-2023-OCI-COM-AC-INEN de 17 de noviembre de 2023, y del Pliego de Hechos y su respectiva motivación.
- Copia autenticada de la solicitud de ampliación de plazo mediante Escrito S/N remitido por correo electrónico, recepcionado el 21 de noviembre de 2023.
- Copia Autenticada de la carta n.° 0003-2023-OCI-COM-AC/INEN de 22 de noviembre de 2023

OBSERVACIÓN 2

Jesús Daniel Muñoz Zavaleta

- Copia autentica imprimible del Cargo de notificación y Cédula de Notificación Electrónica n.° 00000004-2023-CG/3757-02-004 de 20 de noviembre de 2023.
- Copia autentica imprimible de la Cédula de Notificación n.° 004-2023-OCI-COM-AC-INEN de 20 de noviembre de 2023, y del Pliego de Hechos y su respectiva motivación.
- Copia autenticada de la solicitud de ampliación de plazo mediante Correo electrónico, recepcionado el 23 de noviembre de 2023.
- Copia autenticada de la carta n.° 0006-2023-OCI-COM-AC/INEN de 24 de noviembre de 2023
- Copia autenticada de los comentarios o aclaraciones remitidos con Escrito S/N enviado por correo electrónico, recepcionado el 28 de noviembre de 2023 y copia simple de los documentos de sustento.

Leiny Nery Vega Haro

- Copia autentica imprimible del Cargo de notificación y Cédula de Notificación Electrónica n.° 00000005-2023-CG/3757-02-004 de 20 de noviembre de 2023.
- Copia autentica imprimible de la Cédula de Notificación n.° 005-2023-OCI-COM-AC-INEN de 20 de noviembre de 2023, y del Pliego de Hechos y su respectiva motivación.
- Copia autenticada de la solicitud de ampliación de plazo mediante Escrito S/N, recepcionado el 23 de noviembre de 2023.
- Copia autenticada de la carta n.° 0004-2023-OCI-COM-AC/INEN de 23 de noviembre de 2023.
- Copia autenticada de los comentarios o aclaraciones remitidos con Escrito S/N, recepcionado el 27 de noviembre de 2023 y copia simple de los documentos de sustento.

Evaluación de los Comentarios o aclaraciones elaborado por la Comisión Auditora.

Apéndice n.° 57: Copia autenticada de los documentos de gestión de la entidad o dependencia que sustentan el incumplimiento funcional/disciplinario de las personas involucradas en los hechos específicos presuntamente irregulares.

- Copia autenticada del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, aprobado por Decreto Supremo n.° 001-2007-SA de10 de enero de 2007.
- Copia autenticada del Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Administración (Oficina de Recursos Humano), aprobado por Resolución Jefatural n.° 085-2016-J/INEN de 21 de marzo de 2016.
- Copia autenticada del Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO) de la Oficina de Recursos Humanos, aprobado por Resolución Jefatural n.° 322-2014-J/INEN de 21 de agosto de 2014.
- Copia autenticada del Reglamento Interno de Servidores Civiles del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, aprobado por Resolución Jefatural n.° 412-2020-J/INEN de 30 de diciembre de 2020.
- Copia autenticada de la actualización del Reglamento Interno de Servidores Civiles del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, aprobado por Resolución Jefatural n.° 12-2023-J/INEN de 19 de enero de 2023.

Surquillo, 30 de noviembre de 2023.

Miguel Angel Aréstegui Ninapaitán
Supervisor de la Comisión Auditora

María Elena Charalla Cutipa
Jefa de Comisión Auditora

Eli Natali Suárez Fernández
Abogado de la Comisión Auditora

Inela Ani Misayauri Barbaran
Integrante de la Comisión Auditora

La Jefa del Órgano de Control Institucional del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas que suscribe el presente informe, ha revisado su contenido y lo hace suyo, procediendo a su aprobación.

Surquillo, 30 de noviembre de 2023.

ABOG. MARTHA ISABEL JULCA AGAPITO
Jefa del Órgano de Control Institucional
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

Apéndice n.° 1:
Relación de personas comprendidas en la irregularidad



APÉNDICE N° 1 DEL INFORME DE AUDITORÍA N° 048-2023-2-3757-AC

RELACIÓN DE PERSONAS COMPRENDIDAS EN LAS OBSERVACIONES

N°	Sumilla del Hecho Observado	Nombres y Apellidos	Documento Nacional de Identidad N°	Cargo Desempeñado	Período de Gestión		Condición de vínculo laboral o contractual	Casilla Electrónica	Presunta responsabilidad identificada			
					Desde	Hasta			Civil	Penal	Administrativa funcional	
											Sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría	Entidad
1	Funcionarios de la Oficina de Recursos Humanos del INEN no comunicaron a la secretaría técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) el incumplimiento injustificado del horario y la jornada laboral de ciento veinte (120) servidores públicos, ocasionando que opere la prescripción, extinguiendo la facultad de la entidad para determinar la existencia de infracciones e imponer la sanción correspondiente.	Jesús Daniel Muñoz Zavaleta	70826052	Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del iNEN	20/01/2020	Continua en el cargo	CAS					X
2		Brenda Yrene D'ugart Huamán	42312028	Directora Ejecutiva de la Oficina de Recursos Humanos del INEN	25/07/2022	13/12/2022	CAS					X
3		Lucy Milagros Huaitalla Mauricio	09925287	Directora Ejecutiva de la Oficina de Recursos Humanos del INEN	07/09/2021	19/07/2022	CAS					X
4	Servidores de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, generaron la programación mensual de descuentos, excluyendo sin justificación, a 37 médicos que incurrieron en faltas y tardanzas injustificadas; así mismo, regularizaron sus propias omisiones de marcación en el reloj biométrico sin cumplir con el procedimiento establecido. Situaciones que beneficiaron a los citados servidores con el pago de días de faltas y tardanzas en sus remuneraciones, ocasionando un perjuicio económico a la Entidad ascendente a S/ 99 403,81 por faltas y tardanzas injustificadas no descontadas.	Jesús Daniel Muñoz Zavaleta	70826052	Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del INEN	20/01/2020	Continua en el cargo	CAS					X
5		Leiny Nery Vega Haro	15843090	Asistente Administrativo de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos del INEN y encargada del control de asistencia del personal médico	04/09/2020	Continua en el cargo	CAS			X	X	X

ABOGADO

JEFE DE COMISIÓN

SUPERVISOR

00100

Firmado digitalmente por JULCA AGAPITO Martha Isabel FAU 20514964778 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30.11.2023 11:37:11 -05:00

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
ORGANISMO PÚBLICO EJECUTOR - OPE
RECIBIDO
30 NOV 2023
Por:
Hora: 15:19
FIRMA
TRAMITE DOCUMENTARIO
GERENCIA GENERAL

Surquillo, 30 de Noviembre del 2023

OFICIO N° 000347-2023-OCI/INEN

Sr.
FRANCISCO BERROSPI ESPINOZA
Jefe Institucional
Presente. -

Asunto : Remite Informe de Auditoría N.° 048-2023-2-3757-AC

Referencia : a) Oficio n.° 000188, 000206, 000306 y 000331-2023-OCI/INEN
b) Directiva n.° 001-2022-CG/NORM "Auditoría de Cumplimiento", aprobada mediante Resolución de Contraloría n.° 001-2022-CG de 7 de enero de 2022.
c) Manual de Auditoría de Cumplimiento aprobado mediante Resolución de Contraloría n.° 001-2022-CG de 7 de enero de 2022

Me dirijo a usted con relación al documento de la referencia a), mediante el cual se comunicó el inicio de la Auditoría de Cumplimiento denominada "Auditoría de Cumplimiento al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del INEN", periodo 1 de enero de 2021 al 30 de abril de 2023" en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas a su cargo.

Sobre el particular, como resultado de la Auditoría de Cumplimiento, se ha emitido el Informe de Auditoría n.° 048-2023-2-3757-AC, que recomienda disponer el inicio del procedimiento administrativo a los funcionarios y servidores públicos involucrados en los hechos observados, debiendo informar al Órgano de Control Institucional, las acciones adoptadas al respecto.

Asimismo, precisarle que el citado Informe ha sido remitido al Órgano Instructor de la Contraloría General de la República para el procesamiento de los funcionarios y/o servidores involucrados en los hechos observados, y respecto del cual el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas se encuentra impedida de realizar las acciones de deslinde de responsabilidades administrativas por los mismos hechos y las mismas personas.

Finalmente, hacemos de su conocimiento que el Informe de Auditoría ha sido remitido al Procurador Público Especializado en Delitos de Corrupción para el inicio de las acciones legales penales, por las observaciones identificadas en el referido Informe.

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

Atentamente,

FIRMADO DIGITALMENTE

MARTHA ISABEL JULCA AGAPITO
Jefa del Órgano de Control Institucional

(MJA/imb)

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://sgd.inen.sld.pe:8181/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **YSHEOCW**

Escaneado con CamScanner

Firmado digitalmente por Agente Automatizado CGR
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30-11-2023 16:50:52 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

CARGO DE NOTIFICACIÓN

Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas - eCasilla CGR

DOCUMENTO	:	OFICIO N° 000347-2023-OCI/INEN
EMISOR	:	MARTHA ISABEL JULCA AGAPITO - JEFE DE OCI CON LICENCIA - INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS - ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
DESTINATARIO	:	FRANCISCO ENRIQUE MANUEL BERROSPI ESPINOZA
ENTIDAD SUJETA A CONTROL	:	INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS

Sumilla:

Como resultado de la Auditoría de Cumplimiento, se ha emitido el Informe de Auditoría n.° 048-2023-2-3757-AC, que recomienda disponer el inicio del procedimiento administrativo a los funcionarios y servidores públicos involucrados
en los hechos observados, debiendo informar al Órgano de Control Institucional, las acciones adoptadas al respecto

Se ha realizado la notificación con el depósito de los siguientes documentos en la **CASILLA ELECTRÓNICA N° 20514964778**:

1. CÉDULA DE NOTIFICACIÓN N° 00000055-2023-CG/3757
2. OFICIO-000347-2023-OCI[FP]
3. TOMO I DE VII[FP]
4. TOMO II DE VII_compressed_compressed[FP]
5. TOMO III DE VII_compressed_compressed[FP]
6. TOMO IV DE VII_compressed_compressed[FP]
7. TOMO V DE VII_compressed_compressed[FP]
8. TOMO VI DE VII_compressed_compressed[FP]
9. TOMO VII DE VII_compressed_compressed[FP]

NOTIFICADOR : MARTHA ISABEL JULCA AGAPITO - INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS - CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Contraloría General de la República, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://verificadoc.contraloria.gob.pe/ecasilla** e ingresando el siguiente código de verificación: **4NNZH60**

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ
Firmado digitalmente por JULCA AGAPITO Martha Isabel FAU 20514964778 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30-11-2023 16:50:27 -05:00

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA N° 00000055-2023-CG/3757

DOCUMENTO	:	OFICIO N° 000347-2023-OCI/INEN
EMISOR	:	MARTHA ISABEL JULCA AGAPITO - JEFE DE OCI CON LICENCIA - INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS - ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
DESTINATARIO	:	FRANCISCO ENRIQUE MANUEL BERROSPI ESPINOZA
ENTIDAD SUJETA A CONTROL	:	INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
DIRECCIÓN	:	CASILLA ELECTRÓNICA N° 20514964778
TIPO DE SERVICIO CONTROL GUBERNAMENTAL O PROCESO ADMINISTRATIVO	:	SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR - AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
N° FOLIOS	:	5732

Sumilla: Como resultado de la Auditoría de Cumplimiento, se ha emitido el Informe de Auditoría n.° 048-2023-2-3757-AC, que recomienda disponer el inicio del procedimiento administrativo a los funcionarios y servidores públicos involucrados
en los hechos observados, debiendo informar al Órgano de Control Institucional, las acciones adoptadas al respecto

Se adjunta lo siguiente:

1. OFICIO-000347-2023-OCI[FP]
2. TOMO I DE VII[FP]
3. TOMO II DE VII_compressed_compressed[FP]
4. TOMO III DE VII_compressed_compressed[FP]
5. TOMO IV DE VII_compressed_compressed[FP]
6. TOMO V DE VII_compressed_compressed[FP]
7. TOMO VI DE VII_compressed_compressed[FP]

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Contraloría General de la República, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://verificadoc.contraloria.gob.pe/ecasilla** e ingresando el siguiente código de verificación: **4LSOZTM**

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ
Firmado digitalmente por JULCA AGAPITO Martha Isabel FAU 20514964778 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30-11-2023 16:50:27 -05:00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Contraloría General de la República, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://verificadoc.contraloria.gob.pe/ecasilla** e ingresando el siguiente código de verificación: **4LSOZTM**