CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

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"

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

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

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

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

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"

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.° 2-0458-2024-007, en el marco de lo previsto en la Directiva n.° 007-2023-CG/VCIC "Acción de Oficio Posterior" aprobada mediante la Resolución de Contraloría n.° 253-2023-CG de 27 de junio de 2023.

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

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

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

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. ° 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. ° 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[1].

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

[1] Incorporado mediante Resolución de Alcaldía n. ° 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. ° 075-2014-MDI/A de 31 de diciembre de 2014; adjunto en el curriculum 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. ° 0039-2024-MPC-M/ORH. de 29 de abril de 2024[2], tal como el curriculum vitae y documento de designación de Denise Rossana Luna Ramos, como jefa de la Oficina de Recursos Humanos, así también adjuntó el informe n. ° 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[3]; en dicho informe, la jefa de la Oficina General de Administración; precisó lo siguiente:

> *"[…]*
> *Realizado la verificación de su curriculum 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.*
> *[…]"*

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

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

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. ° 001-2024-MPC-M/GM[4] 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. ° 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 1°.- 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. ° 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. ° 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. ° 053-2022-PCM vigente desde el 19 de mayo del 2022, en el cual se establecieron las disposiciones necesarias para su adecuada aplicación.

Ahora bien, de la revisión al Reglamento de Organización y Funciones[5] (ROF) de la Entidad, encontramos que la Oficina de Recursos Humanos está considerada como unidad orgánica[6] dentro de los órganos apoyo, y en concordancia a los requisitos establecidos en la Ley n. ° 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. ° 053-2023[7]; 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[8] (MCC) de la Entidad; el mismo que establece los siguientes requisitos:

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

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

[5] Aprobado mediante Ordenanza Municipal n. ° 016-2023-CMPC-M de 10 de agosto de 2023.

[6] Artículo 56, del Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad, aprobado mediante Ordenanza Municipal n. ° 016-2023-CMPC-M de 10 de agosto de 2023 donde se especifica que:
*"**Artículo 56°**.- Oficina de Recursos Humanos*
"La oficina de Recursos Humanos es la unidad orgánica […]"

[7] Articulo 3.-Definiciones, del Reglamento Reglamento de la Ley n. ° 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. ° 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.
[…]"

[8] Aprobado mediante Resolución de Alcaldía n. ° 391-2023-MPC -M/A 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 especifica • 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 -M/A de 18 de agosto de 2023.
Elaborado por: Comisión de Control.

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

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

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

Cuadro n. ° 2
Evaluación de experiencia general y especifica

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	Especifica	1 año cargo de dirección o en el Area.	
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	-

[9] 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 alcanzó, copia fedateada 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 de19 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	Especifica	1 año cargo de dirección o en el Area.	
		Adenda al contrato administrativo de servicios n. ° 039-2018-MPC-M	02/04/2018	30/06/2018	-	2	29	Si	Si	No	-
		Adenda al contrato administrativo de servicios n. ° 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. ° 150-2018-MPC-M	09/10/2018	31/12/2018	-	2	23	Si	Si	No	-
Municipalidad Provincial de Carabaya	Especialista en abogacía	Contrato administrativo de servicios n. ° 143-2016-MPC-M	06/10/2016	31/12/2016	-	2	26	Si	Si	No	-
		Adenda al contrato administrativo de servicios n. ° 143-2016-MPC-M	18/01/2017	31/03/2017	-	2	14	Si	Si	No	-
		Adenda al contrato administrativo de servicios n. ° 143-2016-MPC-M	01/04/2017	30/06/2017	-	3	-	Si	Si	No	-
		Adenda al contrato administrativo de servicios n. ° 143-2016-MPC-M	01/07/2017	30/09/2017	-	3	-	Si	Si	No	-
		Adenda al contrato administrativo de servicios n. ° 143-2016-MPC-M	02/10/2017	31/12/2017	-	2	30	Si	Si	No	-
Municipalidad Provincial de Carabaya	Especialista en derechos Humanos (DEMUNA).	Contrato administrativo de servicios n. ° 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. ° 035-2015-MPC-M	01/06/2015	30/06/2015	-	1	-	Si	Si	No	-
Municipalidad Distrital de Ituata	Jefe de personal	Certificado de trabajo n. ° 075-2014-MDI/A	02/01/2014	31/12/2014	-	11	30	Si	Si	Si	-
Ministerio de Justica	Abogada asignada por la defensa publica para el establecimiento penal de Lampa-Puno	Memorándum n. ° 038-2012-JUS/DGDP-DDPuno	25/09/2012	-	-	-	-	-	-	-	No tiene fecha de término lo que no permite establecer tiempo de permanencia
Ministerio de Justica	Auxiliar administrativo con el nuevo modelo procesal penal	Constancia n. ° 024-2012-JUS/DGDP-DDPuno	16/09/2009	26/03/2012	2	6	11	Si	Si	No	-
Total, General					**7**	**10**	**6**				
Experiencia especifica 3 años en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal					**7**	**10**	**6**				
1 año en cargo de dirección sector público o privado o su equivalencia, y 1 año en el sector público en el área.					**0**	**11**	**30**				

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

V°B°
Firmado digitalmente por COLQUE MACHACCA Veronica FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 04-09-2024 22:21:34 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por COLQUE MACHACCA Veronica 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 especifica 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. ° 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 Humano	
Requisitos del cargo estructural			
c) Nivel educativo, • Título universitario o su equivalencia (Ley 31419 y reglamento)			Si cumple
d) Grado/ situación académica • Título y/o Bachiller en Derecho, Administración, Contabilidad, Ciencias Sociales y/o afines			Si cumple
Experiencia			
c) Experiencia general. • Cuatro (4) años.			Si cumple
d) Experiencia especifica • 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.***			**No cumple**
• **Requisitos adicionales**			
• 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 incurso 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. ° 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. ° 391-2023-MPC -M/A de 18 de agosto de 2023.
Elaborado por: Comisión de Control.

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

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 curriculum vitae, de Denise Rossana Luna Ramos, y emitió el informe n. ° 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. ° 075-2014-MDI/A de 31 de diciembre de 2014, documento con el cual Denise Rossana Luna Ramos, **acreditó experiencia especifica 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:

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

Cuadro n. ° 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. °	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. ° 391-2023-MPC -M/A 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. ° 001-2024-MPC-M/OGA-KFCH de 3 de enero de 2024 lo siguiente:

> *"[…]verificación de su curriculum vitae documentado del abogado Denise Rossana Luna Ramos, identificada con DNI n. ° 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. ° 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[10] n. ° 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.° 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.° 001-2014/MD-I/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."*

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

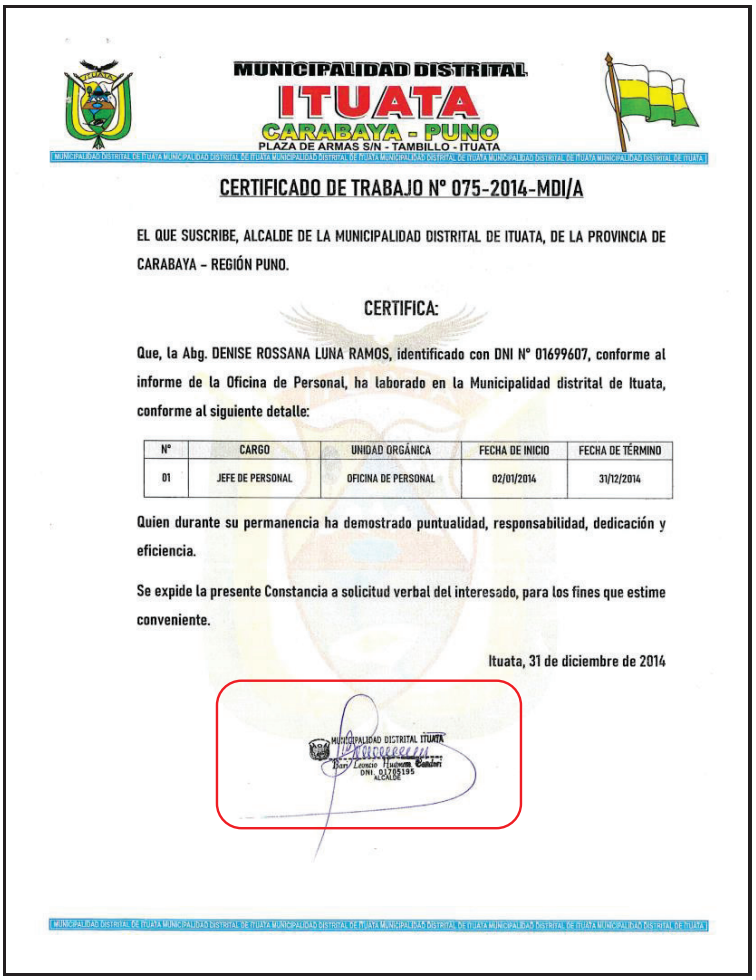
V°B°
Firmado digitalmente por COLQUE MACHACCA Veronica FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 04-09-2024 22:20:34 -05:00

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

[10] Información remitida mediante oficio n. ° 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. ° 031-2024-MDI/GM/OPAC/RALM, copia simple de informe n.° 001-2014-MD-1/JSC/MPP de 7 de febrero de 201 y Reglamento de Organización y Funciones (ROF), de la Municipalidad Distrital de Ituata.

[11] Error material respecto al año, corresponde 29 de mayo de 2024.

Imagen n. ° 1
Certificado de trabajo jefe de personal



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
ITUATA
CARABAYA - PUNO
PLAZA DE ARMAS S/N - TAMBILLO - ITUATA

CERTIFICADO DE TRABAJO N° 075-2014-MDI/A

EL QUE SUSCRIBE, ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ITUATA, DE LA PROVINCIA DE CARABAYA – REGIÓN PUNO.

CERTIFICA:

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:

N°	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO
01	JEFE DE PERSONAL	OFICINA DE PERSONAL	02/01/2014	31/12/2014

Quien durante su permanencia ha demostrado puntualidad, responsabilidad, dedicación y eficiencia.

Se expide la presente Constancia a solicitud verbal del interesado, para los fines que estime conveniente.

Ituata, 31 de diciembre de 2014

MUNICIPALIDAD DISTRITAL ITUATA
Bari Leoncio Huamán Condori
DNI. 02785195
ALCALDE

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

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

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:

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

"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:

*"**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[12], 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

N° 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
003-2014	**02/01/2014**	**Designación a la abogada Denise Rossana Luna Ramos, en el cargo de JEFE DE LA OFICINA DE PERSONAL**	***Emisión no cronológica***
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

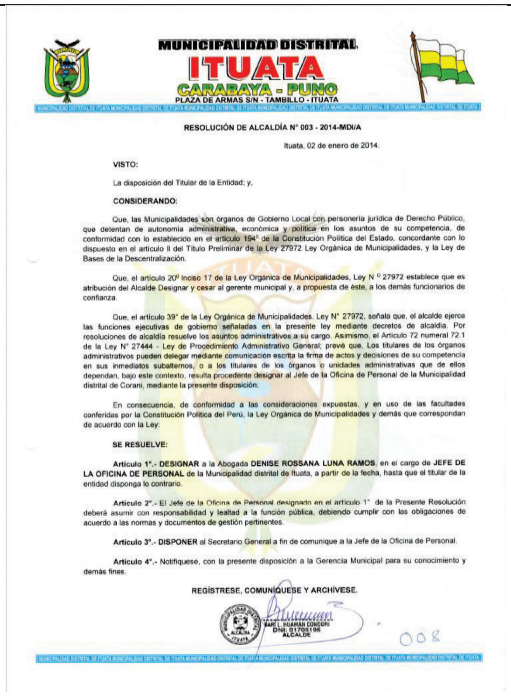
Tal como, se puede advertir en el cuadro precedente, se observa que, la Resolución de Alcaldía n. ° 003-2014.MDI/A emitida el 2 de enero de 2014, no guarda relación cronológica, respecto a las resoluciones que la anteceden; por otro lado, se verificó que la citada resolución fue suscrita por Bari Leoncio 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:

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

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

[12] Acta de Recopilación de información n. ° 001-2024, de 27 de junio de 2024.

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
ITUATA
CARABAYA - PUNO
PLAZA DE ARMAS S/N - TAMBILLO - ITUATA

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 003 - 2014-MDI/A

Ituata, 02 de enero de 2014.

VISTO:

La disposición del Titular de la Entidad; y,

CONSIDERANDO:

Que, las Municipalidades son órganos de Gobierno Local con personería jurídica de Derecho Público, que detentan de autonomía administrativa, económica y política en los asuntos de su competencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, concordante con lo dispuesto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, y la Ley de Bases de la Descentralización.

Que, el artículo 20º inciso 17 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N º 27972 establece que es atribución del Alcalde Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.

Que, el artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 27972, señala que, el alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la presente ley mediante decretos de alcaldía. Por resoluciones de alcaldía resuelve los asuntos administrativos a su cargo. Asimismo, el Artículo 72 numeral 72.1 de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General; prevé que, Los titulares de los órganos administrativos pueden delegar mediante comunicación escrita la firma de actos y decisiones de su competencia en sus inmediatos subalternos, o a los titulares de los órganos o unidades administrativas que de ellos dependan, bajo este contexto, resulta procedente designar al Jefe de la Oficina de Personal de la Municipalidad distrital de Corani, mediante la presente disposición.

En consecuencia, de conformidad a las consideraciones expuestas, y en uso de las facultades conferidas por la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades y demás que correspondan de acuerdo con la Ley:

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- DESIGNAR a la Abogada **DENISE ROSSANA LUNA RAMOS**, en el cargo de **JEFE DE LA OFICINA DE PERSONAL** de la Municipalidad distrital de Ituata, a partir de la fecha, hasta que el titular de la entidad disponga lo contrario.

Artículo 2°.- El Jefe de la Oficina de Personal designado en el artículo 1° de la Presente Resolución deberá asumir con responsabilidad y lealtad a la función pública, debiendo cumplir con las obligaciones de acuerdo a las normas y documentos de gestión pertinentes.

Artículo 3°.- DISPONER al Secretario General a fin de comunique a la Jefe de la Oficina de Personal.

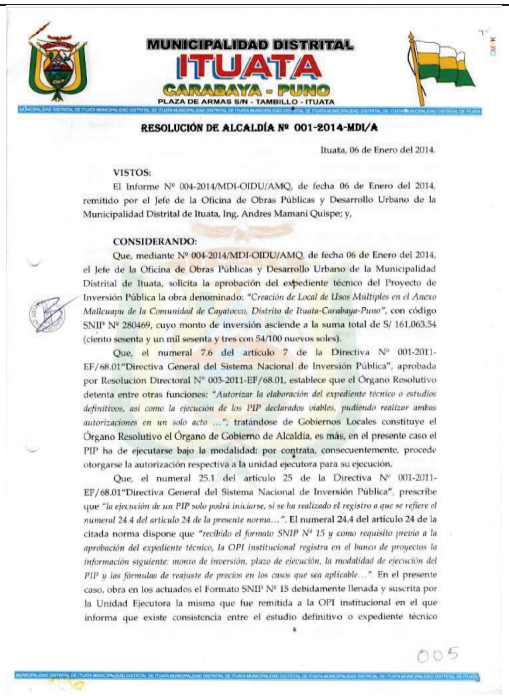
Artículo 4°.- Notifíquese, con la presente disposición a la Gerencia Municipal para su conocimiento y demás fines.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

BARI L. HUAMAN CONDORI
DNI: 01705195
ALCALDE

008

Fuente: Acta n. ° 01-2024-OCI/0458, recopilación de información de 27 de junio de 2024.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
ITUATA
CARABAYA - PUNO
PLAZA DE ARMAS S/N - TAMBILLO - ITUATA

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA Nº 001-2014-MDI/A

Ituata, 06 de Enero del 2014.

VISTOS:

El Informe Nº 004-2014/MDI-OIDU/AMQ, de fecha 06 de Enero del 2014, remitido por el Jefe de la Oficina de Obras Públicas y Desarrollo Urbano de la Municipalidad Distrital de Ituata, Ing. Andres Mamani Quispe; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Nº 004-2014/MDI-OIDU/AMQ, de fecha 06 de Enero del 2014, el Jefe de la Oficina de Obras Públicas y Desarrollo Urbano de la Municipalidad Distrital de Ituata, solicita la aprobación del expediente técnico del Proyecto de Inversión Pública la obra denominado: *"Creación de Local de Usos Múltiples en el Anexo Mallcuayu de la Comunidad de Cayatoco, Distrito de Ituata-Carabaya-Puno"*, con código SNIP Nº 280469, cuyo monto de inversión asciende a la suma total de S/ 161,063.54 (ciento sesenta y un mil sesenta y tres con 54/100 nuevos soles).

Que, el numeral 7.6 del artículo 7 de la Directiva Nº 001-2011-EF/68.01"Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública", aprobada por Resolución Directoral Nº 003-2011-EF/68.01, establece que el Órgano Resolutivo detenta entre otras funciones: *"Autorizar la elaboración del expediente técnico o estudios definitivos, así como la ejecución de los PIP declarados viables, pudiendo realizar ambas autorizaciones en un solo acto …"*; tratándose de Gobiernos Locales constituye el Órgano Resolutivo el Órgano de Gobierno de Alcaldía, es más, en el presente caso el PIP ha de ejecutarse bajo la modalidad: por contrata, consecuentemente, procede otorgarse la autorización respectiva a la unidad ejecutora para su ejecución.

Que, el numeral 25.1 del artículo 25 de la Directiva Nº 001-2011-EF/68.01"Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública", prescribe que *"la ejecución de un PIP solo podrá iniciarse, si se ha realizado el registro a que se refiere el numeral 24.4 del artículo 24 de la presente norma…"*. El numeral 24.4 del artículo 24 de la citada norma dispone que *"recibido el formato SNIP Nº 15 y como requisito previo a la aprobación del expediente técnico, la OPI institucional registra en el banco de proyectos la información siguiente: monto de inversión, plazo de ejecución, la modalidad de ejecución del PIP y las fórmulas de reajuste de precios en los casos que sea aplicable…"*. En el presente caso, obra en los actuados el Formato SNIP Nº 15 debidamente llenada y suscrita por la Unidad Ejecutora la misma que fue remitida a la OPI institucional en el que informa que existe consistencia entre el estudio definitivo o expediente técnico

005

Fuente: Acta n. ° 01-2024-OCI/0458, recopilación de información de 27 de junio de 2024.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL ITUATA ALCALDÍA
BARI L. HUAMAN CONDORI
DNI: 01705195
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ITUATA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ITUATA MUNICIPALIDAD DISTRITAL

Fuente: Resolución n. ° 003-2014-MDI/A de 2 de enero de 2014.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ITUATA
ALCALDÍA ITUATA - CARABAYA
Bari L. Huaman Condori
DNI. 01705195
ALCALDE

DE ITUATA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ITUATA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ITUATA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE I

Fuente: Resolución n. ° 001-2014-MDI/A de 6 de enero de 2014.

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

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

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. ° 198-2024-MDI/A de 28 de junio de 2024, la referida municipalidad, informó lo siguiente:

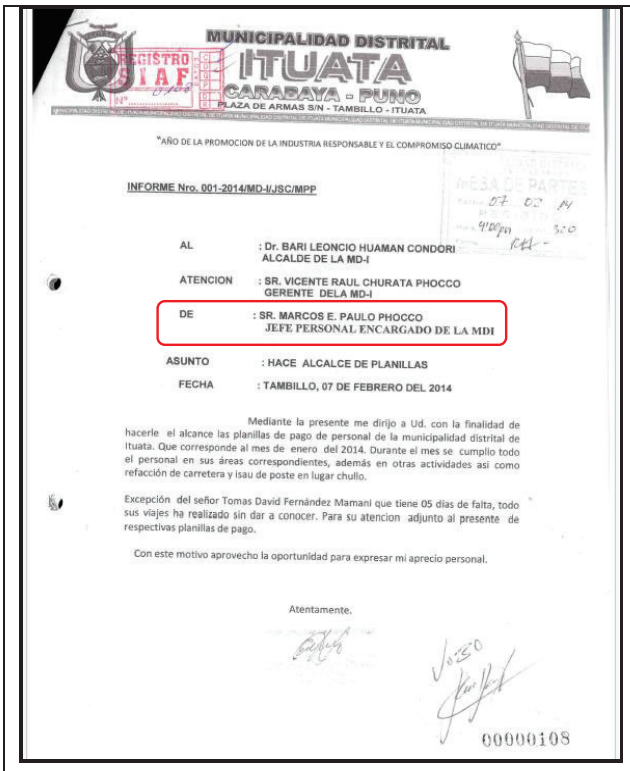
"[…]

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. ° 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,[13] 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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
ITUATA
CARABAYA - PUNO
PLAZA DE ARMAS S/N - TAMBILLO - ITUATA

"AÑO DE LA PROMOCION DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y EL COMPROMISO CLIMATICO"

INFORME Nro. 001-2014/MD-I/JSC/MPP

AL : Dr. BARI LEONCIO HUAMAN CONDORI
ALCALDE DE LA MD-I

ATENCION : SR. VICENTE RAUL CHURATA PHOCCO
GERENTE DELA MD-I

DE : SR. MARCOS E. PAULO PHOCCO
JEFE PERSONAL ENCARGADO DE LA MDI

ASUNTO : HACE ALCALCE DE PLANILLAS

FECHA : TAMBILLO, 07 DE FEBRERO DEL 2014

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 cumplio todo el personal en sus áreas correspondientes, además en otras actividades asi como refacción de carretera y isau de poste en lugar chullo.

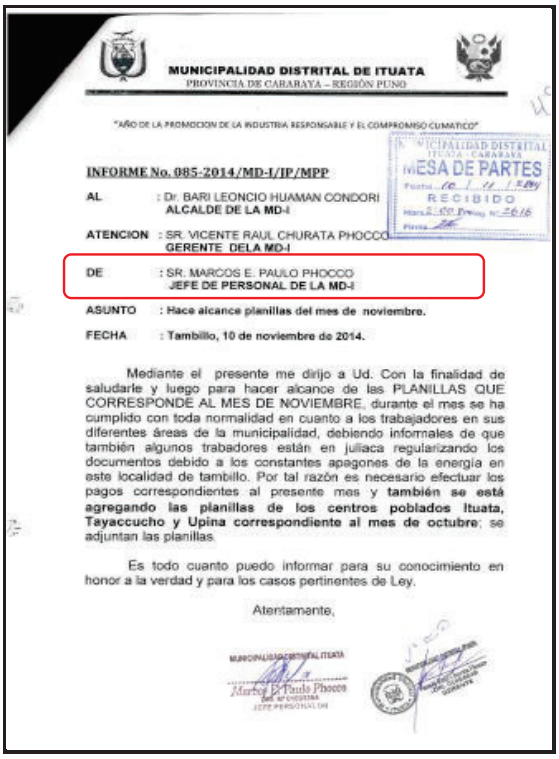
Excepción del señor Tomas David Fernández Mamani que tiene 05 dias de falta, todo sus viajes ha realizado sin dar a conocer. Para su atencion adjunto al presente de respectivas planillas de pago.

Con este motivo aprovecho la oportunidad para expresar mi aprecio personal.

Atentamente,

00000108

Fuente: Comprobante de Pago de la Municipalidad Distrital de Ituata, n. ° 0108-2014 de 25 de febrero de 2014.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ITUATA
PROVINCIA DE CARABAYA – REGIÓN PUNO

"AÑO DE LA PROMOCION DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y EL COMPROMISO CLIMATICO"

INFORME No. 085-2014/MD-I/JP/MPP

AL : Dr. BARI LEONCIO HUAMAN CONDORI
ALCALDE DE LA MD-I

ATENCION : SR. VICENTE RAUL CHURATA PHOCCO
GERENTE DELA MD-I

DE : SR. MARCOS E. PAULO PHOCCO
JEFE DE PERSONAL DE LA MD-I

ASUNTO : Hace alcance planillas del mes de noviembre.

FECHA : Tambillo, 10 de noviembre de 2014.

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 informales de que también algunos trabadores están en juliaca regularizando los documentos debido a los constantes apagones de la energia 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, Tayaccucho y Upina correspondiente al mes de octubre**; se adjuntan las planillas.

Es todo cuanto puedo informar para su conocimiento en honor a la verdad y para los casos pertinentes de Ley.

Atentamente,

MESA DE PARTES
RECIBIDO

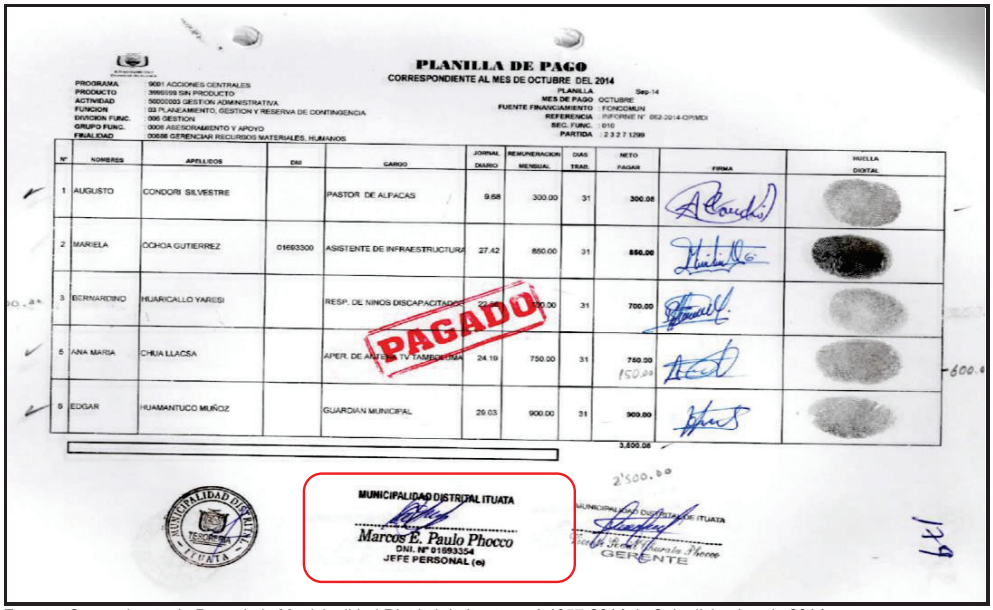
Fuente: Comprobante de Pago de la Municipalidad Distrital de Ituata, n. ° 1102-2014 de 12 de diciembre de 2014.

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

[13] Información remitida mediante oficio n. ° 198-2024-MDI/A de 28 de junio de 2024, documento suscrito por Emiliano Saya Becerra, alcalde de la Municipalidad Distrital de Ituata, alcanzó los comprobantes de pago originales núms. 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. ° 8
Planillas de personal octubre de 2014



PLANILLA DE PAGO
CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE DEL 2014

PROGRAMA: 9001 ACCIONES CENTRALES
PRODUCTO: 3999999 SIN PRODUCTO
ACTIVIDAD: 5000003 GESTION ADMINISTRATIVA
FUNCION: 03 PLANEAMIENTO, GESTION Y RESERVA DE CONTINGENCIA
DIVICION FUNC.: 006 GESTION
GRUPO FUNC.: 0008 ASESORAMIENTO Y APOYO
FINALIDAD: 00898 GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS

PLANILLA: Sep-14
MES DE PAGO: OCTUBRE
FUENTE FINANCIAMIENTO: FONCOMUN
REFERENCIA: INFORME N° 002-2014-OP/MDI
SEC. FUNC.: 010
PARTIDA: 2.3.2.7.1299

N°	NOMBRES	APELLIDOS	DNI	CARGO	JORNAL DIARIO	REMUNERACION MENSUAL	DIAS TRAB.	NETO PAGAR	FIRMA	HUELLA DIGITAL
1	AUGUSTO	CONDORI SILVESTRE		PASTOR DE ALPACAS	9.68	300.00	31	300.00		
2	MARIELA	OCHOA GUTIERREZ	01693300	ASISTENTE DE INFRAESTRUCTURA	27.42	850.00	31	850.00		
3	BERNARDINO	HUARICALLO YARESI		RESP. DE NIÑOS DISCAPACITADOS	22.58	700.00	31	700.00		
5	ANA MARIA	CHUA LLACSA		APER. DE ARTESIA TV TAMBOCHIA	24.19	750.00	31	750.00		
9	EDGAR	HUAMANTUCO MUÑOZ		GUARDIAN MUNICIPAL	29.03	900.00	31	900.00		
								3,500.00		

PAGADO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL ITUATA
Marcos E. Paulo Phocco
DNI. N° 01693354
JEFE PERSONAL (e)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ITUATA
GERENTE

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

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[14] que en su artículo 24° establece como derecho del trabajador, a una remuneración equitativa y suficiente; asimismo en el artículo 26° dispone el carácter irrenunciable de los derechos reconocidos por la Constitución y la ley[15]; así también, en el Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios; Decreto Legislativo n. ° 1057[16], 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,[17] Decreto Legislativo n. ° 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[18] en los documentos

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

[14] Artículo 24°, 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 […]"

[15] Artículo 26°
"En la relación la relación laboral se respetan los siguientes principios:
[…]
2. Carácter irrenunciable de los derechos reconocidos por la constitución y la ley
[…]"

[16] Artículo 6°. - Contenido, del Decreto Legislativo n. °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.
[…]"

[17] Decreto Legislativo n. ° 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."

[18] Literal l) del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Ituata (2011), dispone lo siguiente:
"[…]
l)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. ° 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. ° 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. ° 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 curriculum vitae, de Denise Rossana Luna Ramos, y emitir el informe n. ° 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.

Finalmente, de la evaluación efectuada al curriculum vitae de Denise Rossana Luna Ramos, no cumple con la experiencia especifica dispuesto 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.

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

No obstante, Denise Rossana Luna Ramos, como responsable de presentar su curriculum 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[19] desde el 3 de enero de 2024, incumpliendo los requisitos mínimos; y además, adjuntando dentro de su curriculum 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.

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

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.**

  "Articulo 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.

[19] Servidora actualmente en el cargo.

[…]
Articulo 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.**

“Articulo 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
Articulo 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.**

“[…]
Articulo 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.
[…]

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

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

***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
ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO
[…]
Artículo 7. - Requisitos para postular
"[…]

d) *Reunir los requisitos y/o atributos propios de la plaza vacante.*
[…]
Artículo 9°. - Incumplimiento de las normas de acceso

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

- **Ley n. ° 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 4°. – 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 6°. - 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 solida acorde a la realidad, capacitándose permanentemente para el debido cumplimiento de sus funciones.

***Artículo 7°.** - 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**.*

"[…]
Articulo 8.- Prohibiciones Éticas de la Función Publica

El servidor público esta prohíbo de:
[…]

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

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. ° 31433, Ley que modifica la Ley n. ° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y la Ley n. ° 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. ° 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. ° 053-2022-PCM, publicado el 18 de mayo de 2002, vigente desde el 19 de mayo de 2022.**

"Articulo 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.*
[…]

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

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 Nº 005-2019-PCM/DVGT.
[…]."

Firmado digitalmente por
COLQUE 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

LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ
Firmado digitalmente por COLQUE MACHACCA Veronica FAU 20131378972 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04-09-2024 22:22:33 -05:00

Licely 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

LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ
Firmado digitalmente por COLQUE MACHACCA Veronica 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 MINIMOS 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 MINIMOS 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.**

N°	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/JSC/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/ORH. 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

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

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

Firmado digitalmente por Agente Automatizado CGR
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04-09-2024 23:25:47 -05:00

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

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**

Firmado digitalmente por VARGAS MIRANDA Licely Tania FAU 20131378972 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04-09-2024 23:25:51 -05:00

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**

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ
Firmado digitalmente por VARGAS MIRANDA Licely Tania FAU 20131378972 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04-09-2024 23:25:51 -05:00

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

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**

Firmado digitalmente por COLQUE MACHACCA Veronica FAU 20131378972 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04-09-2024 22:36:27 -05:00

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.° 015-2024-2-0458-AOP.

Referencia : a) Directiva n.° 007-2023-CG/VCIC "Acción de Oficio Posterior", aprobada mediante Resolución de Contraloría n.° 253-2023-CG de 27 de junio de 2023.
b) Directiva n.° 009-2023-CG/SESNC "Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicación", aprobada con la Resolución de Contraloría n.° 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. ° 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**