



ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA

**INFORME DE ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR**  
**N° 015-2024-2-0458-AOP**

ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR A LA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA  
MACUSANI - CARABAYA - PUNO

"DESIGNACIÓN Y ACEPTACIÓN EN EL CARGO DE JEFE DE  
LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS, SIN CUMPLIR LOS  
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERFIL DE LA MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE CARABAYA"

MACUSANI, 4 DE SETIEMBRE DE 2024

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para las mujeres y hombres"  
"Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las  
heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

---

**INFORME DE ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR**  
**N° 015-2024-2-0458-AOP**

**"DESIGNACIÓN Y ACEPTACIÓN EN EL CARGO DE JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS, SIN CUMPLIR LOS REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERFIL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA"**

---

**ÍNDICE**

---

DENOMINACIÓN	Nº Pág.
I. ORIGEN	1
II. OBJETIVO	1
III. HECHO CON INDICIO DE IRREGULARIDAD	1
IV. DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE SUSTENTA LA ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR	18
V. CONCLUSIÓN	18
VI. RECOMENDACIONES	18
APÉNDICE	19



Firmado digitalmente por  
VARGAS MIRANDA Lically  
Tania FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 04-09-2024 22:44:13 -05:00



Firmado digitalmente por  
COLQUE MACHACCA Verónica  
FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 04-09-2024 22:19:19 -05:00



Firmado digitalmente por  
COLQUE MACHACCA Verónica  
FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 04-09-2024 22:21:02 -05:00

**INFORME DE ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR**  
**Nº 015-2024-2-0458-AOP**

**"DESIGNACIÓN Y ACEPTACIÓN EN EL CARGO DE JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS, SIN CUMPLIR LOS REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERFIL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA"**

**I. ORIGEN**

La Acción de Oficio Posterior a la Municipalidad Provincial de Carabaya, en adelante Entidad, corresponde a un servicio de control posterior no programado en el Plan Anual de Control 2024 del Órgano de Control Institucional, registrado en el Sistema de Control Gubernamental - SCG con la orden de servicio n.º 2-0458-2024-007, en el marco de lo previsto en la Directiva n.º 007-2023-CG/VCIC "Acción de Oficio Posterior" aprobada mediante la Resolución de Contraloría n.º 253-2023-CG de 27 de junio de 2023.



Firmado digitalmente por  
VARGAS MIRANDA Lically  
Tania FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 04-09-2024 22:44:13 -05:00

**II. OBJETIVO**

El Informe de Acción de Oficio Posterior se emite con el objetivo de hacer de conocimiento del Titular de la entidad, la existencia de hechos con indicios de irregularidad; con el propósito de que el Titular de la entidad o responsable de la dependencia adopte las acciones inmediatas que correspondan en el ámbito de sus competencias.



**III. HECHO CON INDICIO DE IRREGULARIDAD**

Como resultado de la evaluación al hecho reportado, se ha identificado la existencia de irregularidades que ameritan que el Titular de la entidad adopte acciones, los mismos que se describen a continuación:

**1. DESIGNACIÓN Y ACEPTACIÓN EN EL CARGO DE JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS, SIN CUMPLIR LOS REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERFIL DEL PUESTO ESTABLECIDOS EN EL MCC DE LA ENTIDAD, ADVIRTIÉNDOSE DE SU LEGAJO LA EXISTENCIA DE DOCUMENTO CARENTE DE VERACIDAD, AFECTÓ LA IDONEIDAD Y LEGALIDAD EN EL ACCESO A LA FUNCIÓN PÚBLICA; ASÍ COMO, EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN LA DESIGNACIÓN DE FUNCIONARIO DE CONFIANZA.**

De la revisión y evaluación efectuada a la documentación proporcionada por la Municipalidad Provincial de Carabaya, en adelante Entidad, se ha evidenciado que la designación de Denise Rossana Luna Ramos, como jefa de la Oficina de Recursos Humanos de la Entidad, se originó como resultado de la propuesta efectuada por Karina Flórez Chávez, jefa de la Oficina General de Administración, quien emitió informe n.º 001-2024-MPC-M/OGA-KFCH de 3 de enero de 2024, documento mediante el cual alcanzó informe de cumplimiento de requisitos para designación de empleado de confianza, luego de realizar la verificación del curriculum vitae de Denise Rossana Luna Ramos, quien entre otros documentos, adjuntó el certificado de trabajo n.º 075-2014-MDI/A de 31 de diciembre de 2014; como jefe de personal de la Municipalidad Distrital de Ituata, documento firmado por Bari Leoncio Huamán Condori; ex alcalde de la Municipalidad Distrital de Ituata, durante el periodo 2011 al 2014, y actual gerente municipal de la Entidad<sup>1</sup>.

Al respecto, se evidencia que, Denise Rossana Luna Ramos no cumplía con la experiencia específica requerida en el Manual de Clasificador de Cargos (MCC) de la Entidad; el cual establece entre otros requisitos, tres (3) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y

<sup>1</sup> Incorporado mediante Resolución de Alcaldía n.º 142-2023-MPC-M/A de 30 de marzo de 2023, desde el 01 de marzo de 2023 a la fecha continua.

conducción de personal, de los cuales un (1) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia, y un (1) año en el sector público en el área; además que, el certificado de trabajo n.º 075-2014-MDI/A de 31 de diciembre de 2014; adjunto en el currículum vitae carece de veracidad, de acuerdo a la información alcanzada por la Municipalidad Distrital de Ituata, en consecuencia Denise Rossana Luna Ramos, aceptó el cargo de jefa de la Oficina de Recursos Humanos de la Entidad, sin cumplir los requisitos mínimos del Manual de Clasificador de Cargos de la Entidad y presentó certificado de trabajo carente de veracidad.

Los hechos expuestos se detallan a continuación:

**a) Designación y aceptación del cargo de jefe de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Carabaya.**

La Oficina de Recursos Humanos alcanzó documentación mediante oficio n.º 0039-2024-MPC-M/ORH. de 29 de abril de 2024<sup>2</sup>, tal como el currículum vitae y documento de designación de Denise Rossana Luna Ramos, como jefa de la Oficina de Recursos Humanos, así también adjuntó el informe n.º 001-2024-MPC-M/OGA-KFCH. de 3 de enero de 2024, mediante el cual Karina Flórez Chávez, jefa de la Oficina General de Administración de la Entidad, remitió informe de cumplimiento de requisitos para designación de empleado de confianza a Víctor Alex Hinojosa Medina, jefe de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria<sup>3</sup>; en dicho informe, la jefa de la Oficina General de Administración; precisó lo siguiente:

“[...]

Realizado la verificación de su currículum vitae documentado del Abogado DENISE ROSSANA LUNA RAMOS, identificado con D.N.I N° 01699607, si cumple con los requisitos mínimos para Jefe de la Oficina Recursos Humanos, de la Municipalidad Provincial de Carabaya-Macusani, [...]

Por lo que sugiero designación empleado de confianza a partir de 03 de enero del presente año a Abogado LUNA RAMOS, DENISE ROSSANA para Jefe de la Oficina de Recursos Humanos de MPC-M.

[...]"

Asimismo, adjuntó al citado informe, verificación de Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC), Registro de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM) y Reporte de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).

Por otro lado, a través del memorándum n.º 001-2024-MPC-M/GM<sup>4</sup> de 3 de enero de 2024, Bari Leoncio Huamán Condori, gerente municipal de la Entidad, dispuso a Denise Rossana Luna Ramos, asumir el cargo de jefe de la Oficina de Recursos Humanos; seguidamente, mediante Resolución de Alcaldía n.º 016-2024-MPC-M-A de 5 de enero de 2024, el Titular de la Entidad designó a Denise Rossana Luna Ramos, como jefe de Recursos Humanos; la resolución en mención, en su parte considerativa hace referencia al informe n.º 001-2024-MPC-M/OGA-KFCH de 3 de enero de 2024, siendo así que el Titular de la Entidad; resolvió lo siguiente:

**“Artículo 1º.- DESIGNAR, a partir de la fecha a la Abog. DENISE ROSSANA LUNA RAMOS identificada con D.N.I N° 01699607, en el cargo de JEFE DE RECURSOS HUMANOS de la Municipalidad Provincial de Carabaya - Macusani; acción que cumplirá hasta que el Titular del Pliego lo disponga, bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) su reglamento y modificatorias.”**

2 Oficio que fue recibido el 7 de mayo de 2024, por el Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Carabaya.

3 Informe que fue recibido el 5 de enero de 2024 en 85 folios, por la oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

4 Memorándum que cuenta con sello de recepción de la Unidad Recursos Humanos de la Entidad, de 3 de enero de 2024 con registro n.º 6; y firma de Denise Rossana Luna Ramos.

Al respecto, de acuerdo a la normativa vigente, el ingreso a la administración pública se realiza mediante concurso público de méritos en base a los méritos y capacidades de las personas, a fin de contar con los servidores más idóneos para el puesto; no obstante, cabe resaltar que esto no se aplica a los funcionarios públicos de libre designación y remoción, cuyo ingreso a la administración pública es sin concurso público de méritos y **se realiza únicamente por la libre decisión del funcionario público que lo designa y el cumplimiento del perfil del puesto establecido en los documentos de gestión de la Entidad, en función de su conocimiento y experiencia.**

En ese sentido según la Ley n.º 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción; vigente desde el 16 de febrero de 2022, en cuyo objeto, artículo 1 establece **los requisitos mínimos y los impedimentos para el acceso a los cargos de funcionarios y directivos públicos de libre designación y remoción**, con el fin de garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública, así también lo dispone el Reglamento de la citada Ley, Decreto Supremo n.º 053-2022-PCM vigente desde el 19 de mayo del 2022, en el cual se establecieron las disposiciones necesarias para su adecuada aplicación.



Firmado digitalmente por  
VARGAS MIRANDA Lically  
Tania FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 04-09-2024 22:44:13 -05:00



Firmado digitalmente por  
COLQUE MACHACCA Verónica  
FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 04-09-2024 22:19:19 -05:00



Firmado digitalmente por  
COLQUE MACHACCA Verónica  
FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 04-09-2024 22:21:02 -05:00

Ahora bien, de la revisión al Reglamento de Organización y Funciones<sup>5</sup> (ROF) de la Entidad, encontramos que la Oficina de Recursos Humanos está considerada como unidad orgánica<sup>6</sup> dentro de los órganos apoyo, y en concordancia a los requisitos establecidos en la Ley n.º 31419 “Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción” y su reglamento Decreto Supremo n.º 053-2023<sup>7</sup>; que en su artículo 12, numeral 12.2 dispone lo siguiente:

*“En las entidades del nivel local, los requisitos mínimos contenidos en el presente Reglamento, se aplican a los/as servidores/as civiles que ocupan cargos o puestos que realizan funciones de planeación, dirección, organización y evaluación del segundo nivel organizacional indistintamente de la denominación del cargo o puesto y de si su permanencia se encuentra determinada por la confianza del/de la funcionario/a que lo designa [...]”* (énfasis agregado).

En ese sentido, el cargo de jefe de la Oficina de Recursos Humanos; no corresponde al segundo nivel organizacional, como unidad orgánica; por lo tanto, corresponde verificar los requisitos mínimos establecidos en el documento de gestión, siendo este el Manual de Clasificador de Cargos<sup>8</sup> (MCC) de la Entidad; el mismo que establece los siguientes requisitos:

<sup>5</sup> Aprobado mediante Ordenanza Municipal n.º 016-2023-CMPC-M de 10 de agosto de 2023.

<sup>6</sup> Artículo 56, del Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad, aprobado mediante Ordenanza Municipal n.º 016-2023-CMPC-M de 10 de agosto de 2023 donde se especifica que:

**“Artículo 56º.- Oficina de Recursos Humanos**

**“La oficina de Recursos Humanos es la unidad orgánica [...]”**

<sup>7</sup> Artículo 3.-Definiciones, del Reglamento de la Ley n.º 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones, aprobado con Decreto Supremo n.º 053-2022-PCM, establece lo siguiente:

**“[...]**

**q) Unidad orgánica: Es la unidad de organización del tercer nivel organizacional en la que se desagrega un órgano.**

**[...]”**

<sup>8</sup> Aprobado mediante Resolución de Alcaldía n.º 391-2023-MPC -MA de 18 de agosto de 2023.

**Cuadro n. ° 1**  
**Requisitos establecidos en el Manual de Clasificador de Cargos**

Clasificación:	Sigla:	Cargo estructural:
Empleado de confianza	EC	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
a) Nivel educativo,		
• Título universitario o su equivalencia (Ley 31419 y reglamento).		
b) Grado/ situación académica		
• Título y/o Bachiller en Derecho, Administración, Contabilidad, Ciencias Sociales y/o afines.		
a) Experiencia general.		
• Cuatro (4) años.		
b) Experiencia específica		
• Tres (3) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (1) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y un (1) año en el sector público en el área.		
• Requisitos adicionales:		
• Capacitación en gestión pública no menor de 120 horas lectivas.		
• No tener antecedentes penales, judiciales o policiales.		
• No encontrarse en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.		
• No encontrarse en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.		
• No encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, de encontrarse inscrito en este deberá cancelar el registro o autorizar el descuento por planilla o por otro medio.		
• No estar incurso en los impedimentos por nepotismo.		
• Colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión para el caso de título profesional.		

Fuente: Manual de clasificador de cargos de la Municipalidad Provincial de Carabaya, aprobado mediante Resolución de Alcaldía n. ° 391-2023-MPC -MVA de 18 de agosto de 2023.

Elaborado por: Comisión de Control.



Firmado digitalmente por  
VARGAS MIRANDA Lically  
Tania FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 04-09-2024 22:44:13 -05:00



Firmado digitalmente por  
COLQUE MACHACCA Verónica  
FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 04-09-2024 22:19:19 -05:00



Firmado digitalmente por  
COLQUE MACHACCA Verónica  
FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 04-09-2024 22:21:02 -05:00

Es así que, la Comisión de Control procedió a evaluar el currículum vitae de Denise Rossana Luna Ramos, solicitando información a la Unidad de Gestión Educativa Local Carabaya (UGEL-CARABAYA), que mediante documento<sup>9</sup>, alcanzó el contrato y adendas correspondientes a la contratación de Denise Rossana Luna Ramos, como especialista en procesos administrativos disciplinarios; siendo que, junto al currículum vitae alcanzado por la Entidad, se verificó el cumplimiento de la experiencia general y específica, tal como se expone en cuadro siguiente:

**Cuadro n. ° 2**  
**Evaluación de experiencia general y específica**

Lugar de trabajo	Nombre del cargo o puesto	Contrato y/o adenda	Fecha de inicio	Fecha de fin	Tiempo de servicios			Experiencia			Observación
					Años	Meses	Días	General	Específica	1 año cargo de dirección o en el Área.	
UGEL Carabaya	Especialista en procesos administrativos disciplinarios	Contrato administrativo de servicios n. ° 040-2019-UGEL-C	22/03/2019	31/05/2019	-	2	10	Si	Si	No	-
		Adenda n. ° 001-2019	01/06/2019	31/08/2019	-	3	-	Si	Si	No	-
		Adenda n. ° 002-2019	01/09/2019	30/11/2019	-	3	-	Si	Si	No	-
		Adenda n. ° 003-2019	01/12/2019	31/12/2019	-	1	-	Si	Si	No	-
Municipalidad Provincial de Carabaya	Especialista en conciliación familiar	Contrato administrativo de servicios n. ° 038-2018-MPC-M	08/01/2018	31/03/2018	-	2	24	Si	Si	No	-

<sup>9</sup> Remitido mediante oficio n. ° 0684-2024/ME/GR-PUNO-GRDS/DREP/DUGEL-C de 20 de marzo de 2024; suscrito por MS.Sc. Mariana Liliana Gutiérrez Maita, directora de la UGEL-CARABAYA, documento con el cual alcarzó, copia fedatada del Contrato Administrativo de Servicios n. ° 040-2019-UGEL-C de 25 de marzo de 2019 y adendas nros.001-2019,002-2019 y 003-2019 al Contrato Administrativo de Servicios n. ° 040-2019-UGEL-C de 19 de junio,28 de agosto y 29 de noviembre del 2019 respectivamente.

Lugar de trabajo	Nombre del cargo o puesto	Contrato y/o adenda	Fecha de inicio	Fecha de fin	Tiempo de servicios			Experiencia			Observación
					Años	Meses	Días	General	Específica	1 año cargo de dirección o en el Área.	
		Adenda al contrato administrativo de servicios n.º 039-2018-MPC-M	02/04/2018	30/06/2018	-	2	29	Si	Si	No	-
		Adenda al contrato administrativo de servicios n.º 039-2018-MPC-M	02/07/2018	30/09/2018	-	2	29	Si	Si	No	-
Municipalidad Provincial de Carabaya	Especialista en conciliación familiar	Contrato Administrativo de Servicios n.º 150-2018-MPC-M	09/10/2018	31/12/2018	-	2	23	Si	Si	No	-
 Firmado digitalmente por VARGAS MIRANDA Licyly Tania FAU 20131378972 soft Motivo: Doy Visto Bueno Fecha: 04-09-2024 22:44:51	Municipalidad Provincial de Carabaya	Especialista en abogacía	Contrato administrativo de servicios n.º 143-2016-MPC-M	06/10/2016	31/12/2016	-	2	26	Si	Si	No
			Adenda al contrato administrativo de servicios n.º 143-2016-MPC-M	18/01/2017	31/03/2017	-	2	14	Si	Si	No
			Adenda al contrato administrativo de servicios n.º 143-2016-MPC-M	01/04/2017	30/06/2017	-	3	-	Si	Si	No
			Adenda al contrato administrativo de servicios n.º 143-2016-MPC-M	01/07/2017	30/09/2017	-	3	-	Si	Si	No
			Adenda al contrato administrativo de servicios n.º 143-2016-MPC-M	02/10/2017	31/12/2017	-	2	30	Si	Si	No
 Firmado digitalmente por COLQUE MACHACCA Verónica FAU 20131378972 soft Motivo: Doy Visto Bueno Fecha: 04-09-2024 22:13:40-05:00	Municipalidad Provincial de Carabaya	Especialista en derechos Humanos (DEMUNA)	Contrato administrativo de servicios n.º 039-2015-MPC-M	12/02/2015	31/05/2015	-	3	20	Si	Si	No
			Adenda a la renovación del contrato administrativo de servicios n.º 039-2015-MPC-M	01/06/2015	30/06/2015	-	1	-	Si	Si	No
Municipalidad Distrital de Ituata	Jefe de personal	Certificado de trabajo n.º 075-2014-MDI/A	02/01/2014	31/12/2014	-	11	30	Si	Si	Si	-
Ministerio de Justicia	Abogada asignada por la defensa pública para el establecimiento penal de Lampa-Puno	Memorándum n.º 038-2012-JUS/DGDP-DDPuno	25/09/2012	-	-	-	-	-	-	-	No tiene fecha de término lo que no permite establecer tiempo de permanencia
Ministerio de Justicia	Auxiliar administrativo con el nuevo modelo procesal penal	Constancia n.º 024-2012-JUS/DGDP-DDPuno	16/09/2009	26/03/2012	2	6	11	Si	Si	No	-
<b>Total, General</b>					<b>7</b>	<b>10</b>	<b>6</b>				
<b>Experiencia específica 3 años en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal</b>					<b>7</b>	<b>10</b>	<b>6</b>				
<b>1 año en cargo de dirección sector público o privado o su equivalencia, y 1 año en el sector público en el área.</b>					<b>0</b>	<b>11</b>	<b>30</b>				

Fuente: Curriculum vitae de Denise Rossana Luna Ramos y oficio n.º 0684/ME/GR-PUNO-GRDS/DREP/DUGEL-C de 20 de mayo de 2024.

Elaborado por: Comisión de Control.



Firmado digitalmente por COLQUE MACHACCA Verónica FAU 20131378972 soft Motivo: Doy Visto Bueno Fecha: 04-09-2024 22:19:52-05:00

Pues bien, luego de la evaluación de la experiencia general y específica acreditada por Denise Rossana Luna Ramos, así como los documentos alcanzados por la UGEL-Carabaya, en comparación con los requisitos establecidos en el instrumento de gestión de la Entidad, obtenemos el siguiente resultado:

**Cuadro n.º 3**  
**Comparación de los requisitos acreditados con los requeridos en el MCC**

Clasificación:	Sigla:	Cargo estructural:	Según documentos presentados
Empleado de confianza	EC	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	
<b>Requisitos del cargo estructural</b>			
c) Nivel educativo,			Si cumple
• Título universitario o su equivalencia (Ley 31419 y reglamento)			
d) Grado/ situación académica			Si cumple
• Título y/o Bachiller en Derecho, Administración, Contabilidad, Ciencias Sociales y/o afines			
<b>Experiencia</b>			
c) Experiencia general.			Si cumple
• Cuatro (4) años.			
d) Experiencia específica			No cumple
• Tres (3) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (1) año debe ser en puestos o cargos de <b>dirección en el sector público o privado o su equivalencia y un (1) año en el sector público en el área.</b>			
<b>• Requisitos adicionales</b>			
• Capacitación en gestión pública no menor de 120 horas lectivas.			Si cumple
• No tener antecedentes penales, judiciales o policiales.			Si cumple
• No encontrarse en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.			Si cumple
• No encontrarse en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.			Si cumple
• No encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, de encontrarse inscrito en este deberá cancelar el registro o autorizar el descuento por planilla o por otro medio.			Si cumple
• No estar incursa en los impedimentos por nepotismo.			Si cumple
• Colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión para el caso de título profesional.			Si cumple

Fuente: Curriculum vitae Denise Rossana Luna Ramos, oficio n.º 0684/ME/GR-PUNO-GRDS/DREP/DUGEL-C de 20 de mayo de 2024 y Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Carabaya, aprobado mediante Resolución de Alcaldía n.º 391-2023-MPC -MA de 18 de agosto de 2023.

Elaborado por: Comisión de Control.

**b) De la Evaluación y propuesta del cargo de jefe de Recursos Humanos de la Entidad.**

Ahora bien, Karina Flórez Chávez, como jefa de la Oficina General de Administración de la Entidad, evaluó el perfil y currículum vitae, de Denise Rossana Luna Ramos, y emitió el informe n.º 001-2024-MPC-M/OGA-KFCH. de 3 de enero de 2024, en el cual, **inobservó el estricto cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el MCC de la Entidad**, para el cargo propuesto, en ese sentido, considerando el principio de presunción de veracidad, respecto al certificado n.º 075-2014-MDI/A de 31 de diciembre de 2014, documento con el cual Denise Rossana Luna Ramos, **acreditó experiencia específica en puestos o cargos de dirección en el sector público o su equivalencia y un (1) año en el sector público en el área**, se observa que no cumple con el requisito mínimo solicitado, tal como se detalla en cuadro siguiente:

**Cuadro n.º 4**

**Verificación de requisito específico cargo de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y un (1) año en el sector público en el área, según MCC**

Entidad	Certificado n.º	Cargo	Del	Al	Tiempo contabilizado	Tiempo requerido
Municipalidad Distrital de Ituata	075-2014-MDI/A	Jefe de Personal	02/01/2014	31/12/2014	11 meses 30 días	1 año

Fuente: Curriculum vitae de Denise Rossana Luna Ramos y Manual de clasificador de cargos de la Municipalidad Provincial de Carabaya, aprobado mediante Resolución de Alcaldía n.º 391-2023-MPC -MA de 18 de agosto de 2023.

Elaborado por: Comisión de Control.

A pesar de ello Karina Flórez Chávez, jefa de la Oficina General de Administración de la Entidad, concluyó en su informe n.º 001-2024-MPC-M/OGA-KFCH de 3 de enero de 2024 lo siguiente:

*"[...]verificación de su currículum vitae documentado del abogado Denise Rossana Luna Ramos, identificada con DNI n.º 01699607, si cumple con los requisitos mínimos para Jefe de la Oficina Recursos Humanos, de la Municipalidad Provincial de Carabaya-Macusani [...]”* (énfasis agregado).

Además, con la finalidad de validar la veracidad del certificado n.º 075-2014-MDI/A de 31 de diciembre de 2014, documento con el cual Denise Rossana Luna Ramos acreditó haber laborado como jefe de personal en la Municipalidad Distrital de Ituata, certificado firmado por Bari Leoncio Huamán Condori; ex alcalde distrital durante el periodo 2011 al 2014; la Comisión, solicitó información a la Municipalidad Distrital de Ituata, respecto a la contratación de Denise Rossana Luna Ramos, como jefe de personal; es así que, mediante oficio<sup>10</sup> n.º 152-2024-MDI/A de 21 de mayo de 2024, la Municipalidad remite la información solicitada, precisando lo siguiente:

1. *“Hecha la búsqueda sobre la contratación de la Abg. DENISE ROSSANA LUNA RAMOS en la Municipalidad Distrital de Ituata, NO SE HA ENCONTRADO NINGÚN TIPO DE DOCUMENTACIÓN O INFORMACIÓN QUE HAYA LABORADO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ITUATA, en el periodo 02 de enero de 2014 al 31 de diciembre del 2014.*
2. *Respecto al CERTIFICADO DE TRABAJO N.º 075-2014-MDI/A del 31 de diciembre de 2014, NO SE ENCONTRÓ NINGUN TIPO DE DOCUMENTO QUE CORRESPONDE A LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE TRABAJO.*
3. *La información encontrada en el periodo 02 de enero al 31 de diciembre del 2014, se tiene que la persona del Sr. Marcos E. Paulo Phocco es quien se desempeñaba como Jefe de Personal Encargado de la Municipalidad Distrital de Ituata, quien además cumplía como Jefe de la O. Seguridad Ciudadana, conforme se acredita con: i) INFORME N.º 001-2014-MD-1/JSC/MPP de fecha 07 de febrero del 2024 y ii) Planilla de pago de personal del mes de enero del 2014; en esta planilla tampoco figura el nombre de la persona de la Abg. DENISE ROSSANA LUNA RAMOS.*
4. *Se adjunta Reglamento de Organización y Funciones del año 2011.”*



Firmado digitalmente por  
VARGAS MIRANDA Licely  
Tania FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 04-09-2024 22:46:04 -05:00



Firmado digitalmente por  
COLQUE MACHACCA Veronica  
FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 04-09-2024 22:20:34 -05:00



Firmado digitalmente por  
COLQUE MACHACCA Veronica  
FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 04-09-2024 22:22:12 -05:00

Seguidamente, mediante documento se solicitó a Denise Rossana Luna Ramos, el original del certificado de trabajo n.º 075-2014-MDI/A de 31 de diciembre de 2014; quien mediante informe n.º 0221-2024-MPC-M/ORH de 29 de mayo de 2023<sup>11</sup>, alcanzó lo requerido, tal como se advierte en la siguiente imagen.

<sup>10</sup> Información remitida mediante oficio n.º 152-2024-MDI/A de 21 de mayo de 2024, suscrito por Emiliano Saya Becerra, alcalde de la Municipalidad Distrital de Ituata, con el cual alcanzó informe n.º 031-2024-MDI/GM/OPAC/RALM, copia simple de informe n.º 001-2014-MD-1/JSC/MPP de 7 de febrero de 2014 y Reglamento de Organización y Funciones (ROF), de la Municipalidad Distrital de Ituata.

<sup>11</sup> Error material respecto al año, corresponde 29 de mayo de 2024.

**Imagen n. ° 1**  
**Certificado de trabajo jefe de personal**

 <b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL ITUATA CARABAYA - PUNO PLAZA DE ARMAS SIN - TAMBILLO - ITUATA</b> 										
<b>CERTIFICADO DE TRABAJO N° 075-2014-MDI/A</b>										
<p>EL QUE SUSCRIBE, ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ITUATA, DE LA PROVINCIA DE CARABAYA - REGIÓN PUNO.</p>										
<p><b>CERTIFICA:</b></p>										
<p>Que, la Abg. DENISE ROSSANA LUNA RAMOS, identificado con DNI N° 01699607, conforme al informe de la Oficina de Personal, ha laborado en la Municipalidad distrital de Ituata, conforme al siguiente detalle:</p>										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Nº</th> <th>CARGO</th> <th>UNIDAD ORGÁNICA</th> <th>FECHA DE INICIO</th> <th>FECHA DE TÉRMINO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>JEFE DE PERSONAL</td> <td>OFICINA DE PERSONAL</td> <td>02/01/2014</td> <td>31/12/2014</td> </tr> </tbody> </table>	Nº	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	01	JEFE DE PERSONAL	OFICINA DE PERSONAL	02/01/2014	31/12/2014
Nº	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO						
01	JEFE DE PERSONAL	OFICINA DE PERSONAL	02/01/2014	31/12/2014						
<p>Quien durante su permanencia ha demostrado puntualidad, responsabilidad, dedicación y eficiencia.</p>										
<p>Se expide la presente Constancia a solicitud verbal del interesado, para los fines que estime conveniente.</p>										
<p>Ituata, 31 de diciembre de 2014</p>										
										
<small>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ITUATA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ITUATA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ITUATA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ITUATA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ITUATA</small>										

Fuente: Informe n. ° 0221-2024-MPCC-M/ORH de 29 de mayo de 2024.

Posteriormente se solicitó información a Bari Leoncio Huamán Condori, ex alcalde de la Municipalidad Distrital de Ituata, período 2011 al 2014, (actual gerente municipal de la Entidad) con la finalidad de validar el certificado de trabajo n. ° 075-2014-MDI/A, de 31 de diciembre de 2014; a quien se le solicitó lo siguiente:

1. Precise Ud. si el Certificado Trabajo n. ° 075-2014-MDI/A, de 31 de diciembre de 2014 (adjunto al presente), fue emitida por su autoridad y de ser afirmativa su respuesta, reconoce si es su firma y sello.
2. De ser negativa la respuesta anterior señale los datos del responsable que desempeñó el cargo de jefe de personal en el periodo indicado".

Es así que, mediante carta n. ° 001-2024-BLHC de 5 de junio de 2024, Bari Leoncio Huamán Condori indicó lo siguiente:



Firmado digitalmente por  
VARGAS MIRANDA Licely  
Tania FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 04-09-2024 22:46:04 -05:00



Firmado digitalmente por  
COLQUE MACHACCA Veronica  
FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 04-09-2024 22:20:34 -05:00



Firmado digitalmente por  
COLQUE MACHACCA Veronica  
FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 04-09-2024 22:22:12 -05:00

**"AL RESPECTO, debo indicar lo siguiente:**

*Que, el Certificado en referencia ha sido emitido por el suscrito, en mi condición de Alcalde de la Municipalidad Distrital de Ituata, en el periodo del 2011 al 2014; asimismo, debo indicar que si es mi firma y sello. (El subrayado es nuestro)  
[...]".*

Por otro lado, el 27 de junio de 2024 la Comisión de Control, se constituyó en la Oficina de Control Patrimonial y Archivo de la Municipalidad Distrital de Ituata, con la finalidad de recopilar información referente a la contratación de Denise Rossana Luna Ramos, tal como consta en Acta<sup>12</sup>, firmada con el responsable de la Oficina de Control Patrimonial y Archivo, encontrando diez (10) resoluciones emitidas en el 2014, de las cuales siete (7) emitidas en enero de 2014, resoluciones que la comisión examinó, obteniendo el siguiente resultado.

**Cuadro n. ° 5**  
**Detalle de resoluciones emitidas en enero de 2014 por la Municipalidad Distrital de Ituata**

Nº Resolución	Fecha de emisión	Motivo	Observación
001-2014	06/01/2014	Aprobación de expediente técnico.	Ninguna
002-2014	08/01/2014	Delegando atribuciones políticas del titular de pliego.	Ninguna
<b>003-2014</b>	<b>02/01/2014</b>	<b>Designación a la abogada Denise Rossana Luna Ramos, en el cargo de JEFE DE LA OFICINA DE PERSONAL</b>	<b>Emisión no cronológica</b>
009-2014	13/01/2014	Aprobación del plan anual de contrataciones	Ninguna
011-2014	15/01/2014	Formalizar la modificación presupuestaria efectuada en el nivel funcional programático.	Ninguna
013-2014	17/01/2014	Aprobar apertura de caja chica .	Ninguna
014-2014	20/01/2014	Aprobar la primera modificación del plan anual de contrataciones	Ninguna

Fuente: Acta de recopilación de información de 27 de junio de 2024 y Resoluciones de la Municipalidad Distrital de Ituata.

Elaborado por: Comisión de Control



Firmado digitalmente por  
VARGAS MIRANDA Licely  
Tania FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 04-09-2024 22:46:04 -05:00



Firmado digitalmente por  
COLQUE MACHACCA Veronica  
FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 04-09-2024 22:20:34 -05:00



Firmado digitalmente por  
COLQUE MACHACCA Veronica  
FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 04-09-2024 22:22:12 -05:00

Tal como, se puede advertir en el cuadro precedente, se observa que, la Resolución de Alcaldía n. ° 003-2014.MDI/A emitida el 2 de enero de 2014, no guarda relación cronológica, respecto a las resoluciones que la anteceden; por otro lado, se verificó que la citada resolución fue suscrita por Bari Leoncio Huamán Condori, en su condición de alcalde de la Municipalidad Distrital de Ituata, periodo 2011 al 2014, **así también, se denota que el formato y sello de la resolución difiere en relación o las otras resoluciones**, tal como se aprecia en las imágenes siguientes:

<sup>12</sup> Acta de Recopilación de información n. ° 001-2024, de 27 de junio de 2024.

## Imagen n. ° 2, 3,4 y 5 Comparación de resoluciones emitidas

Por otro lado, la Comisión de Control, solicitó información concerniente a la planilla de pago, informes u otro documento emitido por la Oficina de Personal de la Municipalidad Distrital de Ituata, así como, la confirmación si, Denise Rossana Luna Ramos laboró durante el período enero a diciembre de 2014, por la modalidad locación de servicios, al respecto mediante oficio n.º 198-2024-MDI/A de 28 de junio de 2024, la referida municipalidad, informó lo siguiente:

- “[...] 1. Hecha la búsqueda de documentación y/o información solicitada referida a la planilla de pago del año 2014, el Jefe de Personal firmaba en todos los informes mensuales para el pago de personal de la Municipalidad; en los informes aparece el nombre del Señor Marcos E. Paulo Phocco, identificado con DNI N.º 01693354, como Jefe de Personal (e) de la Municipalidad Distrital de Ituata. (énfasis agregado). 2. [...] 3. Hecha la búsqueda de los documentos existentes, no se pudo corroborar la existencia de contratos de locación de servicios a nombre de Denise Rossana Luna Ramos. (énfasis agregado).

[...]."

Asimismo, adjuntó los comprobantes de pago por concepto de pago de personal de diciembre de 2013 y de enero a diciembre de 2014,<sup>13</sup> en los que se puede advertir que no figura el nombre de Denise Rossana Luna Ramos en ningún extremo; es decir, en los informes emitidos ni en las planillas generadas durante el periodo 2014, tal como se muestra en las siguientes imágenes:

**Imagen n. ° 6 y 7**  
**Informe pago planillas de personal enero y noviembre 2014**

 <p><b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL ITUATA CARABAYA - PUNO</b> PLAZA DE ARMAS S/N - TAMBILLO - ITUATA</p> <p>"AÑO DE LA PROMOCIÓN DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y EL COMPROMISO CLIMÁTICO"</p> <p><b>INFORME Nro. 001-2014/MD-I/USC/MPP</b></p> <p>AL : Dr. BARI LEONCIO HUAMAN CONDORI ALCALDE DE LA MD-I</p> <p>ATENCIÓN : SR. VICENTE RAUL CHURATA PHOCO GERENTE DELA MD-I</p> <p>DE : SR. MARCOS E. PAULO PHOCO JEFÉ PERSONAL ENCARGADO DE LA MDI</p> <p>ASUNTO : HACE ALCALDE DE PLANILLAS</p> <p>FECHA : TAMBILLO, 07 DE FEBRERO DEL 2014</p> <p>Mediante la presente me dirijo a Ud. con la finalidad de hacerle el alcance las planillas de pago de personal de la municipalidad distrital de Ituata. Que corresponde al mes de enero del 2014. Durante el mes se cumplió todo el personal en sus áreas correspondientes, además en otras actividades así como refacción de carretera y tasa de poste en lugar chullo.</p> <p>Excepción del señor Tomas David Fernandez Mamani que tiene 05 días de falta, todo sus viajes ha realizado sin dar a conocer. Para su atención adjunto al presente de respectivas planillas de pago.</p> <p>Con este motivo aprovecho la oportunidad para expresar mi aprecio personal.</p> <p>Atentamente,</p> <p style="text-align: right;">J. E. P. 00000108</p>	 <p><b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ITUATA</b> PROVINCIA DE CARABAYA – REGIÓN PUNO</p> <p>"AÑO DE LA PROMOCIÓN DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y EL COMPROMISO CLIMÁTICO"</p> <p><b>INFORME Nro. 085-2014/MD-I/IP/MPP</b></p> <p>AL : Dr. BARI LEONCIO HUAMAN CONDORI ALCALDE DE LA MD-I</p> <p>ATENCIÓN : SR. VICENTE RAUL CHURATA PHOCO GERENTE DELA MD-I</p> <p>DE : SR. MARCOS E. PAULO PHOCO JEFÉ DE PERSONAL DE LA MDI</p> <p>ASUNTO : Hace alcance planillas del mes de noviembre.</p> <p>FECHA : Tambillo, 10 de noviembre de 2014.</p> <p>Mediante el presente me dirijo a Ud. Con la finalidad de saludarle y luego para hacer alcance de las PLANILLAS QUE CORRESPONDE AL MES DE NOVIEMBRE, durante el mes se ha cumplido con toda normalidad en cuanto a los trabajadores en sus diferentes áreas de la municipalidad, debiendo informarles de que también algunos trabajadores están en Juliaca regularizando los documentos debido a los constantes apagones de la energía en este localidad de tambillo. Por tal razón es necesario efectuar los pagos correspondientes al presente mes y también se está agregando las planillas de los centros poblados Ituata, Tayacucho y Upina correspondiente al mes de octubre; se adjuntan las planillas.</p> <p>Es todo cuanto puedo informar para su conocimiento en honor a la verdad y para los casos pertinentes de Ley.</p> <p>Atentamente,</p> <p style="text-align: right;">Municipalidad Distrital Ituata Marcos E. Paulo Phoco Jefe de Personal</p>
<p><b>Fuente:</b> Comprobante de Pago de la Municipalidad Distrital de Ituata, n. ° 0108-2014 de 25 de febrero de 2014.</p> <p><b>Fuente:</b> Comprobante de Pago de la Municipalidad Distrital de Ituata, n. ° 1102-2014 de 12 de diciembre de 2014.</p>	

Firmado digitalmente por  
VARGAS MIRANDA Licely  
Tania FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 04-09-2024 22:46:04 -05:00

Firmado digitalmente por  
COLQUE MACHACCA Veronica  
FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 04-09-2024 22:20:34 -05:00

Firmado digitalmente por  
COLQUE MACHACCA Veronica  
FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 04-09-2024 22:22:12 -05:00

<sup>13</sup> Información remitida mediante oficio n. ° 198-2024-MDI/A de 28 de junio de 2024, documento suscrito por Emilio Saya Becerra, alcalde de la Municipalidad Distrital de Ituata, alcanzó los comprobantes de pago originales n.º 0011-2014 de 16 de enero de 2014 (pago planillas diferentes áreas, diciembre 2013), 010-2014 de 16 de enero de 2014 (planilla haberes personal contratado, diciembre 2013), 0108-2014 de 25 de febrero de 2014 (planilla de haberes con contrato CAS, enero 2014); 0141-2014 de 13 de marzo de 2014 (planilla de haberes trabajadores diferentes áreas, febrero 2014), 0244-2014 de 25 de marzo de 2014 (planilla de haberes titular pliego, trabajadores nombrados y permanentes, marzo 2014), 0246-2014 de 31 de marzo de 2014 (planilla de haberes personal con contrato CAS marzo 2014); 0259-2014 de 7 de abril de 2014 (planilla de haberes personal serenazgo, marzo 2014), 0256-2014 de 21 de abril de 2014 (tras. Fondos centros poblados pago haberes planilla marzo 2014), 0255-2014 de 15 de abril de 2014 (Planilla haberes trabajadores marzo 2014), 054-2014 de 7 de abril de 2014 (planilla haberes personal diferentes áreas marzo 2014), 0253-2014 de 31 de marzo de 2014 (Planilla dieta regidores , marzo 2014), 0318-2014 de 13 de mayo de 2014 (planilla de haberes del personal diferentes áreas, abril 2014); 0415-2014 de 20 de mayo de 2014 (pago orden de servicio n. ° 156), 0475-2014 (pago planilla titular pliego, trabajadores nombrados y permanentes, junio 2014); 0609-2014 de 15 de julio de 2014 (pago planilla personal serenazgo junio 2014); 0688-2014 de 6 de agosto de 2014 (pago planilla de personal diferentes áreas julio 2014), 0706-2014 (planilla de trabajadores municipalidades centros poblados junio 2014); 0845-2014 de 15 de setiembre de 2014 (pago planilla personal, agosto 2014), 0943-2014 (planilla haberes titular del pliego, trabajadores nombrados y permanentes ,setiembre y octubre 2014); 0942-2014 de 15 de octubre de 2014 (planilla de haberes personal Cas setiembre y octubre 2014); 1057-2014 de 2 de diciembre de 2014, (planilla de pagos personal diferentes áreas octubre 2014), 1032-2014 de 14 de noviembre de 2014 (Trans. Centros poblados pago haberes de personal, octubre 2014), 1057-2014 de 18 de noviembre de 2014 (pago personal diferentes áreas, octubre de 2014) 1102-2014 de 12 de diciembre de 2014 (planilla de haberes noviembre y diciembre 2014).

Imagen n.º 8  
Planillas de personal octubre de 2014

PLANILLA DE PAGO									
CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE DEL 2014									
PROYECTO 9001 ACCIONES CENTRALES		ACTIVIDAD 5000000 GESTIÓN ADMINISTRATIVA		NETO DE PAGO		OCUPACIÓN		PUESTO Sep-14	
PRODUCTO 9001 ACCIONES CENTRALES		FUNCION 03 PLANEAMIENTO, GESTIÓN Y RESERVA DE CONTINGENCIA		FUENTE FINANCIERA		FONDO/MON.		REFERENCIA	
SERVICIO 9001 ACCIONES CENTRALES		GRUPO FUNC. 0008 ASSESSMENTO Y APOYO		REF. 010		BEG. FUNC.		PERIODICIDAD	
FINALIDAD 0008 GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS				PARTIDA		2.3.2.7.1.2.09			
1	AUGUSTO	CONDOR SILVESTRE		PASTOR DE ALFACAS	9.68	300.00	31	300.00	<i>(Signature)</i>
2	MARIELA	COCHO GUTIERREZ	01000300	ASISTENTE DE INFRAESTRUCTURA	27.42	850.00	31	850.00	<i>(Signature)</i>
3	BERNARDINO	HUARICALLO YARESI		RESP. DE NIÑOS DISCAPACITADOS	20.00	600.00	31	700.00	<i>(Signature)</i>
4	ANA MARIA	CHUA LLACSA		APL. DE ASISTENCIA TECNICO	24.10	750.00	31	750.00	<i>(Signature)</i>
5	EDGAR	HUMANTUCO MUÑOZ		GUARDIAN MUNICIPAL	29.03	900.00	31	900.00	<i>(Signature)</i>
3.850.00									
2.500.00									
 <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-left: 10px;"> <b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL ITUATA</b>            Marcos E. Paulo Phocco          DNI N° 01093324          JEFE PERSONAL (e)       </div>									
<i>b6</i>									

Fuente: Comprobante de Pago de la Municipalidad Distrital de Ituata, n.º 1057-2014 de 2 de diciembre de 2014.



Firmado digitalmente por  
VARGAS MIRANDA Licyly  
Tania FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 04-09-2024 22:46:04 -05:00



Firmado digitalmente por  
COLQUE MACHACCA Veronica  
FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 04-09-2024 22:20:34 -05:00



Firmado digitalmente por  
COLQUE MACHACCA Veronica  
FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 04-09-2024 22:22:12 -05:00

En este contexto, al no encontrarse ningún documento emitido por Denise Rossana Luna Ramos, como jefe de personal, se debe tener presente lo señalado en la Constitución Política del Perú<sup>14</sup> que en su artículo 24º establece como derecho del trabajador, a una remuneración equitativa y suficiente; asimismo en el artículo 26º dispone el carácter irrenunciable de los derechos reconocidos por la Constitución y la ley<sup>15</sup>; así también, en el Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios; Decreto Legislativo n.º 1057<sup>16</sup>, en su artículo 6, señala como uno de los derechos del trabajador en el literal a) Percibir una remuneración mínima legalmente establecida; por otro lado el Código Civil,<sup>17</sup> Decreto Legislativo n.º 295, en su artículo 1764 señala que: por locación de servicios el locador se obliga, sin estar subordinado al comitente, a prestarle sus servicios por cierto tiempo o para un trabajo determinado, a cambio de una retribución; en tanto, queda claro que por cualquier modalidad que se efectúa una prestación, a cambio el trabajador o locador debe percibir una remuneración o retribución respectivamente.

Ahora bien, si Denise Rossana Luna Ramos hubiese laborado en la Municipalidad Distrital de Ituata, sea de manera subordinada (en planillas) o por locación de servicios, debió percibir una remuneración o retribución; y además debería figurar como jefe de personal<sup>18</sup> en los documentos

<sup>14</sup> Artículo 24º, de la Constitución Política del Perú, vigente desde 31 de diciembre de 1993, establece lo siguiente:

*"El trabajador tiene derecho a una remuneración equitativa y suficiente, que procure, para él y su familia, el bienestar material y espiritual [...]"*

<sup>15</sup> Artículo 26º

*"En la relación la relación laboral se respetan los siguientes principios:*

*[...]*

*2. Carácter irrenunciable de los derechos reconocidos por la constitución y la ley*

*[...]"*

<sup>16</sup> Artículo 6º. - Contenido, del Decreto Legislativo n.º 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios; establece lo siguiente:

*[...]"*

*a) Percibir una remuneración no menor a la remuneración mínima legalmente establecida.*

*[...]"*

<sup>17</sup> Decreto Legislativo n.º 295, Código Civil en su artículo 1764 establece lo siguiente:

*"Por locación de servicios el locador se obliga, sin estar subordinado al comitente, a prestarle sus servicios por cierto tiempo o para un trabajo determinado, a cambio de una retribución."*

<sup>18</sup> Literal I) del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Ituata (2011), dispone lo siguiente:

*[...]"*

*I) Elaborar las planillas de pago, así como expedir certificados y constancias de trabajo.*

*[...]"*

emitidos por dicha oficina, situación que no se acredita para el presente caso, durante el 2014; más allá de la mera existencia de una resolución de designación y el Certificado de trabajo n.º 075-2014-MDI/A de 31 de diciembre de 2014, ambos firmados por Bari Leoncio Huamán Condori (actual gerente municipal de la Entidad).

Por lo expuesto, se concluye que el certificado de trabajo n.º 075-2014-MDI/A de 31 de diciembre de 2014 de Denise Rossana Luna Ramos, como jefe de personal de la Municipalidad Distrital de Ituata, firmado por Bari Leoncio Huamán Condori; ex alcalde de la Municipalidad Distrital de Ituata, durante el periodo 2011 al 2014 y actual gerente municipal de la Entidad, carece de veracidad, debido a que no se evidencia que Denise Rossana Luna Ramos, laboró efectivamente, al no encontrarse, informes u otro documento emitido por la referida, como jefe de personal, y además no existe pago por planillas o retribución por locación de servicios, efectuado por la Municipalidad Distrital de Ituata; es más, quien firmó y emitió informes como jefe de personal encargado fue Marcos E. Paulo Phocco durante el periodo 2014.

Asimismo, se advierte que Bari Leoncio Huamán Condori, emitió indebidamente el certificado de trabajo n.º 075-2014-MDI/A de 31 de diciembre de 2014 como ex alcalde de la Municipalidad Distrital de Ituata, a favor de Denisse Rossana Luna Ramos para que así, la servidora ocupara el cargo de jefe de la Oficina de Recursos Humanos de la Entidad, **certificando un hecho no acorde a la veracidad**, permitiendo de esta manera la designación y emitiendo el memorándum n.º 001-2024-MPC-M/GM del 3 de enero de 2024 para que asuma el cargo.

Por otro lado, Karina Flórez Chávez, como jefe de la Oficina General de Administración de la Entidad, al evaluar el perfil y currículum vitae, de Denise Rossana Luna Ramos, y emitir el informe n.º 001-2024-MPC-M/OGA-KFCH. de 3 de enero de 2024, donde preciso que si cumplía con los requisitos **mínimos para jefe de la Oficina Recursos Humanos y recomendar su designación**, inobservó el estricto cumplimiento de los requisitos establecidos en el MCC de la Entidad.



Firmado digitalmente por  
VARGAS MIRANDA Licy  
Tania FAU 2031378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 04-09-2024 22:46:04 -05:00



Firmado digitalmente por  
COLQUE MACHACCA Veronica  
FAU 2031378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 04-09-2024 22:20:34 -05:00



Firmado digitalmente por  
COLQUE MACHACCA Veronica  
FAU 2031378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 04-09-2024 22:22:12 -05:00

Finalmente, de la evaluación efectuada al currículum vitae de Denise Rossana Luna Ramos, no cumple con la experiencia específica dispuesta en el MCC; el mismo que establece, tres (3) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, **de los cuales un (1) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia, y un (1) año en el sector público en el área**; considerando la experiencia como jefe de personal en la Municipalidad Distrital de Ituata, solo se acreditó 11 meses 30 días, además se advierte que el certificado en cuestión no responde a la verdad de los hechos que afirma, por lo tanto la experiencia acreditada con dicho documento no sería válida.

No obstante, Denise Rossana Luna Ramos, como responsable de presentar su currículum vitae previo a su designación, tenía la obligación de acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto; sin embargo, aceptó la designación y asumió funciones del cargo<sup>19</sup> desde el 3 de enero de 2024, incumpliendo los requisitos mínimos; y además, adjuntando dentro de su currículum vitae certificado de experiencia específica, **carente de veracidad**, con el cual accedió al puesto de jefe de Recursos Humanos de la Entidad, y que viene laborando a la fecha.

Los hechos antes mencionados transgreden las normativas siguientes:

- **Constitución Política del Perú de 1993, publicada el 30 de diciembre de 1993, vigente desde el 31 de diciembre de 1993.**

**"Artículo 24.- Derechos del trabajador**

*El trabajador tiene derecho a una remuneración equitativa y suficiente, que procure, para él y su familia, el bienestar material y espiritual.*

<sup>19</sup> Servidora actualmente en el cargo.

[...]

**Artículo 26.- Principios que regulan la relación laboral**

En la relación laboral se respetan los siguientes principios

[...]

2. Carácter irrenunciable de los derechos reconocidos por la Constitución y la ley.

[...].”

- Decreto Legislativo n. ° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, publicado el 28 de junio de 2008, vigente desde el 29 de junio de 2008.

**“Artículo 6.- Contenido**

El Contrato Administrativo de Servicios otorga al trabajador los siguientes derechos:

- a) Percibir una remuneración no menor a la remuneración mínima legalmente establecida.  
[...].”

- Decreto Legislativo n. ° 295, Código Civil; publicado el 25 de julio de 1984, vigente desde el 14 de noviembre de 1984, y modificatorias.

**“TITULO IX**

**Prestación de Servicios**

[...]

**CAPITULO SEGUNDO**

**Locación de Servicios**

**Definición**

**Artículo 1764.- Por locación de servicios el locador se obliga, sin estar subordinado al comitente, a prestarle sus servicios por cierto tiempo o para un trabajo determinado, a cambio de una retribución.**

[...].”

- Ley n. ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, publicado el 11 de abril del 2001; vigente desde el 10 de octubre de 2001.

**TITULO PRELIMINAR**

[...]

**Artículo IV.- Principios del procedimiento administrativo**

[...]

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

[...].”

**1.7. Principio de presunción de veracidad.-**En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados en la forma prescrita por esta Ley, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario.

- Ley n. ° 28175, Ley Marco del Empleo Público, publicada el 19 de febrero de 2004; vigente desde el 1 de enero de 2005.

[...]

**Artículo IV.- Principios**

“Son principios que rigen el empleo público:

**1. Principio de legalidad.-**Los derechos y obligaciones que generan el empleo público se enmarcan dentro de lo establecido en la Constitución Política, leyes y reglamentos.

*El empleado público en el ejercicio de su función actúa respetando el orden legal y las potestades que la ley le señala.*

[...]

**6. Principio de probidad y ética pública.** - El empleado público actuará de acuerdo a los principios y valores éticos establecidos en la Constitución y las leyes, que requiera la función pública.  
[...]

### CAPITULO III ACESO AL EMPLEO PÚBLICO

[...]

**Artículo 7. - Requisitos para postular**  
“[...]

d) Reunir los requisitos y/o atributos propios de la plaza vacante.

[...]

**Artículo 9º. - Incumplimiento de las normas de acceso**

La inobservancia de las normas de acceso vulnera el interés general e impide la existencia de una relación válida. Es nulo de pleno derecho el acto administrativo que las contravenga, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales de quien lo promueva, ordena o permite.”

- Ley n.º 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, publicada el 13 de agosto de 2002, vigente a partir del 14 de agosto de 2002.

“[...]

**Artículo 4º. – Servidor Público.**

4.1 Para los efectos del presente Código se considera como empleado público a todo funcionario o servidor de las entidades de la Administración Pública en cualquiera de los niveles jerárquicos sea este nombrado, contratado, designado, de confianza o electo que desempeñe actividades o funciones en nombre del servicio del Estado”.

[...]

**Artículo 6º. - Principios de la Función Pública.**

El servidor público actúa de acuerdo a los siguientes principios:

[...]

**4. Idoneidad.**

Entendida como actitud técnica, legal y moral, es condición esencial para el acceso y ejercicio de la función pública. El servidor público debe propender a una formación sólida acorde a la realidad, capacitándose permanentemente para el debido cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 7º. - Deberes de la función pública.**

El servidor público tiene los siguientes deberes:

[...]

**2. Transparencia**

Debe ejecutar los actos de servicio de manera transparente, ello implica que dichos actos tienen en principio carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica. El servidor público debe brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.

[...]

**6. responsabilidad**

Todo servidor público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública.

[...].”

### CAPITULO III

#### PROHIBICIONES ETICOS DEL SERVIDOR PÚBLICO.

“[...]

**Artículo 8.- Prohibiciones Éticas de la Función Pública**

El servidor público está prohibido de:

[...]

## 2. Obtener Ventajas Indebidas

Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para si o para otros mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.  
[...].

- Ley n.º 31433, Ley que modifica la Ley n.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y la Ley n.º 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, respecto a las atribuciones y responsabilidades de Concejos Municipales y Consejos Regionales, para fortalecer el ejercicio de su función de fiscalización, publicada el 6 de marzo de 2022, vigente desde el 7 de marzo de 2022.

### "ARTÍCULO 20.- ATRIBUCIONES DEL ALCALDE.

Son atribuciones del alcalde:

[...]

17. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de este, a los demás funcionarios y directivos públicos de confianza, cumpliendo con los requisitos previamente establecidos en la normativa vigente y en los documentos de gestión interna que regulan el perfil de cada puesto.

[...]"

- Reglamento de la Ley n.º 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones, aprobado con Decreto Supremo n.º 053-2022-PCM, publicado el 18 de mayo de 2002, vigente desde el 19 de mayo de 2022.

### "Artículo 2. Responsabilidades.

1.1 Las oficinas de Recursos Humanos, o las que hagan sus veces en la entidades públicas, son responsables de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos para el acceso a cargos o puestos de funcionarios/as y directivos/as públicos/as de libre designación y remoción.

1.2 Los/as funcionarios/as y directivos/as públicos/as de libre designación y remoción, tienen la obligación de presentar, previo a su designación o en el marco de la adecuación al presente Reglamento la información que acredite el cumplimiento de los requisitos para el acceso a dichos cargos o puestos".

[...]

### Artículo 3. Definiciones

[...]

q) **Unidad orgánica:** Es la unidad de organización del tercer nivel organizacional en la que se desagrega un órgano.

[...]

## CAPÍTULO III

### ALCANCE, DEFINICIÓN Y EQUIVALENCIAS DE REQUISITOS PARA LOS/AS DIRECTIVOS/AS PÚBLICOS/AS

#### Artículo 12. Alcance de directivo/a público/a

[...]

12.2. En las entidades del nivel local, los requisitos mínimos contenidos en el presente Reglamento, se aplican a los/as servidores/as civiles que ocupan cargos o puestos que realizan funciones de planeación, dirección, organización y evaluación del segundo nivel organizacional indistintamente de la denominación del cargo o puesto y de si su permanencia se encuentra determinada por la confianza del/de la funcionario/a que lo designa, de municipalidades distritales de las categorías AB, A0, A1, A2, A3.1 y A3.2, de acuerdo a la tipología de municipalidades establecida en la Resolución Viceministerial N° 005-2019-PCM/DVGT.

[...]."



Firmado digitalmente por  
VARGAS MIRANDA Licyely  
Tania FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 04-09-2024 22:46:04 -05:00



Firmado digitalmente por  
COLOQUE MACHACCA Veronica  
FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 04-09-2024 22:20:34 -05:00



Firmado digitalmente por  
COLOQUE MACHACCA Veronica  
FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 04-09-2024 22:22:12 -05:00

La situación expuesta afectó la idoneidad y legalidad en el acceso a la función pública; así como, el correcto funcionamiento de la administración pública.

#### IV. DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE SUSTENTA LA ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR

La información y documentación que la Comisión de Control ha revisado y analizado durante el desarrollo de la Acción de Oficio Posterior se encuentra detallada en el Apéndice Único del presente informe.

El hecho con indicios de irregularidad evidenciado en el presente informe se sustenta en la revisión y análisis de la documentación e información obtenida, la cual ha sido señalada en el rubro III del presente informe y se encuentra en el acervo documentario de la Entidad.

#### V. CONCLUSIÓN

Como resultado de la Acción de Oficio Posterior practicada a la Municipalidad Provincial de Carabaya se ha advertido un (1) hecho con indicios de irregularidad, el cual ha sido detallado en el presente informe.

#### VI. RECOMENDACIONES

Al titular de la Entidad

1. Adoptar las acciones que correspondan en el ámbito de sus competencias a fin de atender o superar los hechos con indicio de irregularidad como resultado de la Acción de Oficio Posterior, y de ser el caso, disponer el deslinde de responsabilidades que correspondan.

Macusani, 4 de setiembre de 2024



Firmado digitalmente por VARGAS  
MIRANDA Licyely Tania FAU  
20131378972 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 04-09-2024 22:47:02 -05:00



Firmado digitalmente por COLQUE  
MACHACCA Verónica FAU 20131378972  
soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 04-09-2024 22:22:33 -05:00

**Licyely Tania Vargas Miranda**  
Jefe de Comisión

**Verónica Colque Machaca**  
Supervisor de Comisión

#### AL SEÑOR JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA

El jefe del Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Carabaya que suscribe el presente informe, ha revisado su contenido y lo hace suyo, procediendo a su aprobación.

Macusani, 4 de setiembre de 2024



Firmado digitalmente por COLQUE  
MACHACCA Verónica FAU 20131378972  
soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 04-09-2024 22:22:52 -05:00

**Verónica Colque Machaca**  
Jefe (e) del Órgano de Control Institucional  
**Municipalidad Provincial de Carabaya**  
Contraloría General de la República

**APÉNDICE ÚNICO DEL INFORME DE ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR N° 015-2024-2-0458-AOP****DOCUMENTACIÓN VINCULADA A LA ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR****" DESIGNACIÓN Y ACEPTACIÓN EN EL CARGO DE JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS, SIN CUMPLIR LOS REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERFIL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA "**

1. DESIGNACIÓN Y ACEPTACIÓN EN EL CARGO DE JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS, SIN CUMPLIR LOS REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERFIL DEL PUESTO ESTABLECIDOS EN EL MCC DE LA ENTIDAD, ADVIRTIENDOSE DE SU LEGAJO LA EXISTENCIA DE DOCUMENTO CARENTE DE VERACIDAD, AFECTÓ LA IDONEIDAD Y LEGALIDAD EN EL ACCESO A LA FUNCIÓN PÚBLICA; ASÍ COMO, EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN LA DESIGNACION DE FUNCIONARIO DE CONFIANZA.



Firmado digitalmente por  
VARGAS MIRANDA Liseily  
Tania FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 04-09-2024 22:46:45 -05:00



Firmado digitalmente por  
COLQUE MACHACCA Verónica  
FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 04-09-2024 22:23:08 -05:00



Firmado digitalmente por  
COLQUE MACHACCA Verónica  
FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 04-09-2024 22:23:26 -05:00

Nº	Documentos
1	Resolución de Alcaldía n. ° 001-2014-MDI/A de 6 de enero de 2014
2	Resolución de Alcaldía n. ° 003-2014-MDI/A de 2 de enero de 2014
3	Informe n. ° 001-2014/MD-I/IJSC/MPP de 7 de febrero del 2014
4	Planilla de Pago por Servicios correspondiente al mes de octubre del 2014
5	Informe n. ° 085-2014/MD-I/JP/MPP de 10 de noviembre del 2014
6	Certificado de trabajo n. ° 075-2014-MDI/A de 31 de diciembre de 2014
7	Informe n. ° 001-2024-MPC-M/OGA-KFCH de 3 de enero de 2024
8	Oficio n. ° 0039-2024-MPC-M/WORH. de 29 de abril de 2024
9	Carta n. ° 001-2024-BLHC de 5 de junio de 2024
10	Acta n. ° 01-2024-OCI/458 de 27 de junio de 2024
11	Oficio n. ° 152-2024-MDI/A de 21 de mayo de 2024
12	Oficio n. ° 198-2024-MDI/A de 28 de junio de 2024



**CONTRALORÍA**  
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

## CARGO DE NOTIFICACIÓN

Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas - eCasilla CGR

**DOCUMENTO** : OFICIO N° 000260-2024-CG/OC0458

**EMISOR** : VERONICA COLQUE MACHACCA - JEFE DE OCI - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA - ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

**DESTINATARIO** : EDMUNDO ALEJANDRINO CACERES GUERRA

**ENTIDAD SUJETA A CONTROL** : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA

---

Sumilla:

Me dirijo a usted en el marco de la normativa de la referencia a), que regula el servicio de control posterior, bajo la modalidad de "Acción de Oficio Posterior" mediante el cual se comunica la existencia de hechos con indicio de irregularidad, con el fin de que se adopten las acciones inmediatas que correspondan.

Sobre el particular, como resultado de la revisión efectuada a la información y documentación vinculada a la designación de jefe de la oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Carabaya, se ha tomado conocimiento de la existencia de un (1) hecho con indicio de irregularidad; el cual se detalla en el Informe de Acción de Oficio Posterior n. ° 015-2024-2-0458-AOP, de 4 de setiembre de 2024, el mismo que se adjunta al presente en treinta y siete (37) folios.

Se ha realizado la notificación con el depósito de los siguientes documentos en la **CASILLA ELECTRÓNICA N° 20206921898**:

1. CÉDULA DE NOTIFICACIÓN N° 00000039-2024-CG/0458
2. Oficio\_000260\_2024\_CGOC0458
3. Informe\_015\_2024\_2\_0458\_OCI\_0458[F]
4. Apéndice n. °1
5. Apéndice n. ° 2
6. Apéndice n. ° 4
7. Apéndice n. ° 3
8. Apéndice n. ° 5
9. Apéndice n. ° 6

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:  
**71MCMME**



10. Apéndice n. ° 7
11. Apéndice n. ° 8
12. Apéndice n. ° 9
13. Apéndice n. ° 10
14. Apéndice n. ° 11
15. Apéndice n. ° 12

**NOTIFICADOR :** LICELY TANIA VARGAS MIRANDA - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA - CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA



  
**CONTRALORÍA**  
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

**CÉDULA DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA N° 00000039-2024-CG/0458**

**DOCUMENTO** : OFICIO N° 000260-2024-CG/OC0458  
**EMISOR** : VERONICA COLQUE MACHACCA - JEFE DE OCI - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA - ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL  
**DESTINATARIO** : EDMUNDO ALEJANDRINO CACERES GUERRA  
**ENTIDAD SUJETA A CONTROL** : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA  
**DIRECCIÓN** : CASILLA ELECTRÓNICA N° 20206921898  
**TIPO DE SERVICIO**  
**CONTROL GUBERNAMENTAL O PROCESO ADMINISTRATIVO** : SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR - ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR  
**N° FOLIOS** : 38

---

Sumilla: Me dirijo a usted en el marco de la normativa de la referencia a), que regula el servicio de control posterior, bajo la modalidad de "Acción de Oficio Posterior" mediante el cual se comunica la existencia de hechos con indicio de irregularidad, con el fin de que se adopten las acciones inmediatas que correspondan.

Sobre el particular, como resultado de la revisión efectuada a la información y documentación vinculada a la designación de jefe de la oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Carabaya, se ha tomado conocimiento de la existencia de un (1) hecho con indicio de irregularidad; el cual se detalla en el Informe de Acción de Oficio Posterior n. ° 015-2024-2-0458-AOP, de 4 de setiembre de 2024, el mismo que se adjunta al presente en treinta y siete (37) folios.

Se adjunta lo siguiente:

1. Oficio\_000260\_2024\_CGOC0458
2. Informe\_015\_2024\_2\_0458\_OCI\_0458[F]
3. Apéndice n. °1
4. Apéndice n. ° 2

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: 6WN6NA1



5. Apéndice n. ° 4
6. Apéndice n. ° 3
7. Apéndice n. ° 5
8. Apéndice n. ° 6
9. Apéndice n. ° 7
10. Apéndice n. ° 8
11. Apéndice n. ° 9
12. Apéndice n. ° 10
13. Apéndice n. ° 11
14. Apéndice n. ° 12



*Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas  
de Junín y Ayacucho*

Macusani, 04 de Setiembre de 2024

## OFICIO N° 000260-2024-CG/OC0458

Señor:

**Edmundo Alejandrino Caceres Guerra**

Alcalde

**Municipalidad Provincial de Carabaya**

**Presente.-**

**Asunto** : Notificación de Informe de Acción de Oficio Posterior n.º 015-2024-2-0458-AOP.

**Referencia** : a) Directiva n.º 007-2023-CG/CIC “Acción de Oficio Posterior”, aprobada mediante Resolución de Contraloría n.º 253-2023-CG de 27 de junio de 2023.  
b) Directiva n.º 009-2023-CG/SESN “Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicación”, aprobada con la Resolución de Contraloría n.º 263-2023-CG de 12 de julio de 2023.

Me dirijo a usted en el marco de la normativa de la referencia a), que regula el servicio de control posterior, bajo la modalidad de “Acción de Oficio Posterior” mediante el cual se comunica la existencia de hechos con indicio de irregularidad, con el fin de que se adopten las acciones inmediatas que correspondan.

Sobre el particular, como resultado de la revisión efectuada a la información y documentación vinculada a la designación de jefe de la oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Carabaya, se ha tomado conocimiento de la existencia de un (1) hecho con indicio de irregularidad; el cual se detalla en el Informe de **Acción de Oficio Posterior n.º 015-2024-2-0458-AOP**, de 4 de setiembre de 2024, el mismo que se adjunta al presente en treinta y siete (37) folios, para la adopción de las acciones que correspondan.

Asimismo, en virtud a lo dispuesto en la normativa de la referencia b), solicitamos remitir a este Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Carabaya, el Plan de Acción correspondiente, en un **plazo de veinte (20) días hábiles** contados a partir del día hábil siguiente de recibida la presente comunicación.

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

Atentamente,

Documento firmado digitalmente

**Veronica Colque Machacca**

Jefa (e) del Órgano de Control Institucional

**Municipalidad Provincial de Carabaya**

Contraloría General de la República

(VCM/lvm)

Nro. Emisión: 00307 (0458 - 2024) Elab:(U20672 - 0458)



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/verificadoc/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: FPEFCMF

