CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

INFORME DE CONTROL ESPECÍFICO N° 003-2025-2-0680-SCE

SERVICIO DE CONTROL ESPECIFICO A HECHOS CON PRESUNTA IRREGULARIDAD A DEFENSORÍA DEL PUEBLO

LIMA-LIMA-LIMA

"DESIGNACIÓN DE JEFA DE PROGRAMA DEL DERECHO A LA SALUD DE LA ADJUNTÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN ESTATAL"

PERÍODO

PERÍODO:24 DE JULIO DE 2024 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024

TOMO 1

LIMA - PERÚ

3 DE OCTUBRE DE 2025

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"□"

0729

0032025206800

INFORME DE CONTROL ESPECÍFICO Nº 003-2025-2-0680-SCE

"DESIGNACIÓN DE JEFA DE PROGRAMA DEL DERECHO A LA SALUD DE LA ADJUNTÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN ESTATAL"

ÍNDICE

	DENOMINACIÓN	Nº Pág.
I.	**ANTECEDENTES**	1
	1. Origen	1
	2. Objetivos	1
	3. Materia de Control y Alcance	1
	4. De la entidad	1
	5. Notificación del Pliego de Hechos	2
II.	**ARGUMENTOS DEL HECHO ESPECÍFICO PRESUNTAMENTE IRREGULAR**	3
	Funcionario viabilizó la designación de la jefa del Programa del Derecho a la Salud, pese a que no cumplía con la experiencia específica en la función o materia; lo cual afectaría la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública, la probidad y el proceso de gestión de la incorporación.	
III.	**ARGUMENTOS JURÍDICOS**	24
IV.	**IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS INVOLUCRADAS EN LOS HECHOS ESPECÍFICOS PRESUNTAMENTE IRREGULARES**	24
V.	**CONCLUSIÓN**	25
VI.	**RECOMENDACIONES**	25
VII.	**APÉNDICES**	26

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - Órgano de Control Institucional

INFORME DE CONTROL ESPECÍFICO Nº 003-2025-2-0680-SCE

"DESIGNACIÓN DE JEFA DE PROGRAMA DEL DERECHO A LA SALUD DE LA ADJUNTÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN ESTATAL"

PERÍODO: 24 DE JULIO DE 2024 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024

I. ANTECEDENTES

1. Origen

El Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad a la Defensoría del Pueblo, en adelante "entidad", es un servicio de Control Posterior programado en el Plan Anual de Control del 2025 del Órgano de Control Institucional, registrado en el Sistema de Control Gubernamental-SCG con la orden de servicio n.º 2-0680-2025-003, comunicando su inicio mediante Oficio n.° 000139-2025-CG/OC0680 de 1 de agosto de 2025 y reconformación con Oficio n.° 000161-2025-CG/OC0680 de 24 de setiembre de 2025, en el marco de lo previsto en la Directiva n.° 007-2021-CG/NORM "Servicio de Control Especifico a Hechos con Presunta Irregularidad", aprobada mediante Resolución de Contraloría n.° 134-2021-CG publicada el 12 de junio de 2021 y sus modificatorias.

2. Objetivo

Determinar si la designación de la jefa del Programa del Derecho a la Salud de la Adjuntía para la Administración Estatal, se efectuó de acuerdo con la normativa aplicable y disposiciones internas vigentes.

3. Materia de Control y Alcance

Materia de Control

Los hechos materia de control específico se encuentran referidos a la designación de la señora Betbiary Mariel Diaz Coral en el cargo de confianza de jefa de Programa del Derecho a la Salud de la Adjuntía para la Administración Estatal, a partir del 01 de agosto de 2024, a través de la Resolución Administrativan.º 097-2024/DP de 25 de julio de 2024, en el cual se identificaron irregularidades.

Alcance

El servicio de control específico comprende el período del 24 de julio de 2024 hasta el 31 de diciembre de 2024, corresponde a la revisión y análisis de la documentación relativa al hecho con evidencias de presunta irregularidad, y fue ejecutado en las instalaciones de la Defensoría del Pueblo, sito en el jirón Ucayali n.° 394 – 398, distrito de Lima Cercado, provincia y departamento de Lima.

4. De la entidad

La Defensoría del Pueblo es un órgano constitucional autónomo creada con arreglo al mandato de los artículos 161º y 162º de la Constitución Política del Perú de 1993, rige su accionar de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, Ley n.º 26520 de 4 de agosto de 1995 y modificatorias.

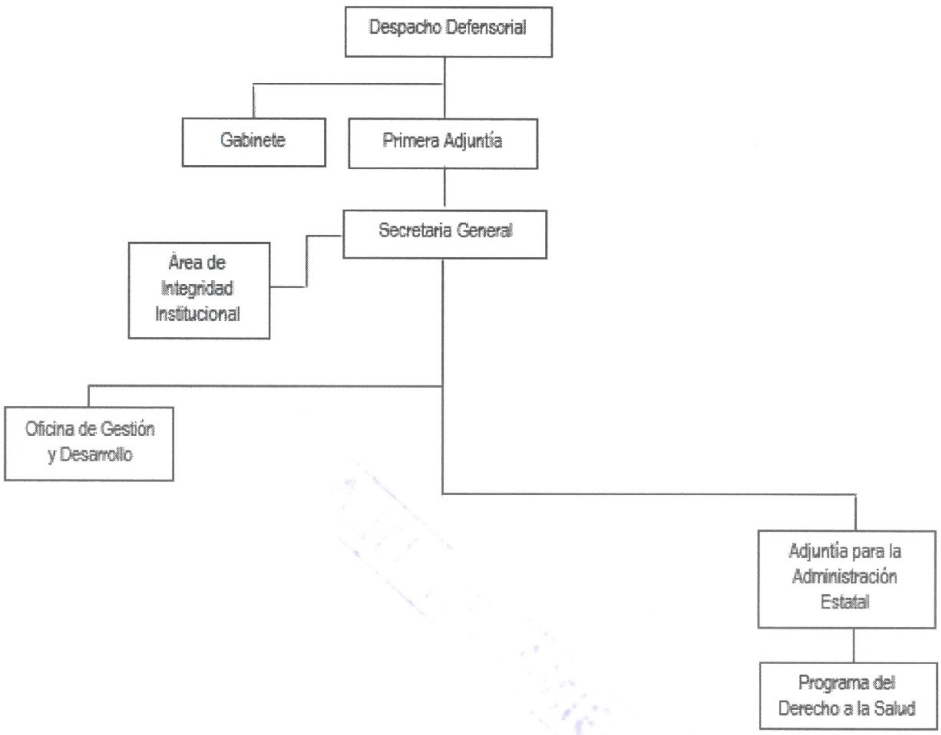
Cuenta con personería jurídica de derecho público y rango constitucional. De acuerdo a la Ley

3

Orgánica de la Defensoría del Pueblo, a la Entidad le corresponde proteger los derechos constitucionales y fundamentales de la persona y de la comunidad; así como, supervisar el cumplimiento de los deberes de la administración pública y la prestación de servicios públicos a la ciudadanía.

A continuación, se muestra la estructura orgánica de la Entidad.

Gráfico n.° 1
Estructura Orgánica de la Defensoria del Pueblo



Fuente: Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Defensoría del Pueblo, aprobado mediante Resolución Defensorial n.° 007-2019/DP de 2 de abril de 2019 y Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Defensoría del Pueblo, aprobado con Resolución Defensorial n.° 004-2024/DP de 2 de febrero de 2024[1] y su modificatoria.
Elaborado por: Comisión de Control.

5. Notificación del Pliego de Hechos

En aplicación del numeral 7.30 de las Normas Generales de Control Gubernamental, aprobadas mediante Resolución de Contraloría n.° 295-2021-CG publicada el 24 de diciembre de 2021 y modificatorias, la Directiva n.° 007-2021-CG/NORM "Servicio de Control Especifico a Hechos con Presunta Irregularidad", aprobada mediante Resolución de Contraloría n.° 134-2021-CG publicada el 12 de junio de 2021 y modificatorias, así como al marco normativo que regula la notificación electrónica emitida por la Contraloría General de la República mediante la Directiva n.° 007-2022-CG/DOC "Notificaciones Electrónicas en el Sistema Nacional de Control" aprobada mediante Resolución de Contraloría n.° 102-2022-CG publicada el 12 de marzo de 2022, se cumplió con el procedimiento de notificación del Pliego de Hechos a las personas comprendidas en los hechos con evidencias de presunta irregularidad a fin que formule sus comentarios o aclaraciones.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Órgano de Control Institucional - REPÚBLICA DEL PERÚ

[1] Cabe precisar que, en el periodo en que ocurrieron los hechos (del 24 de julio al 31 de diciembre de 2024), el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado mediante Resolución Defensorial n.° 007-2019/DP, había sido dejado sin efecto, encontrándose en vigor el aprobado mediante Resolución Defensorial n.° 004-2024-DP de 2 de febrero de 2024, en el cual no se incluyó formalmente el Programa del Derecho a la Salud. No obstante, el programa ha continuado funcionando de manera ininterrumpida hasta la fecha. En ese sentido, aunque el documento remitido por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano no se encontraba vigente al momento de los hechos, la información contenida en él constituye un referente válido para identificar las funciones asignadas al Programa del Derecho a la Salud, en concordancia con lo establecido en el Manual Clasificador de Cargos respecto al cargo estructural de jefe de programa.

II. ARGUMENTOS DEL HECHO ESPECÍFICO PRESUNTAMENTE IRREGULAR

FUNCIONARIO VIABILIZÓ LA DESIGNACIÓN DE LA JEFA DEL PROGRAMA DEL DERECHO A LA SALUD, PESE A QUE NO CUMPLÍA CON LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN LA FUNCIÓN O MATERIA; LO CUAL AFECTA LA IDONEIDAD EN EL ACCESO Y EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, LA PROBIDAD Y EL PROCESO DE GESTIÓN DE LA INCORPORACIÓN

Durante el año 2024, la Defensoría del Pueblo designó en el cargo de confianza de jefa del Programa del Derecho a la Salud a la ciudadana Betbiary Mariel Díaz Coral, sustentando dicha designación en el informe de cumplimiento de perfil, elaborado por el Jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, José Antonio Flores Centurión, quien validó la experiencia específica, de la citada ciudadana, en la función o materia, considerando como válidos periodos y cargos que no se encontraban acreditados ni guardaban correspondencia con las funciones del cargo estructural, atribuyéndole un tiempo de experiencia que no concuerda con el tiempo consignado en los documentos presentados por la ciudadana, lo que viabilizó su designación en el cargo de confianza de jefa de Programa del Derecho a la Salud de la Adjuntía para la Administración Estatal.

Al respecto, en el Anexo n.º 1 del Informe emitido por el señor José Antonio Flores Centurión se consignó como experiencia específica en la función o materia los cargos de: "Coordinadora en la Dirección de Abastecimiento de Recursos Estratégicos" y "Responsable de Recursos Médicos" del SAMU, pese a que los documentos obrantes en su legajo no acreditaban la duración ni las funciones específicas de dichos cargos. Es de precisar que, para el primer cargo, se consignó 3 años, 2 meses y 15 días de experiencia cuando el documento presentado por la ciudadana sustentaba 7 días en dicho cargo; y para el segundo cargo se consignó experiencia de 1 año y 10 días, cuando el documento presentado por la ciudadana solo consignaba fecha de inicio en el cargo, sin que se precise la fecha de término.

Estos hechos expuestos trasgredieron lo regulado en la Ley n.º 28175, "Ley Marco del Empleo Público", lo dispuesto en la Ley n.º 31419, "Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y el ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones" y su Reglamento, el Manual Clasificador de Cargos aprobado por Resolución de Secretaría General n.º 0152-2024-DP/SG de 6 de junio de 2024 y otras normas aplicables; situación que afecta la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública, la probidad y el proceso de gestión de la incorporación de la entidad.

Los hechos se detallan a continuación:

1. <u>Proceso de designación de personal de confianza</u>

El Reglamento de la Ley n.º 31419, "Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y el ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones", aprobada por Decreto Supremo n.º 053-2022-PCM, establece en su artículo 28.1 que el inicio de procedimiento de vinculación inicia con "*la solicitud del funcionario/a público/a proponente o la máxima autoridad administrativa, de ser el caso, a la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, adjuntando copia del currículum vitae documentado, para la evaluación de la persona propuesta respecto al cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley*".

Por esa línea, el citado Reglamento establece en el numeral 28.2 que la verificación del cumplimiento de perfil de puesto, la realiza la Oficina de Recursos Humanos quien verifica el cumplimiento de los requisitos, emitiendo el informe de "*cumplimiento o no cumplimiento*", asimismo, precisa que la Oficina de Recursos Humanos (o la que haga de sus veces) podrá solicitar información complementaria a la persona propuesta.

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - Órgano de Control Institucional

En la Defensoría del Pueblo, en atención a lo señalado en el Manual Clasificador de Cargos, aprobado mediante Resolución de Secretaría General n.º 0152-2024-DP/SG de 6 de junio de 2024, los requisitos exigidos para el cargo de jefe de Programa **(Apéndice n.º 4)**, son los siguientes:

Cuadro n.º 01
Información del Manual Clasificador de Cargos respecto al cargo estructural del jefe de Programa

Clasificación	Empleado de Confianza
Cargo Estructural	Jefe/a de Programa
Experiencia	1. Experiencia general: Siete (07) años. 2. **Experiencia específica:** – **Cuatro (04) años de experiencia en la función o materia.** – Dos (02) años de experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección y su equivalencia.
Funciones	1. Proponer y monitorear la ejecución de acciones de supervisión, promoción, capacitación y difusión del Programa, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de sus funciones. 2. Supervisar el desarrollo de investigaciones por parte del personal del Programa, referidas a la problemática de los temas de su competencia. 3. Establecer estrategias de intervención, recomendaciones, documentos y proyectos de informes defensoriales, en temas vinculados a la materia de su competencia, a fin de garantizar y validar la documentación interna de la institución. 4. Aprobar en coordinación con el/la Adjunto/a, los lineamientos de actuación en temas de su competencia, a fin de implementar estrategias de articulación. 5. Supervisar la actualización del Sistema de Información Defensorial (SID), de acuerdo al Protocolo de Actuaciones Defensoriales. 6. Coordinar con las Oficinas Defensoriales y Módulos Defensoriales las líneas de trabajo y estrategias de intervención nacional, en asuntos de su competencia con la finalidad de absolver las consultas formuladas en relación con la temática del Programa. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

Fuente: Manual Clasificador de Cargos aprobado mediante Resolución de Secretaría General n.º 0152-2024-DP/SG de 6 de junio de 2024. **(Apéndice n.º 4)**
Elaborado por: Comisión de Control

De acuerdo a lo señalado en el Manual Clasificador de Cargos **(Apéndice n.º 4)**, se advierte que para el cargo estructural de jefe de Programa, clasificado como empleado de confianza, se requiere, entre otros requisitos, experiencia específica en la **función o la materia** de cuatro (04) años.

Sobre el particular, respecto a la acreditación de experiencia específica en la función o materia, el Informe Técnico n.º 000745-2023-SERVIR-GPGSC de 13 de junio de 2023, establece, lo siguiente:

"(...)
2.135 ***La experiencia en la función o materia****, debe entenderse como la experiencia en el desarrollo de* ***actividades o temáticas similares*** *en relación al puesto que se está evaluando, independientemente de la jerarquía con la que se haya ejercido dicha ocupación; toda vez que lo que se busca validar es que el profesional cuente con los conocimientos específicos del tema vinculado al cargo a ejercer. Por ejemplo: Función: Diseñar e implementar políticas públicas. Materia: Medio ambiente, protección de poblaciones vulnerables, promoción del empleo, entre otros (según el puesto).*

2.136 De ese modo, en reiterados informes sobre el tema se ha indicado que la experiencia laboral específica en la función o materia se disgrega conforme a lo siguiente:

- *La experiencia en la* ***función****: es aquella obtenida en el desarrollo de* ***actividades*** *vinculadas al puesto que se está evaluando,*
- *La experiencia en la* ***materia****: Es aquella obtenida en relación a las* ***temáticas*** *vinculadas al puesto que se está evaluando.*

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - Órgano de Control Institucional - REPÚBLICA DEL PERÚ

- *La Experiencia en la **función y la materia**: Es aquella obtenida en relación a las actividades y temáticas vinculadas al puesto que se está evaluando.*

(...)

*2.140 Entonces, **la experiencia específica en la función o materia, puede considerar funciones equivalentes cuando desarrollan funciones equiparables en el puesto; sean por similitud de la función y/o materia del puesto, responsabilidad en personal, entre otros aspectos.***

(....)

*2.142 específicamente, la **experiencia en la función** puede acreditarse con un documento que contenga el detalle de las funciones realizadas. Cabe indicar que hay ciertas nomenclaturas de cargos o puestos que por sí solo pueden definir el ámbito de acción, como, por ejemplo: Gerente de Recursos Humanos, Gerente de Asesoría Jurídica, entre otros. **En caso se trate de puestos o cargos generales, se deben detallar las funciones realizadas a través de algún documento adicional** que cumpla tal fin; como: constancia o certificado de trabajo, términos de referencia, contratos, órdenes de servicio, copia de perfiles de puestos o similares, documentos de gestión de la entidad, asimismo en última instancia y sobre un determinado aspecto de la experiencia previamente acreditada podría ser una declaración jurada, ello sujeto a verificación posterior.*

*2.143 El mismo criterio aplica para la acreditación de **la experiencia específica en la materia**, en la que además puede considerarse la denominación del puesto o temática desarrollada en este (lo que podría bastar en algunos casos) o ser **necesaria una evaluación más integral de la temática desarrollada, misión del puesto, ubicación del mismo en alguno de los sistemas administrativos de la gestión pública, entre otros**. Adicionalmente, la Oficina de Recursos Humanos de la entidad puede solicitar referencias laborales." (Énfasis agregado)*

Asimismo, el citado informe precisa que la experiencia en la función o materia se refiere al desarrollo de **actividades o temáticas similares vinculadas al puesto evaluado**, precisando que: *"(...) se advierte que en el marco de la Ley N° 31419 y su Reglamento, la estructura de la función por validar, es aquella que está compuesta por: verbo + objeto"*, adjuntando el cuadro siguiente:

Imagen n.º 1
Subtema "Sobre la experiencia laboral específica en la función" contenida en el Informe Técnico n.º 000745-2023-SERVIR-GPGSC

Función = verbo + objeto		
Ejemplos	**Verbo**	**Objeto**
Ejemplo 1	Desarrollar	los reglamentos, directivas y herramientas que regulen el marco conceptual, técnico y operativo del sistema administrativo.
Ejemplo 2	Monitorear y evaluar	las políticas y la aplicación de normas y directivas
Ejemplo 3	Gestionar	las políticas de Estado de mediano y largo plazo.

Fuente: Informe Técnico n.º 000745-2024-SERVIR-GPGSC
Elaborado por: Imagen extraída del Informe Técnico n.º 000745-2024-SERVIR-GPGSC y reproducida por la Comisión de Control

Por esa línea, añade: *"Cabe precisar que las oficinas de recursos humanos o las que haga sus veces, deberán revisar el Perfil de Puesto a ocupar, o cualquier documentación vinculada a este, por ejemplo el MOF, el Manual de Clasificador de Cargos, etc. y **contrastar las funciones del puesto a cubrir contra las funciones de los puestos desarrollados por el candidato en su trayectoria laboral, a fin de encontrar similitudes o coincidencias en el desarrollo de las funciones necesarias para el adecuado desempeño del puesto**. Así, un ejemplo de similitud en la función (verbos similares)", adjuntando el cuadro siguiente: (Énfasis agregado).*

Imagen n.º 2
Subtema "Sobre experiencia laboral específica en la función" contenida en el Informe Técnico n.º 000745-2023-SERVIR-GPGSC

Funciones similares	
Funciones del puesto a cubrir	**Función a contrastar (evaluación de experiencia)**
Diseñar políticas públicas	**Proponer** políticas públicas

Fuente: Informe Técnico n.º 000745-2024-SERVIR-GPGSC
Elaborado por: Imagen extraída del Informe Técnico n.º 000745-2024-SERVIR-GPGSC y reproducida por la Comisión de Control

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - Órgano de Control Institucional -

Por otro lado, el Informe Técnico n.° 00466-2023-SERVIR-GPGSC de 23 de marzo de 2023, señala lo siguiente:

> "(...)
> *2.7) En ese sentido, se advierte que en la experiencia específica se tienen tres componentes a evaluar: i) en el puesto o cargo; ii) en la función o materia; y, iii) en el sector público; los cuales –todos o alguno de ellos– deben ser acreditados, en función al perfil del puesto, con documentos (independientemente de la denominación que tengan) que deben contener información sobre los componentes de la experiencia específica que han sido desarrollados por el candidato en los puestos que previamente ocupó. Dichos documentos pueden ser las constancias o certificados de trabajo o de prestación de servicios, los instrumentos de gestión de la entidad, los términos de referencia, contratos o cualquier otro documento que permita a la oficina de recursos humanos validar la experiencia específica.*
>
> *2.8) De ese modo, la documentación puede ser proporcionada por el candidato para facilitar la verificación de los requisitos; o haber sido obtenida por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, a través –por ejemplo– de la verificación de información publicada en el portal institucional de la entidad, del cruce de información con instituciones, entre otros medios de verificación; pero de ningún modo significa que se podrá validar la experiencia específica sin la acreditación correspondiente."*

En atención a lo señalado, advertimos que SERVIR, en su condición de ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, ha señalado que la experiencia específica, en su componente "función o materia", se acredita necesariamente con un documento que contenga el detalle de las funciones realizadas, documento que puede ser proporcionado por el candidato u obtenido por la Oficina de Recursos Humanos, igualmente, para la acreditación de la experiencia específica en la materia, además de considerarse la denominación del puesto o temática del puesto, es necesaria una evaluación más integral de la información consignada; enfatizando dicho Ente Rector que "(...) *de ningún modo significa que se podrá validar la experiencia específica sin la acreditación correspondiente"* y, que las funciones deben ser contrastadas a fin de encontrar similitudes y la estructura de la función por validar está compuesta por verbo y objeto.

Finalmente, en el acápite b) del artículo 65º del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado por Resolución Defensorial n.° 004-2024/DP de 2 de febrero de 2024 señala como funciones del jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano "*Dirigir, ejecutar y evaluar la política institucional relacionada al sistema administrativo de gestión de recursos humanos de la entidad, bajo el marco de las disposiciones emitidas por el ente rector y las normas vigentes"* y el acápite c) del citado cuerpo normativo que señala como función el *"Dirigir los procesos técnicos y acciones relativas a la selección, contratación, evaluación y desarrollo; tanto del personal comprendido en el régimen laboral de la actividad privada, como del régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Defensoría del Pueblo, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas respectivas"*; en concordancia con lo establecido en los acápite b) y c) del artículo 64º del Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución Defensorial n.º 0021-2024-DP de 19 de diciembre de 2024 que establecen las mismas funciones[2] **(Apéndice n.º 5)**.

2. Designación de jefa de Programa del Derecho a la Salud de la Adjuntía para la Administración Estatal

Programa del Derecho a la Salud

El Programa del Derecho a la Salud es una unidad orgánica de línea que forma parte de la Adjuntía para la Administración Estatal de la Defensoría del Pueblo, cuya estructura y funciones se encuentran definidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la institución, aprobado por Resolución Defensorial n.º 007-2019/DP y modificado por Resolución Defensorial n.º 004-2022/DP de 11 de febrero de 2022 **(Apéndice n.º 6)**[3]. Este programa tiene como misión central proponer y

[2] Es importante señalar que ambos cuerpos normativos estuvieron vigentes con anterioridad, durante el periodo de designación y hasta antes de la renuncia de la señora Betbiary Mariel Díaz Coral.

[3] Cabe precisar que, mediante el Oficio n.º 0423-2025-DP/OGGDH de 9 de abril de 2025 **(Apéndice n.º 7)**, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano remite el documento en el cual se verifican formalmente las funciones del Programa del Derecho a la Salud, señalando expresamente que

formular estrategias orientadas a promover y proteger el derecho a la salud de las personas y de la comunidad, asegurando que la población pueda acceder a servicios de salud disponibles, accesibles, de calidad y culturalmente aceptables, mediante la supervisión de la actuación de los tres niveles de gobierno con competencia en la materia.

Entre las funciones asignadas al Jefe del Programa del Derecho a la Salud se encuentran: diseñar y coordinar la política institucional en esta materia, elaborar informes y análisis técnicos, realizar seguimiento a las recomendaciones formuladas por la Defensoría, coordinar acciones con entidades públicas y privadas, analizar y proponer mejoras normativas, así como establecer lineamientos para la atención de casos y para la intervención defensorial en salud. Asimismo, le corresponde interactuar con instituciones vinculadas o complementarias y garantizar la articulación con otras áreas de la Defensoría del Pueblo.

El derecho a la salud, eje fundamental del programa, constituye un derecho humano básico reconocido por la Organización Mundial de la Salud (OMS)[4], que lo define como el goce del más alto nivel posible de bienestar físico y mental, no limitado únicamente a la atención médica, sino comprendiendo también los determinantes sociales como el acceso a agua potable, vivienda, alimentación adecuada y un ambiente saludable. Este derecho requiere que los Estados garanticen la disponibilidad, accesibilidad, aceptabilidad y calidad de los servicios de salud, desde un enfoque basado en derechos humanos y con especial atención a los grupos más vulnerables.

En el ámbito nacional, el Tribunal Constitucional, en el Expediente n.º 00260-2017-PA/TC ha reafirmado el carácter fundamental y autónomo del derecho a la salud, señalando que su vulneración puede afectar derechos esenciales como la vida y la dignidad, destacando que el acceso a servicios de salud debe darse en condiciones adecuadas de calidad, oportunidad y equidad. A su vez, la Defensoría del Pueblo, en su Informe de Adjuntía n.º 15-AAE/DP, enfatiza que este derecho tiene una doble dimensión: como derecho de abstención, que prohíbe su afectación por parte del Estado o particulares, y como derecho prestacional, que exige acciones concretas del Estado para asegurar su realización efectiva a través de servicios de salud y condiciones sociales que garanticen una vida digna.

Gestiones administrativas para la designación del Jefe del Programa del Derecho a la Salud

Mediante Memorando n.º 416-2024-DP/PAD de 24 de julio de 2024 **(Apéndice n.º 8)** emitido por la Primera Adjunta, dirigido al Secretario General y con copia al señor José Antonio Flores Centurión, jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, se solicita realizar las acciones de personal correspondientes, para la designación de la señora Betbiary Mariel Diaz Coral.

Es así que, a través del Informe n.° 0505-2024-DP/OGDH de 24 de julio de 2024 **(Apéndice n.º 9)**, el señor José Antonio Flores Centurión, jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, señala que revisó el currículum vitae de la ciudadana Díaz Coral con la finalidad de evaluar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual de Clasificador de Cargos **(Apéndice n.º 4)**, para lo cual elaboró el Anexo n.° 01 denominado "Calculadora para la verificación de experiencia laboral" que contiene la evaluación de cumplimiento de requisitos para el cargo **(Apéndice n.º 9)**[5].

dicho documento contiene las funciones asignadas a dicho programa. Sin embargo, es importante tener en cuenta que, en el periodo en que ocurrieron los hechos (del 24 de julio al 31 de diciembre de 2024), el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado mediante Resolución Defensorial n.º 007-2019/DP, había sido dejado sin efecto, encontrándose en vigor el aprobado mediante Resolución Defensorial n.º 004-2024-DP de 2 de febrero de 2024, en el cual no se incluyó formalmente el Programa del Derecho a la Salud. No obstante, el programa ha continuado funcionando de manera ininterrumpida hasta la fecha. En ese sentido, aunque el documento remitido por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano no se encontraba vigente al momento de los hechos, la información contenida en él constituye un referente válido para identificar las funciones asignadas al Programa del Derecho a la Salud, en concordancia con lo establecido en el Manual Clasificador de Cargos respecto al cargo estructural de jefe de programa.

[4] Constitución de la OMS (1946). En: https://apps.who.int/gb/bd/PDF/bd48/basic-documents-48th-edition-sp.pdf?ua=1#page=7

[5] En atención al requerimiento cursado por el Órgano de Control a través del Oficio n.º 000079-2025-CG/OC0680 de 3 de abril de 2025 **(Apéndice n.º 10)**, se requirió al jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, entre otros asuntos, precise quien realizó directamente la evaluación de perfil de la señora Diaz Coral y, además que informe como le fue entregado su curriculum vitae de la citada ciudadana, en respuesta, mediante Oficio n.° 0423-2025-DP/OGGDH de 9 de abril de 2025 **(Apéndice n.º 7)**, el referido funcionario remitió formalmente la evaluación de cumplimiento

El citado Anexo n.º 01 **(Apéndice n.º 9)**, contiene la información siguiente:

Cuadro n.º 02
Documentos validados por el jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo para la experiencia específica en la función o materia contenido en el Anexo n.º 01 denominado "Calculadora para la verificación de experiencia laboral" respecto a la evaluación de perfil de la señora Betbiary Mariel Diaz Coral

Entidad/Empresa	Cargo	Tipo de Entidad	Experiencia Laboral		Fecha inicio dd/mm/aa	Fecha de fin dd/mm/aa	Contabilización de experiencia General		
			Exp. Puesto o cargo	Exp. Específica (Función o materia)			Años	Meses	Días
Dirección de Abastecimiento de Recursos Estratégicos	Coordinadora[6]	Público	Si	Si	01/07/2014	15/09/2017	3	2	15
Programa Nacional Sistema de Atención Móvil	Responsable de Recursos Médicos[7]	Público	Si	Si	21/10/2012	30/10/2013	1	0	10

Fuente: Anexo n.º 01 adjunto al Informe n.º 0505-2024-DP/OGDH de 24 de julio de 2024 **(Apéndice n.º 9)**
Elaborado por: Elaborado por la Comisión de Control.

Respecto a la evaluación efectuada por el jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano

Como se advierte en el cuadro n.º 02, el señor José Antonio Flores Centurión a través del Anexo n.º 01 **(Apéndice n.º 9)** validó como "experiencia específica en la función o materia" un total de **4 años, 2 meses y 25 días**, con el cual se cumpliría el requisito exigido en el Manual de Clasificador de Cargos establecido en 4 años **(Apéndice n.º 4)**, considerando únicamente la experiencia siguiente: a) Experiencia como "Coordinadora en la Dirección de Abastecimiento de Recursos Estratégicos" y b) Experiencia como "Responsable de Recursos Médicos en el Programa Nacional Sistema de Atención Móvil".

Sin embargo, la experiencia validada por el citado funcionario no se encuentra acreditada por las consideraciones siguientes:

A) **Sobre las labores desarrolladas como "Coordinadora" en la Dirección de Abastecimiento de Recursos Estratégicos**

El señor José Antonio Flores Centurión validó la experiencia de la señora Betbiary Mariel Diaz Coral como "Coordinadora en la Dirección de Abastecimiento de Recursos Estratégicos" por 3 años, 2 meses y 15 días; el que fue validado teniendo como sustento el Memorándum n.º 218-2016-UFPM-CENARES/MINSA de encargo de funciones, de fecha 9 de mayo de 2016 **(Apéndice n.º 11)** emitido por la Unidad Funcional de Programación y Monitoreo del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud - CENARES; vinculado a la Constancia S/N de 31 de enero de 2023 emitido por la Unidad de Gestión de las Personas, Oficina de Administración de CENARES; documentos que obran en el legajo de la señora Betbiary Mariel Diaz Coral **(Apéndice n.º 13)**.

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - Órgano de Control Institucional

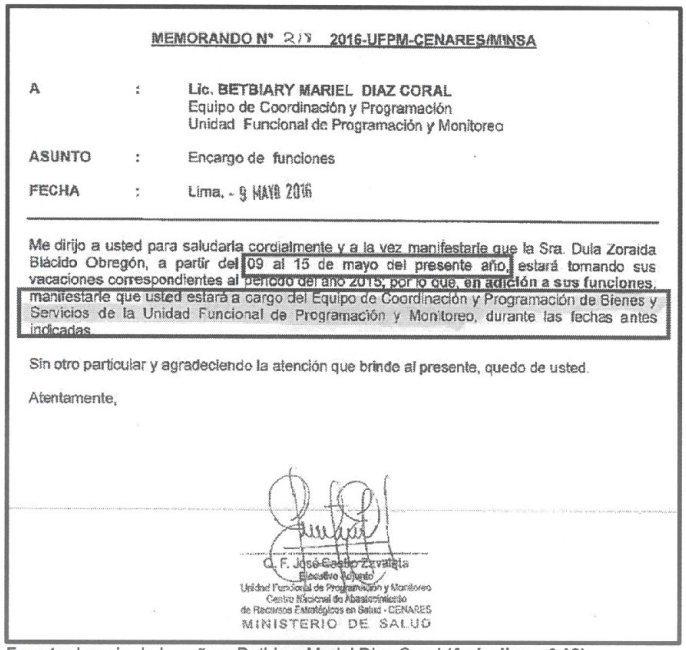
de perfil de la señora Diaz Coral, para tal efecto adjunto a su oficio, el Informe 0505-2024-DP/OGH y su Anexo n.º 1, indicó también que la señora Diaz Coral entregó su legajo profesional de manera presencial y en formato físico, a efectos de realizar la evaluación correspondiente y que además fue el quien tuvo a su cargo el análisis, evaluación y validación del perfil.

[6] Ver imagen n.º 3

[7] Ver imagen n.º 5

De la revisión al legajo de la señora Betbiary Mariel Diaz Coral se advierte que los únicos documentos relacionados a su experiencia como "Coordinadora en la Dirección de Abastecimiento de Recursos Estratégicos" son el Memorándum n.º 218-2016-UFPM-CENARES/MINSA de 9 de mayo de 2016 **(Apéndice n.º 11)** y la Constancia S/N de 31 de enero de 2023 **(Apéndice n.º 13)**; el primero de ellos se visualiza en la imagen siguiente:

Imagen n.º 3
Memorando n.º 218-2016-UFPM-CENARES-MINSA



MEMORANDO N° 218 -2016-UFPM-CENARES/MINSA

A : Lic. BETBIARY MARIEL DIAZ CORAL
Equipo de Coordinación y Programación
Unidad Funcional de Programación y Monitoreo

ASUNTO : Encargo de funciones

FECHA : Lima, - 9 MAYO 2016

Me dirijo a usted para saludarla cordialmente y a la vez manifestarle que la Sra. Dula Zoraida Blácido Obregón, a partir del 09 al 15 de mayo del presente año, estará tomando sus vacaciones correspondientes al período del año 2015; por lo que, en adición a sus funciones, manifestarle que usted estará a cargo del Equipo de Coordinación y Programación de Bienes y Servicios de la Unidad Funcional de Programación y Monitoreo, durante las fechas antes indicadas.

Sin otro particular y agradeciendo la atención que brinde al presente, quedo de usted.

Atentamente,

Q. F. José Castro Zevallos
Ejecutivo Adjunto
Unidad Funcional de Programación y Monitoreo
Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud - CENARES
MINISTERIO DE SALUD

Fuente: Legajo de la señora Betbiary Mariel Diaz Coral **(Apéndice n.º 13)**
Elaborado por: Imagen extraída del legajo de la señora Betbiary Mariel Diaz Coral y reproducida por la Comisión de Control.

En la imagen anterior, se advierte que la señora **Betbiary Mariel Diaz Coral** estuvo a cargo del equipo de Coordinación y Programación de Bienes y Servicios de la Unidad Funcional de Programación y Monitoreo desde el **9 al 15 de mayo de 2016**, es decir, la citada ciudadana, de acuerdo a lo precisado en el documento, **ocupó el cargo de Coordinadora por 5 días hábiles** (un total de 7 días calendario).

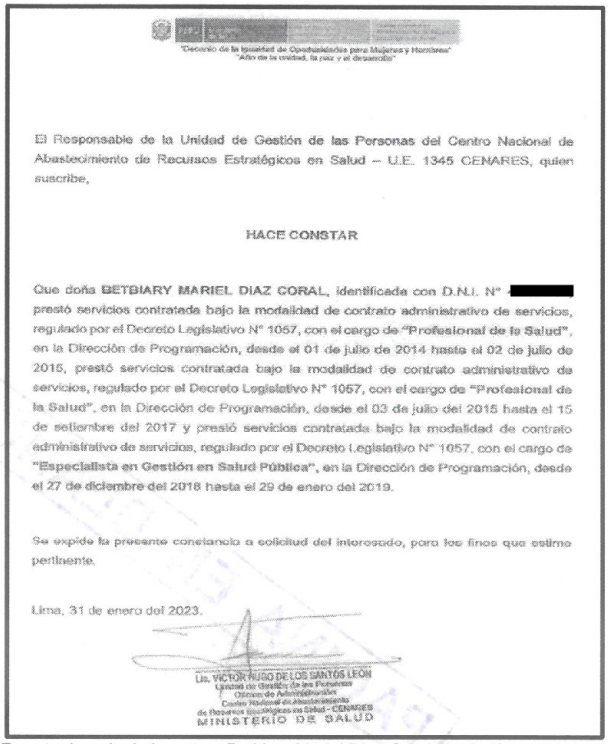
- Esta información ha sido corroborada por CENARES[8] mediante la Carta n.º D000015-2025-CENARES-OA-UGP-MINSA de 7 de mayo de 2025 **(Apéndice n.º 12)** remitida por el jefe de equipo de la Unidad de Gestión de las Personas del Ministerio de Salud, en el cual se señala lo siguiente: *"Adicionalmente, se adjunta (…) MEMORANDO N° 218-2016-UFPM-CENARES/MINSA de fecha 09 de mayo de 2016, mediante el cual se le encarga funciones del Equipo de Coordinación y Programación de Bienes y Servicios de la Unidad Funcional de Programación y Monitorio durante el periodo del 09 al 15 de mayo de 2016 (…)"*

No obstante, la información consignada en el documento presentado por la señora Betbiary Diaz Coral y la información remitida por CENARES que dan cuenta de un periodo en el cargo de 7 días calendario, el señor José Antonio Flores Centurión consignó en el Anexo n.º 1 **(Apéndice n.º 9)** que la ciudadana laboró como Coordinadora de la Dirección de Abastecimiento de CENARES por un período de **3 años, 2 meses y 15 días**; lo que posibilitó la designación de la señora Betbiary Diaz, pese a no cumplir con la experiencia específica requerida en el perfil.

[8] De manera complementaria, se obtuvo el Memorandum n.º D011097-2025-CENARES-DA-MINSA de 26 de junio de 2025 **(Apéndice n.º 14)**, a través del cual, CENARES remite las órdenes de servicio emitidas a favor de la señora Betbiary Mariel Diaz Coral.

Por otro lado, se advierte la Constancia S/N, emitida el 31 de enero de 2023 por la Unidad de Gestión de las Personas de la Oficina de Administración de CENARES **(Apéndice n.º 13)**, la cual se muestra en la imagen siguiente:

Imagen n.º 4
Constancia de Trabajo de CENARES



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

El Responsable de la Unidad de Gestión de las Personas del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud – U.E. 1345 CENARES, quien suscribe,

HACE CONSTAR

Que doña **BETBIARY MARIEL DIAZ CORAL**, identificada con D.N.I. N° [redacted] prestó servicios contratada bajo la modalidad de contrato administrativo de servicios, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, con el cargo de **"Profesional de la Salud"**, en la Dirección de Programación, desde el 01 de julio de 2014 hasta el 02 de julio de 2015, prestó servicios contratada bajo la modalidad de contrato administrativo de servicios, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, con el cargo de **"Profesional de la Salud"**, en la Dirección de Programación, desde el 03 de julio del 2015 hasta el 15 de setiembre del 2017 y prestó servicios contratada bajo la modalidad de contrato administrativo de servicios, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, con el cargo de **"Especialista en Gestión en Salud Pública"**, en la Dirección de Programación, desde el 27 de diciembre del 2018 hasta el 29 de enero del 2019.

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado, para los fines que estime pertinente.

Lima, 31 de enero del 2023.

Lic. VICTOR HUGO DE LOS SANTOS LEON
Unidad de Gestión de las Personas
Oficina de Administración
Centro Nacional de Abastecimiento
de Recursos Estratégicos en Salud - CENARES
MINISTERIO DE SALUD

Fuente: Legajo de la señora Betbiary Mariel Diaz Coral **(Apéndice n.º 13)**
Elaborado por: Comisión de Control

Como se aprecia en la imagen anterior, en la Constancia S/N de 31 de enero de 2023 **(Apéndice n.º 13)**, se indica que la señora Betbiary Mariel Díaz Coral prestó servicios en la Dirección de Programación de CENARES a través de tres (3) Contratos de Administrativos de Servicios en los cargos de: "Profesional en la Salud" del 01 de julio de 2014 al 02 de julio de 2015; nuevamente como "Profesional en la Salud" del 03 de julio de 2015 al 15 de setiembre de 2017 y finalmente como "Especialista en Gestión en Salud Pública" del 27 de diciembre de 2018 al 29 de enero de 2019".

De lo anterior, se tiene que la experiencia en el cargo de "**Profesional en la Salud"** se dio en el período del 01 de julio de 2014 al 15 de setiembre de 2017, por **3 años, 2 meses y 15 días,** siendo que todo este tiempo es considerado por el señor José Antonio Flores Centurión, jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, como experiencia de "Coordinadora en la Dirección de Abastecimiento de Recursos Estratégicos", pues si bien ejerció el cargo de Coordinadora dentro de dicho periodo, fue solo por 7 días calendario, del 9 al 15 de mayo de 2016, tal como se evidencia en el Memorándum n.º 218-2016-UFPM-CENARES/MINSA de 9 de mayo de 2016 **(Apéndice n.º 11)**.

Asimismo, se advierte que tanto el Memorándum n.º 218-2016-UFPM-CENARES/MINSA de 9 de mayo de 2016 y la Constancia S/N **(Apéndice n.º 11)** no contienen información que detalle las funciones desarrolladas en los cargos de "profesional en la Salud" y "Especialista en Gestión en Salud Pública" que permita validar que las funciones desempeñadas hubieran sido similares al puesto propuesto o a la temática del cargo de Jefa de Programa del Derecho a la Salud de

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Órgano de Control Institucional -

12

Defensoría del Pueblo[9]; siendo que tampoco obra en el legajo los contratos u otros documentos adicionales **(Apéndice n.º 13)**.

Sin perjuicio de lo señalado, y a requerimiento de este Órgano de Control[10], mediante Carta n.° D000015-2025-CENARES-OA-UGP-MINSA, de fecha 7 de mayo de 2025 **(Apéndice n.º 12)**, el jefe de la Unidad de Gestión de las Personas de CENARES, remitió los Contratos Administrativos de Servicios por medio de los cuales la señora Betbiary Mariel Díaz Coral prestó servicios como "Profesional en la Salud" en CENARES: Contrato CAS n.°026-2014-DARES y Contrato CAS n.°046-2015-DARES, de cuya revisión se verifica que las funciones desarrolladas están referidas a la planificación y seguimiento del Plan Anual de Contrataciones, a brindar apoyo en los procesos de contratación requeridos por la entidad, tanto para personal como para bienes y servicios, a la elaboración y supervisión de expedientes para la adquisición de bienes y servicios, coordinación de compras corporativas, integrar comités especiales y gestión de abastecimiento; por lo que, se evidencia que estas actividades no son iguales o similares a las funciones establecidas para el cargo estructural de jefe de programa del Derecho a la salud, conforme se verifica a continuación:

Cuadro n.º 3
Comparativa de funciones Profesional de la Salud y jefe de Programa del Derecho a la Salud

Funciones del puesto "Profesional de la Salud" en CENARES de conformidad con lo establecido en los Términos de Referencia del perfil CAS, remitido a través de la Carta n.º D000015-2025-CENARES-OA-UGP-MINSA		Funciones del cargo estructural de jefe/a de Programa de conformidad con lo establecido en el Manual Clasificador de Cargos aprobado mediante Resolución de Secretaría General n.º 0152-2024-DP/SG de 6 de junio de 2024		Funciones establecidas para el cargo estructural "jefe de Programa del Derecho a la Salud" de conformidad a lo señalado en la Resolución Defensorial n.º 004-2022 de 11 de febrero de 2022	
Verbo	**Objeto**	**Verbo**	**Objeto**	**Verbo**	**Objeto**
a) Coordinar	Consolidación del Cuadro de Necesidades de las Unidades Funcionales de la DARES.	1) Proponer y monitorear	La ejecución de acciones de supervisión, promoción, capacitación y difusión del Programa, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de sus funciones	a) Diseñar, implementar y coordinar	La política institucional y las líneas de intervención en materia de promoción y protección del derecho a la salud.
b) Registrar	En la Plataforma del SEACE el Plan Anual de Contrataciones de la DARES, así como las modificaciones durante la ejecución del PAC	2) Supervisar	El desarrollo de investigaciones por parte del personal del Programa, referidas a la problemática de los temas de su competencia.	b) Elaborar y proponer	Informes y análisis correspondientes al ámbito de la promoción y defensa del derecho a la salud, así como realizar el seguimiento de las recomendaciones formuladas.
c) Seguimiento y Monitoreo	Con las Unidades Funcionales de DARES para el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones de la DARES, así como el seguimiento de los procesos convocados en el SEACE.	3) Establecer	Estrategias de intervención, recomendaciones, documentos y proyectos de informes defensoriales, en temas vinculados a la materia de su competencia, a fin de garantizar y validar la documentación interna de la institución	c) Realizar y promover	Acciones necesarias ante las autoridades, funcionarios y servidores de los organismos, entidades o empresas estatales y los representantes de las empresas prestadoras de servicios públicos para el cumplimiento de sus funciones en materia de promoción y

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - Órgano de Control Institucional - REPÚBLICA DEL PERÚ

[9] El numeral 2.142 del Informe Técnico n.º 000745-2023-SERVIR-GPGSC de 13 de junio de 2023 establece: "*2.142 específicamente, la **experiencia en la función** puede acreditarse con un documento que contenga el detalle de las funciones realizadas. Cabe indicar que hay ciertas nomenclaturas de cargos o puestos que por sí solo pueden definir el ámbito de acción, como, por ejemplo: Gerente de Recursos Humanos, Gerente de Asesoría Jurídica, entre otros. **En caso se trate de puestos o cargos generales, se deben detallar las funciones realizadas a través de algún documento adicional** que cumpla tal fin; como: constancia o certificado de trabajo, términos de referencia, contratos, órdenes de servicio, copia de perfiles de puestos o similares, documentos de gestión de la entidad, asimismo en última instancia y sobre un determinado aspecto de la experiencia previamente acreditada podría ser una declaración jurada, ello sujeto a verificación posterior.*"

[10] Mediante Oficio n.º 00097-2025-CG/OC0680 de 30 de abril de 2025 **(Apéndice n.º 15)**

					defensa del derecho a la salud.
d) Elaboración	Expedientes de los servidores o funcionares de la DARES que son asignados para levar a cabo Comisiones de Servicio en representación de la Dares (sic.)	4) Aprobar (en coordinación con el/la Adjunto/a)	Los lineamientos de actuación en temas de su competencia, a fin de implementar estrategias de articulación.	d) Atender	Consultas que formulen los órganos y unidades orgánicas de la Defensoría del Pueblo que se planteen dentro de su competencia
e) Elaboración y evaluación	Expedientes de Adquisición en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado (Incluye la generación del marco presupuestal, certificación y aprobación de expediente).	5) Supervisar	La actualización del Sistema de Información Defensorial (SID), de acuerdo al Protocolo de Actuaciones Defensoriales.	e) Analizar	Propuestas normativas y la elaboración de informes sobre proyectos de ley remitidos por el Congreso de la República, relacionados al derecho a la salud y proponer la posición institucional.
f) Brindar	Apoyo técnico a las Unidades Funcionales de la DARES para la Gestión de los Expedientes relacionados a la Adquisición de los Recursos Estratégicos en Salud, así como en la Elaboración de Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia, cuando corresponda.	6) Coordinar	Con las Oficinas Defensoriales y Módulos Defensoriales las líneas de trabajo y estrategias de intervención nacional, en asuntos de su competencia con la finalidad de absolver las consultas formuladas en relación con la temática del Programa.	f) Proponer	Lineamientos de intervención defensorial en materia de salud para la atención de los casos individuales que se tramitan ante los órganos desconcentrados de la Defensoría del Pueblo.
g) Efectuar	Seguimiento de las Contrataciones de Bienes y Servicios para las Acciones Centrales de la DARES	-	-	g) Coordinar	Instituciones que desarrollan funciones vinculadas o complementarias a la Defensoría del Pueblo en materia de salud.
h) Participar	En la Definición del Listado de Dispositivos Médicos y Otros Productos a ser adquiridos a través de Compras Corporativas Intersectoriales.	-	-	h) Coordinar	Temas de promoción y protección del derecho a la salud, así como los criterios de intervención con los demás órganos de línea y los órganos desconcentrados de la institución.
i) Asistencia Técnica	A la DISA/DIRESA/GERESA e IGSS en la Estimación y Programación de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Otros Productos a ser adquiridos a través de Compras Corporativas	-	-	-	-
j) Consolidar, evaluar y analizar	Estimación y Programación de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Otros Productos a ser adquiridos a través de Compras Corporativas Intersectoriales.	-	-	-	-
k) Seguimiento y Monitoreo	Documentación enviada por las DISA/DIRESA/GERESA e IGSS, así como las entidades participantes No MINSA para la Compra Corporativa Intersectorial de Productos Farmacéuticos,	-	-	-	-

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - Órgano de Control Institucional

	Dispositivos Médicos y Otros Productos.				
l) Coordinación, programación y participación	Reuniones con las entidades No MINSA participantes en las Compras Corporativas Intersectoriales, así también con el Organismo Supervisor de las Contrataciones con el Estado OSCE cuando corresponda	-	-	-	-
m) Elaboración	Cuadros de Distribución correspondiente a los Bienes y Servicios requeridos por la Institución, cuando corresponda.	-	-	-	-
n) Participar	Miembro Titular o Alterno de los Comités Especiales para la Adquisición de los Bienes y Servicios requeridos por la DARES	-	-	-	-
o) Proponer	Procedimientos para la Gestión de Abastecimiento, Seguimiento y Monitoreo de los Recursos Estratégicos en Salud a nivel nacional, regional y local en las DISA/DIRESA/GERESA	-	-		

Fuente: Carta n.° D000015-2025-CENARES-OA-UGP-MINSA **(Apéndice n.° 10)**, Manual Clasificador de Cargos aprobado mediante Resolución De Secretaría General n.° 0152-2024-DP/SG de 6 de junio de 2024 **(Apéndice n.° 1)** y Resolución Defensorial n.° 004-2022 de 11 de febrero de 2022 **(Apéndice n.° 3)**
Elaborado por: Comisión de Control

Al respecto, las funciones del Profesional de la Salud en la DARES-CENARES se centran en la **gestión operativa y técnica de contrataciones públicas, adquisiciones de bienes estratégicos en salud, soporte logístico y asistencia técnica** a nivel sectorial, siendo su ámbito de acción eminentemente administrativo y especializado en **abastecimiento**. En contraste, las funciones del cargo estructural jefe de Programa y del cargo jefe del Programa del Derecho a la Salud en la Defensoría del Pueblo corresponden a un **nivel estratégico y normativo, orientado a diseñar políticas institucionales, emitir pronunciamientos sobre proyectos de ley, coordinar con entidades del Estado y promover la protección del derecho fundamental a la salud**[11].

Por tanto, se advierte que no existe similitud entre ambos, ya que responden a actividades y objetos distintos, uno centrado en la logística de recursos en salud y el otro en la gestión defensorial, normativa y de derechos; por lo que las labores desempeñadas por la señora Betbiary Mariel Diaz Coral en la Dirección de Programación en CENARES en el cargo de "Profesional de la Salud" no acredita su experiencia específica en la función de jefa de Programa del Derecho a la Salud.

Ahora bien, respecto al **componente "materia"**, corresponde hacer un comparativo de la temática de la Dirección de Programación de CENARES y el Programa de Derecho a la Salud:

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Órgano de Control Institucional -

[11] Se advierte que ambos cargos emplean verbos como "coordinar", "elaborar", "evaluar" o "realizar seguimiento", no obstante, no basta la sola utilización de dicho verbo, sino que debe ser analizado en función del objeto sobre el que recaen, ello, de acuerdo a lo establecido por SERVIR. En el caso del Profesional de la Salud, dichas acciones se vinculan a la operatividad del sistema de abastecimiento de productos estratégicos, mientras que en el caso del jefe del Programa del Derecho a la Salud se refieren a la formulación de políticas, intervención normativa y defensa institucional de derechos. Por tanto, pese a la coincidencia verbal, el contenido funcional y el objeto de intervención son sustancialmente distintos, lo cual excluye la posibilidad de considerar estas funciones como similares o equiparables.

Cuadro n.º 4
Comparativa de temáticas

Temática de la Dirección de Programación de CENARES[12]	Temática del Programa del Derecho a la Salud de acuerdo a lo señalado en la Resolución Defensorial n.º 004-2022/DP de 11 de febrero de 2022
Es la unidad encargada de conducir el abastecimiento que suministra el Cenares a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPRESS) públicas en coordinación con los organismos del sector Salud.	Es la unidad orgánica de línea que depende de la Adjuntía para la Administración Estatal. Tiene como función principal proponer y formular las estrategias para promover y proteger el derecho a la salud de las personas y la comunidad, a fin de que puedan acceder a servicios disponibles, accesibles, de calidad y aceptables, mediante la supervisión de los tres niveles de gobierno con competencia en materia de salud.

Fuente: Página web CENARES y Resolución Defensorial n.º 004-2022/DP de 11 de febrero de 2022 **(Apéndice n.º 3)**
Elaborado por: Comisión de Control

Por un lado, la temática de la Dirección de Programación de CENARES se refiere a una unidad operativa especializada en la conducción del abastecimiento de recursos estratégicos en salud, en coordinación con Cenares y los organismos del sector Salud, cuya finalidad es garantizar el suministro eficiente de insumos a las IPRESS públicas. Esta labor es de carácter logístico, técnico y de gestión de recursos sanitarios, enfocada directamente en los procesos de abastecimiento y distribución de bienes.

En contraste, la temática del Programa del Derecho a la Salud corresponde a una unidad orgánica de línea con función defensorial y normativa, dependiente de la Adjuntía para la Administración Estatal, cuya misión es proponer estrategias de protección del derecho a la salud, a través de la supervisión de políticas públicas y servicios en los tres niveles de gobierno. Esta labor tiene un enfoque derecho-humanista, normativo y de vigilancia institucional, no relacionadas a la logística o gestión de recursos.

Por lo tanto, se advierte que ambas temáticas **son diferentes**, ya que una está orientada a la **gestión técnica-operativa del abastecimiento de insumos**, mientras que la otra se enfoca en la **supervisión, promoción y defensa del derecho a la salud**, siendo sus ámbitos de intervención y competencias claramente diferenciadas.

Por lo expuesto, se evidencia que la experiencia como "Coordinadora en la Dirección de Abastecimiento de Recursos Estratégicos" por 3 años, 2 meses y 15 días no correspondía ser validada como experiencia en la función o materia del cargo estructural de jefa de Programa del Derecho a la Salud.

B) **Respecto a las labores desarrolladas como "Responsable de Recursos Médicos" en el Programa Nacional del Sistema de Atención Móvil de Urgencia (SAMU)**

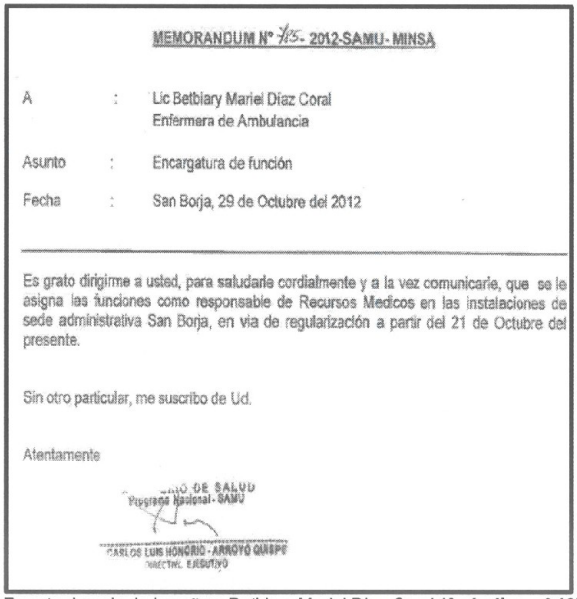
El señor José Antonio Flores Centurión validó la experiencia de la señora Betbiary Mariel Diaz Coral como "Responsable de Recursos Médicos en el Programa Nacional Sistema de Atención Móvil" por 1 año y 10 días, contando como sustento el Memorándum n.º 785-2012-SAMU-MINSA de 29 de octubre de 2012 **(Apéndice n.º 16)**, de encargatura de función, emitido por el Director Ejecutivo del Programa Nacional SAMU del Ministerio de Salud, vinculado al Certificado de Trabajo n.º 182-2023-OARH-OGGRH-EIE/MINSA de 10 de marzo de 2023 **(Apéndice n.º 13)**, emitido por la Oficina de Administración de Recursos Humanos, Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del MINSA; documentos que obran en el legajo de la señora Betbiary Mariel Diaz Coral.

Al respecto, de la revisión al legajo de la señora **Betbiary Mariel Diaz Coral** se advierte que los únicos documentos relacionados a su experiencia como "Responsable de Recursos Médicos" son el Memorándum nº 785-2012-SAMU-MINSA de 29 de octubre de 2012 (Apéndice 16) y el

[12] En: https://www.gob.pe/9685-centro-nacional-de-abastecimiento-de-recursos-estrategicos-en-salud-direccion-de-programacion

Certificado de Trabajo n.º 182-2023-OARH-OGGRH-EIE/MINSA de 10 de marzo de 2023 **(Apéndice n.º 13)**; el primero de ellos se visualiza en la imagen siguiente:

Imagen n.º 5
Memorándum n.º 785-2012-SAMU-MINSA de 29 de octubre de 2012



MEMORANDUM N° 785- 2012-SAMU- MINSA

A : Lic Betbiary Mariel Díaz Coral
Enfermera de Ambulancia

Asunto : Encargatura de función

Fecha : San Borja, 29 de Octubre del 2012

Es grato dirigirme a usted, para saludarle cordialmente y a la vez comunicarle, que se le asigna las funciones como responsable de Recursos Medicos en las instalaciones de sede administrativa San Borja, en via de regularización a partir del 21 de Octubre del presente.

Sin otro particular, me suscribo de Ud.

Atentamente

...RIO DE SALUD
Programa Nacional - SAMU

CARLOS LUIS HONORIO - ARROYO QUISPE
DIRECTOR EJECUTIVO

Fuente: Legajo de la señora Betbiary Mariel Diaz Coral **(Apéndice n.º 13)**
Elaborado por: Imagen extraída del legajo de la señora Betbiary Mariel Diaz Coral y reproducida por la Comisión de Control

De la lectura del Memorandum n.º 785-2012-SAMU-MINSA de 29 de octubre de 2012 **(Apéndice n.º 16)**, se advierte que la señora Betbiary Mariel Díaz Coral ocupó el cargo de Enfermera de Ambulancia y, se le asignó las funciones como Responsable de Recursos Médicos en las instalaciones de la sede administrativa de San Borja, a partir del 21 de octubre de 2021. Al respecto, el documento señalado no precisa una fecha de término de la encargatura; lo que no permite determinar la duración de la experiencia laboral como *"Responsable de Recursos Médicos"*.

- Por otro lado, de la revisión del legajo de la señora Betbiary Mariel Diaz Coral **(Apéndice n.º 13)** se verifica que junto al citado memorando se encuentra una copia de un documento denominado "Características de las funciones a desempeñar" sin consignar el cargo al cual correspondería dichas funciones.

Pese a lo señalado previamente, el señor José Antonio Flores Centurión consignó en el Anexo n.º 1 **(Apéndice n.º 9)** como experiencia específica de la señora Diaz Coral en el cargo de "Responsable de Recursos Médicos" del Programa Nacional del Sistema de Atención Móvil de Urgencia (SAMU) 1 año y 10 días, sin que se adjunte documento que acredite dicho periodo; viabilizando su designación pese a que no cumplía con la experiencia específica requerida en el perfil de jefe de Programa del Derecho a la Salud.

En tal sentido, se evidencia que la experiencia como "Responsable de Recursos Médicos" por 1 año y 10 días, no se encontraba acreditada, y en consecuencia **no correspondía ser validada como experiencia específica en la función o materia.**

Por otro lado, se advierte Certificado de Trabajo n.º 182-2023-OARH-OGGRH-EIE/MINSA de 10 de marzo de 2023, emitido por la Oficina de Administración de Recursos Humanos, Oficina General del Gestión de Recursos Humanos del MINSA, conforme se visualiza a continuación:

17

Imagen n.º 6
Certificado de Trabajo - SAMU



CERTIFICADO DE TRABAJO N° 182-2023-OARH-OGGRH-EIE/MINSA

LA DIRECTORA EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DE SALUD, HACE CONSTAR:

Que, doña **BETBIARY MARIEL DIAZ CORAL** identificada con DNI N° [redacted] prestó servicios bajo la modalidad del Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057, Contratación Administrativa de Servicios – CAS, del Ministerio de Salud, de acuerdo al siguiente detalle:

- Contrato 00440-2012, del 02/07/2012 hasta el 31/10/2013, como LICENCIADA EN ENFERMERIA en el Sistema de Atención Móvil de Urgencia (SAMU).
- Contrato 00453-2019, del 24/12/2019 hasta el 13/12/2022 como COORDINADORA DE CURSOS en la Escuela Nacional de Salud Pública.
- Contrato 00661-2022, del 14/12/2022 hasta el 31/01/2023, como RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN ACADÉMICA DE LA DIFUSIÓN Y PUBLICACIONES en la Escuela Nacional de Salud Pública.

(Fuente: Base de Datos CAS.)

Se expide el presente documento, para los fines pertinentes.

Lima, 10 MAR. 2023

Lic. Adm. LIZ LANDEO MORENO
Directora Ejecutiva
Oficina de Administración de Recursos Humanos
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Fuente: Legajo de la señora Betbiary Mariel Diaz Coral **(Apéndice n.º 13)**
Elaborado por: Comisión de Control

Como se aprecia en la imagen anterior, en el Certificado de Trabajo n.º 182-2023-OARH-OGGRH-EIE/MINSA de 10 de marzo de 2023 **(Apéndice n.º 13)**, se indica que la señora Betbiary Mariel Díaz Coral prestó servicios en el MINSA, a través de tres (3) Contratos: Contrato 00440-2012, como "Licenciada en Enfermería" en el Sistema de Atención Móvil de Urgencias (SAMU) del 02 de julio de 2012 al 31 de octubre de 2013; Contrato 00453-2019 como "Coordinadora de Cursos" en la Escuela Nacional de Salud Pública del 24 de diciembre de 2019 al 13 de diciembre de 2022, y finalmente, mediante Contrato 00661-2022 como "Responsable de la Gestión de la Investigación de la Difusión y Publicaciones de la Escuela Nacional de Salud Pública" del 14 de diciembre de 2022 al 31 de enero de 2023.

De lo anterior, se advierte que la experiencia como "**Licenciada en Enfermería"** se dio en el período comprendido desde el 02 de julio de 2012 al 31 de octubre de 2013, por **1 año, 2 meses y 29 días,** siendo que casi la totalidad de este tiempo, esto es 1 año y 10 días, es atribuido por el señor José Antonio Flores Centurión, jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, como si se tratara de su experiencia como "Responsable de Recursos Médicos".

Sin perjuicio de lo señalado previamente, a requerimiento del OCI de Defensoría del Pueblo[13], la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del MINSA, mediante Oficio n.º D001848-2025-OGGRH-MINSA de 12 de mayo de 2025 **(Apéndice n.º 17)** remitió el Contrato n.º 00440-2012 por medio del cual la señora Betbiary Mariel Díaz Coral prestó servicios como "Licenciada en Enfermería en el SAMU", por esa línea, a través del Oficio n.º D003140-2025-OGGRH-MINSA de 7 de agosto de 2025 **(Apéndice n.º 18)**, se remitió las bases de contratación del Proceso CAS n.º 354-2012, de cuya revisión y en concordancia con lo establecido en el Manual Clasificador de Cargos del MINSA aprobado mediante Resolución Ministerial n.º 595-2008/MINSA de 27 de agosto de 2008[14], se verifica que las funciones desarrolladas están referidas a brindar asistencia al paciente, participar en intervenciones quirúrgicas, orientar a los pacientes en el campo de la enfermería; por lo que se evidencia que estas actividades no son iguales o similares a las funciones establecidas para el cargo estructural de jefe de programa del Derecho a la salud, conforme se visualiza a continuación:

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - Órgano de Control Institucional

[13] Mediante Oficio n.º 000099-2025-CG/OC0680 de 30 de abril de 2025 **(Apéndice n.º 19).**
[14] En: https://www.minsa.gob.pe/Recursos/normaslegales/2008/RM595-2008.pdf

18

Cuadro n.º 5
Comparativa de funciones Profesional de Enfermería y jefe de Programa del Derecho a la Salud

Funciones del puesto "Profesional en Enfermería" conforme se detalla en la convocatoria del Proceso CAS n.º 354-2012, remitido a través del Oficio n.º D003140-2025-OGRH-MINSA de 7 de agosto de 2025		Funciones del cargo estructural de jefe/a de Programa de conformidad con lo establecido en el Manual Clasificador de Cargos aprobado mediante Resolución de Secretaría General n.º 0152-2024-DP/SG de 6 de junio de 2024		Funciones establecidas para el cargo estructural "jefe de Programa del Derecho a la Salud" de conformidad a lo señalado en la Resolución Defensorial n.º 004-2022 de 11 de febrero de 2022	
Verbo	**Objeto**	**Verbo**	**Objeto**	**Verbo**	**Objeto**
a) Proveer	Atención integral con calidad y calidez a los pacientes, aplicando el proceso de atención de enfermería.	1) Proponer y monitorear	La ejecución de acciones de supervisión, promoción, capacitación y difusión del Programa, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de sus funciones	a) Diseñar, implementar y coordinar	La política institucional y las líneas de intervención en materia de promoción y protección del derecho a la salud.
b) Cumplir	Estándares de calidad de la prestación de servicios de enfermería definidos para la atención pre-hospitalaria	2) Supervisar	El desarrollo de investigaciones por parte del personal del Programa, referidas a la problemática de los temas de su competencia.	b) Elaborar y proponer	Informes y análisis correspondientes al ámbito de la promoción y defensa del derecho a la salud, así como realizar el seguimiento de las recomendaciones formuladas.
c) Participar	Cuidado integral del paciente, además interviene en su estabilización, tratamiento y procedimientos requeridos, mientras se realiza el traslado.	3) Establecer	Estrategias de intervención, recomendaciones, documentos y proyectos de informes defensoriales, en temas vinculados a la materia de su competencia, a fin de garantizar y validar la documentación interna de la institución	c) Realizar y promover	Acciones necesarias ante las autoridades, funcionarios y servidores de los organismos, entidades o empresas estatales y los representantes de las empresas prestadoras de servicios públicos para el cumplimiento de sus funciones en materia de promoción y defensa del derecho a la salud.
e) Verificar y controlar	La integridad del Stock de todos los materiales médicos, ropa hospitalaria, instrumental, insumos y equipamiento médico de la unidad móvil, debiendo reportar cualquier pérdida y/o reposición, bajo responsabilidad.	4) Aprobar (en coordinación con el/la Adjunto/a)	Los lineamientos de actuación en temas de su competencia, a fin de implementar estrategias de articulación.	d) Atender	Consultas que formulen los órganos y unidades orgánicas de la Defensoría del Pueblo que se planteen dentro de su competencia
f) Realizar	El reporte de los medicamentos o insumos utilizados y llenar los formatos indicados a fin que se proceda a su reposición.	5) Supervisar	La actualización del Sistema de Información Defensorial (SID), de acuerdo al Protocolo de Actuaciones Defensoriales.	e) Analizar	Propuestas normativas y la elaboración de informes sobre proyectos de ley remitidos por el Congreso de la República, relacionados al derecho a la salud y proponer la posición institucional.
g) Asumir	La responsabilidad de la unidad móvil, cuando ésta no cuente con médico, teniendo a su cargo el personal de la misma	6) Coordinar	Con las Oficinas Defensoriales y Módulos Defensoriales las líneas de trabajo y estrategias de intervención nacional, en asuntos de su competencia con la finalidad de absolver las consultas formuladas en relación con la temática del Programa.	f) Proponer	Lineamientos de intervención defensorial en materia de salud para la atención de los casos individuales que se tramitan ante los órganos desconcentrados de la Defensoría del Pueblo.
h) Cumplir y ejecutar	Los programas de Bioseguridad.	-	-	g) Coordinar	Instituciones que desarrollan funciones vinculadas o

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - Órgano de Control Institucional -

					complementarias a la Defensoría del Pueblo en materia de salud.
i) Asistir	A las actividades de coordinación y capacitación convocadas por el SAMU.	-	-	h) Coordinar	Temas de promoción y protección del derecho a la salud, así como los criterios de intervención con los demás órganos de línea y los órganos desconcentrados de la institución.
j) Realizar	La adecuada limpieza y conservación del equipamiento médico de la unidad, así como el orden de la cabina posterior de la unidad.	-	-	-	-
k) Verificar	La limpieza adecuada de la cabina asistencial de la unidad móvil	-	-	-	-
l) Entregar	El turno al personal de enfermería entrante, informándole las ocurrencias de la unidad a fin de prever cualquier incidente, dejando la información escrita en el cuaderno de reporte.	-	-	-	-
m) Contar	Disponibilidad inmediata ante la ocurrencia de emergencias masivas y desastres.	-	-	-	-
n) Coordinar y mantener	Informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla; así como realizar otras funciones afines que le asigne dentro del ámbito de su competencia.	-	-	-	-

Fuente: Oficio n.° D003140-2025-OGRH-MINSA de 7 de agosto de 2025 **(Apéndice n.° 13)**, Manual Clasificador de Cargos aprobado mediante Resolución de Secretaría General n.° 0152-2024-DP/SG de 6 de junio de 2024 **(Apéndice n.° 1)** y Resolución Defensorial n.° 004-2022 de 11 de febrero de 2022 **(Apéndice n.° 3)**
Elaborado por: Comisión de Control

Al respecto, las funciones del Profesional en Enfermería descritas en la convocatoria del Proceso CAS n.° 354-2012 se centran en la **atención clínica directa de pacientes en el ámbito prehospitalario, el control de insumos médicos, la conservación del equipamiento, la aplicación de programas de bioseguridad y el cumplimiento de procedimientos operativos propios del cuidado de salud en emergencias**. Es decir, tiene un objeto eminentemente asistencial y operativo. En contraste, las funciones del cargo estructural de jefe de Programa y específicamente del jefe del Programa del Derecho a la Salud corresponden a un **nivel estratégico y normativo, orientado a diseñar políticas institucionales, emitir pronunciamientos sobre proyectos de ley, coordinar con entidades del Estado y promover la protección del derecho fundamental a la salud**[15].

Por tanto, se advierte que no existe similitud entre ambos, ya que responden a actividades y objetos distintos: uno centrado en la asistencia médica y la logística sanitaria, y el otro en la gestión normativa, institucional y de derechos; por lo que las labores desempeñadas por la señora Betbiary Mariel Diaz Coral en el SAMU en el cargo de "Profesional en Enfermería" no acredita su experiencia específica en la función de jefe de Programa del Derecho a la Salud.

Ahora bien, respecto al **componente "materia"**, corresponde hacer un comparativo de la temática del SAMU y el Programa de Derecho a la Salud:

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Órgano de Control Institucional - REPÚBLICA DEL PERÚ

[15] Se advierte que en ambos cargos se utilizan verbos coincidentes como "coordinar", "realizar" o "supervisar", no obstante, de acuerdo con la metodología de SERVIR, no basta con analizar el verbo de la acción, sino el objeto sobre el que recae. En el caso del profesional en enfermería, dichas funciones recaen en objetos de naturaleza clínica y logística (pacientes, insumos, equipamiento, bioseguridad), mientras que en el caso del jefe del Programa del Derecho a la Salud recaen sobre políticas institucionales, proyectos normativos y la protección de derechos fundamentales. Por tanto, aunque se repitan los verbos, los objetos de la acción son completamente distintos, lo que excluye cualquier similitud funcional o equivalencia entre ambos cargos.

Cuadro n.° 6
Comparativa de temáticas

Temática del Sistema de Atención de Urgencia - SAMU [16]	Temática del Programa del Derecho a la Salud de acuerdo a lo señalado en la Resolución Defensorial n.° 004-2022/DP de 11 de febrero de 2022
Gestionar la atención prehospitalaria de urgencias y emergencias de manera oportuna, priorizando las zonas urbanas con alto riesgo y las rurales con población dispersa	Es la unidad orgánica de línea que depende de la Adjuntía para la Administración Estatal. Tiene como función principal proponer y formular las estrategias para promover y proteger el derecho a la salud de las personas y la comunidad, a fin de que puedan acceder a servicios disponibles, accesibles, de calidad y aceptables, mediante la supervisión de los tres niveles de gobierno con competencia en materia de salud.

Fuente: Página web MINSA - SAMU y Resolución Defensorial n.° 004-2022/DP de 11 de febrero de 2022 **(Apéndice n.° 3)**
Elaborado por: Comisión de Control

Por un lado, la temática del SAMU está orientada a la atención prehospitalaria de emergencias y desastres, centrada en la estabilización de pacientes, la prestación directa de cuidados clínicos, el traslado seguro y la gestión de insumos médicos en las unidades móviles, lo que denota una labor de carácter operativo y asistencial.

En contraste, la temática del Programa del Derecho a la Salud corresponde a una unidad orgánica de línea con función defensorial y normativa, dependiente de la Adjuntía para la Administración Estatal, cuya misión es proponer estrategias de protección del derecho a la salud, a través de la supervisión de políticas públicas y servicios en los tres niveles de gobierno. Esta labor tiene un enfoque derecho-humanista, normativo y de vigilancia institucional, no relacionadas a la labor clínica y operativa del SAMU.

Por lo tanto, se advierte que ambas temáticas son diferentes, ya que una está orientada a la atención **asistencial y prehospitalaria** en situaciones de emergencia, mientras que la otra se centra en la **supervisión, promoción y defensa del derecho a la salud**, siendo sus ámbitos de intervención y competencias claramente diferenciadas.

En tal sentido, la experiencia registrada como "Profesional en Enfermería" por el periodo de 1 año y 10 días, coincidente al plazo atribuido al puesto consignado en el Anexo n.° 01 **(Apéndice n.° 9)** bajo la denominación de "Responsable de Recursos Médicos", no debió ser validada como experiencia en la función o materia, por cuanto las funciones desarrolladas no resultan iguales ni similares y la temática tampoco guarda correspondencia con las atribuciones propias del cargo estructural de Jefe de Programa del Derecho a la Salud.

Por lo expuesto, se evidencia que el señor José Antonio Flores Centurión, jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, validó los documentos presentados por la ciudadana Betbiary Mariel Díaz Coral, referidas a su experiencia en la Dirección de Programación de CENARES y en el SAMU por un total de 4 años, 2 meses y 25 días de experiencia específica en la función o materia; cuando, de la información consignada en los documentos no se desprende sustento alguno que justifique dicha validación, pese a ello emitió el Informe n.° 0505-2024-DP/OGDH, de fecha 24 de julio de 2024 **(Apéndice n.° 9)**, señalando expresamente que, la señora Betbiary Mariel Díaz Coral *cumple* con los requisitos exigidos para el puesto, sustentándolo mediante el Anexo n.° 01: "Evaluación de Cumplimiento de Requisitos para el Cargo" **(Apéndice n.° 9)**.

Aunado a ello, la Comisión de Control realizó una evaluación integral **(Apéndice n.° 20)** de los documentos presentados por la señora Betbiary Mariel Diaz Coral, para lo cual requirió información adicional (contratos, órdenes de servicio, entre otros) que no se encontraban en su legajo **(Apéndice n.° 13)**, advirtiendo que la señora Betbiary Mariel Díaz Coral contaría con

[16] Decreto Supremo n.° 017-2011-SA "Creación del Programa Nacional – Sistema de Atención Movil de Urgencia – SAMU"
En: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/271752/242856_DS017-2011-MINSA.pdf20190110-18386-1c63aab.pdf?v=1547160258

experiencia específica en la función o materia por 1 año, 5 meses y 25 días, por su experiencia en el Programa de Creación de Redes Integradas de Salud-PCRIS (1 año 3 meses y 6 días), como Especialista en Gestión Pública en CENARES (1 mes y 2 días) y, como Responsable de la gestión de la investigación académica de la difusión y publicaciones en el MINSA (1 mes y 17 días); y por lo tanto **no cumplía con el requisito mínimo de 4 años establecido en el Manual de Clasificador de Cargos de la Defensoría del Pueblo (Apéndice n.º 4)**.

Por lo expuesto, se advierte que el señor **José Antonio Flores Centurión**, interviniendo de manera directa en el proceso de designación y en el marco de sus funciones, procedió a verificar el cumplimiento del perfil de puesto, emitiendo para tal efecto el **Informe n.° 0505-2024-DP/OGDH de 24 de julio de 2024** y su respectivo **Anexo n.° 01 (Apéndice n.º 9)**, a través de los cuales concluyó que la señora **Betbiary Mariel Díaz Coral** cumplía con los requisitos y experiencia exigidos. Sin embargo, en dicho informe consignó información inexacta respecto al tiempo de ejercicio de funciones, tanto en el cargo de **"Coordinadora en la Dirección de Abastecimiento de Recursos Estratégicos" de CENARES**, validando **3 años, 2 meses y 15 días de experiencia específica**, cuando en realidad solo laboró en ese cargo **7 días calendario**; como en el cargo de **"Responsable de Recursos Médicos" del SAMU**, validando **1 año y 10 días de experiencia específica**, pese a que el documento obrante en el legajo **(Apéndice n.º 13)** no consigna la fecha de término de la encargatura, lo que impide determinar la duración de dicha experiencia. En consecuencia, no correspondían ser validadas, situación que viabilizó su designación como jefe de Programa de Derecho a la Salud.

Asimismo, los documentos presentados por la señora Betbiary Mariel Diaz Coral para acreditar la experiencia específica en la función o materia, no contenían el detalle de las funciones realizadas y la temática no se vinculaba al puesto, pese a ello, el señor José Antonio Flores Centurión validó el cumplimiento de la experiencia especifica en la función o materia, cuando no correspondía.

En ese contexto, continúo con el trámite administrativo correspondiente a fin de viabilizar la designación de la ciudadana Diaz Coral, es ese sentido, a través del Memorando n.º 1390-2024-DP/OGDH de 24 de julio de 2024 **(Apéndice n.º 21)**, el señor José Antonio Flores Centurión, jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano solicitó la Certificación de Crédito Presupuestario – CAS Confianza y, en paralelo, dando cuenta de este trámite, mediante el Informe n.° 0506-2024-DP/OGDH de 24 de julio de 2024 **(Apéndice n.º 22)**, solicitó a la Oficina de Asesoría Jurídica la elaboración del proyecto de resolución que apruebe la designación de la señora Betbiary Mariel Díaz Coral.

En respuesta, a través del Memorando n.º 0633-2024-DP/OPP de 25 de julio de 2024 **(Apéndice n.º 23)**, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, procede a informar que se cuenta con un marco presupuestal disponible y un PCA aprobado y registrado en el SIAF, por lo cual, la citada oficina otorga la Certificación de Crédito Presupuestario para la contratación de un profesional bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) confianza para que preste servicios como jefa de Programa en el Programa del Derecho a la Salud.

Por esa línea, a través del Informe n.° 0544-2024-DP/OAJ de 25 de julio de 2024 **(Apéndice n.º 24)**, el jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, concluyó que resultaba procedente que el titular de la Entidad emitiera el acto resolutivo para designar a la citada ciudadana en el cargo de confianza de jefa del Programa del Derecho a la Salud, remitiendo el proyecto correspondiente debidamente visado a fin de continuar con los trámites necesarios.

Por ello, mediante resolución administrativa n.º 097-2024/DP de 25 de julio de 2024 **(Apéndice n.º 25)**, el titular de la entidad, designó a la señora Betbiary Mariel Diaz Coral en el cargo de confianza de jefa de Programa del Programa del Derecho a la Salud de la Adjuntía para la Administración Estatal, en el marco del Decreto Legislativo n.º 1057, correspondiente al cargo CAP-P Nº 248, a partir del 01 de agosto de 2024.

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - Órgano de Control Institucional - REPÚBLICA DEL PERÚ

22

Por todo lo expuesto, se verifica que el señor José Antonio Flores Centurión, jefe (e) de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, llevó a cabo las acciones administrativas necesarias para viabilizar la designación de la señora Betbiary Mariel Díaz Coral, sin que cumpla con el perfil exigido en el cargo, respecto a la experiencia específica en la función o materia, de jefe de Programa del Derecho a la Salud, con la consecuente designación mediante Resolución Administrativa n.° 097-2024/DP de 25 de julio de 2024 **(Apéndice n.° 25)** con el cual el titular de la entidad designa en el cargo de confianza de Jefa de Programa del Derecho a la Salud de la Adjuntía para la Administración Estatal, otorgando el referido funcionario su visto bueno en la mencionada resolución.

Los hechos expuestos denotan la transgresión a lo establecido en la normativa siguiente:

- **Ley n.° 28175 "Ley Marco del Empleo Público" promulgada el 18 de febrero de 2004**

  "(...)
  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."

- **Reglamento de la Ley n° 31419, "Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y el ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones", aprobada por Decreto Supremo no 053-2022-PCM, publicado el 18 de mayo de 2022.**

  "Artículo 2. Responsabilidades
  2.1. Las oficinas de Recursos Humanos, o las que hagan sus veces en las 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.
  (...)
  28.2. Verificación de cumplimiento del perfil de puesto. *La Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, verifica el cumplimiento de los requisitos, emitiendo el informe de cumplimiento, o no cumplimiento, de corresponder.*

  Producto de la revisión, la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, podrá solicitar directamente información complementaria a la persona propuesta, quien debe remitir lo requerido en el plazo que ésta determine. Si vencido el plazo, la persona propuesta no cumple con acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley, en el presente Reglamento, en otras disposiciones normativas específicas emitidas por entes rectores de sistemas administrativos y en los instrumentos de gestión respectivos, la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, emite el informe de no cumplimiento.

  Para efectos del cumplimiento del requisito de formación, la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, debe verificar que los grados o títulos profesionales se encuentren registrados en el Registro Nacional de Grados y Títulos, administrado por la Superintendencia Nacional de Educación Superior, o en el Registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, administrado por SERVIR, de ser el caso."

- **Manual Clasificador de Cargos aprobado mediante Resolución de Secretaría General n.° 0152-2024-DP/SG de 6 de junio de 2024**

  Cargo Estructural: Jefe de Programa

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - Órgano de Control Institucional

23

Clasificación: Empleado de confianza
1. Experiencia general: Siete (07) años.
2. Experiencia específica:
– Cuatro (04) años de experiencia en la función o materia.
– Dos (02) años de experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección y su equivalencia.

Los hechos descritos afectaron el correcto funcionamiento de la administración pública, por cuanto se favoreció, al margen de las normas, la designación de la señora Betbiary Mariel Diaz Coral en el cargo de jefa de Programa del Derecho a la Salud de la Adjuntía para la Administración Estatal, perjudicando a la entidad, debido a que la designación de personal de confianza inobserva la normativa vigente, afectando la idoneidad[17] en el acceso y desempeño de la función pública, entendida como la combinación de aptitud técnica, legal y moral; afectándose además la probidad[18], que implica actuar con integridad, honestidad y transparencia, sin buscar beneficios personales en detrimento del interés público, y, finalmente, el proceso de gestión de la incorporación de la entidad[19], que debe asegurar que los servidores sean seleccionados de manera eficiente y conforme la normativa vigente.

La situación descrita sobre el proceso de designación, se ha originado debido al actuar consciente y voluntario del señor José Antonio Flores Centurión, jefe (e) de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano quien favoreció a la señora Betbiary Mariel Diaz Coral en su designación como jefa de Programa del Derecho a la Salud de la Adjuntía para la Administración Estatal, elaborando y emitiendo el informe de cumplimiento de requisitos para el puesto y su respectovo Anexo n.° 1, pese a que la citada ciudadana no cumplía con la experiencia especifica en la función o materia, decidiendo validarla sin la acreditación respectiva, efectuando las acciones administrativas con la finalidad de viabilizar su designación.

Comentarios de la persona comprendida en el hecho específico presuntamente irregular

Es de precisar que, José Antonio Flores Centurión comprendido en los hechos presentó sus comentarios o aclaraciones conforme al **Apéndice n.° 26** del Informe de Control Específico.

Evaluación de los comentarios o aclaraciones de la persona comprendida en el hecho

Se ha efectuado la evaluación de los comentarios o aclaraciones presentados, se concluye que no desvirtúan los hechos notificados en el Pliego de Hechos. La referida evaluación y cédulas de notificaciones electrónicas correspondientes, forman parte del **Apéndice n.° 26** del Informe de Control Especifico, habiéndose considerado la participación de la persona comprendida en el hecho, conforme se describe a continuación:

1. **José Antonio Flores Centurión**, identificado con Documento Nacional de Identidad n.° [redacted] en su condición de Jefe (e) Oficina de Gestión y Desarrollo Humano en mérito a la Resolución de Secretaría General n.° 124-2023/DP-SG de 18 de julio de 2023 **(Apéndice n.° 26)**, se le comunicó

[17] En ese sentido, el Código de Ética en la Función Pública define a la **idoneidad** como uno de los principios de la función pública, precisando que todo servidor público debe tener: *"(...) aptitud 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"*, ello, en concordancia con el literal a) del numeral 1 del artículo 7° de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (2004) al señalar que, cada Estado parte procurará adoptar sistemas de contratación de empleados públicos basados en criterios objetivos como el mérito, la equidad y la **aptitud.**

[18] Por otro lado, la **probidad** se refiere a la conducta ética que exige de los servidores públicos actuar con integridad, honestidad y transparencia en el ejercicio de sus funciones, sin buscar beneficios personales a costa del interés público, conforme se despende del Código de Ética de la Función Pública, aunado a ello, SERVIR[18] precisa que la probidad también implica evitar conflictos de interés y garantizar la confianza de la ciudadanía en la gestión pública.

[19] Respecto al **proceso de gestión de la incorporación de la entidad** se refiere a las actividades y procedimientos que una entidad pública debe seguir para incorporar a sus servidores públicos de manera eficiente, conforme a la normativa vigente, y asegurar que se cumpla con los principios de transparencia, mérito y equidad en el ingreso al servicio público, conforme se desprende de la Ley n.° 30057 Ley del Servicio Civil y su Reglamento.

el Pliego de Hechos mediante la Cédula de Notificación Electrónica n.º 00000001-2025-CG/0680-02-003 de 24 de setiembre de 2025, notificada a su casilla electrónica n.° [redacted] quien presentó sus comentarios y/o aclaraciones mediante Carta n.º 003-2025-JAFC de 01 de octubre de 2025 y recibido por la comisión el 02 de octubre de 2025 **(Apéndice n.º 26)**, siendo evaluado por la comisión.

Como resultado de la evaluación de los comentarios formulados, se ha determinado que los hechos específicos con evidencia de irregularidad no han sido desvirtuados; en tal sentido se ha evidenciado que el señor José Antonio Flores Centurión en su condición de jefe (e) de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, emitió el Informe n.° 0505-2024-DP/OGDH de 24 de julio de 2024 y el Anexo n.º 1, a través de los cuales, pese a que no cumplía con los requisitos de experiencia específica en la función o materia exigidos para desempeñar el cargo de jefe de Programa de Derecho a la Salud de la Adjuntía para la Administración Estatal, validó el perfil de la señora Betbiary Mariel Diaz Coral, efectuando para ello, el trámite administrativo correspondiente a fin de efectivizar su designación, en ese sentido, a través del Memorando n.º 1390-2024-DP/OGDH de 24 de julio de 2024, el señor José Antonio Flores Centurión, solicitó la Certificación de Crédito Presupuestario – CAS Confianza y, en paralelo, dando cuenta de este trámite, mediante el Informe n.° 0506-2024-DP/OGDH de 24 de julio de 2024 solicitó a la Oficina de Asesoría Jurídica la elaboración del proyecto de resolución que apruebe la designación de la señora Betbiary Mariel Díaz Coral; actuaciones con la cuales viabilizó la designación de la citada ciudadana la cual se concretó mediante Resolución Administrativa 097-2024/DP de 25 de julio de 2024, de esta manera se afectó el correcto funcionamiento de la administración pública al haber favorecido dicha designación afectando la idoneidad, probidad y el proceso de gestión de la incorporación de la entidad

En tal sentido, transgredió lo establecido en el artículo 9º de la Ley n.º 28175, Ley Marco del Empleo Público, el numeral 28.2 del Reglamento de la Ley n° 31419, "Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y el ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones", el Manual Clasificador de Cargos aprobado mediante Resolución de Secretaría General n.º 0152-2024-DP/SG de 6 de junio de 2024, respecto a la experiencia específica en la función o materia requerida para el cargo estructural de jefe de Programa.

Habiendo incumplido sus deberes y obligaciones enmarcadas en el numeral 2.1. del artículo 2 del Reglamento de la Ley n° 31419, "Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y el ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones" que precisa: "(…) *Las oficinas de Recursos Humanos, o las que hagan sus veces en las 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";* asimismo, incumplió sus funciones establecidas en el acápite b) del artículo 65º del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado por Resolución Defensorial n.° 004-2024/DP de 2 de febrero de 2024 que señala como funciones "*Dirigir, ejecutar y evaluar la política institucional relacionada al sistema administrativo de gestión de recursos humanos de la entidad, bajo el marco de las disposiciones emitidas por el ente rector y las normas vigentes"* y el acápite c) del citado cuerpo normativo que señala como función el *"Dirigir los procesos técnicos y acciones relativas a la selección, contratación, evaluación y desarrollo; tanto del personal comprendido en el régimen laboral de la actividad privada, como del régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Defensoría del Pueblo, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas respectivas"*; asimismo, por incumplir el acápite b) del artículo 64º del Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución Defensorial n.º 0021-2024-DP de 19 de diciembre de 2024 que establece: *"Dirigir, ejecutar y evaluar la política institucional relacionada al sistema administrativo de gestión de recursos humanos de la entidad, bajo el marco de las disposiciones emitidas por el ente rector y las normas vigentes".*

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Órgano de Control Institucional

25

Igualmente, incumplió sus deberes generales del Empleado Público establecidos en los literales b) y d) del artículo 2º de la Ley n.º 28175, Ley Marco del Empleo Público, que establecen: *"b) Supeditar el interés particular al interés común y a los deberes y obligaciones del servicio"*; *"d) Desempeñar sus funciones con honestidad, probidad, criterio (...)"* y, sus obligaciones como empleado público contenidas en el literal a) del artículo 16º del mismo cuerpo normativo que establece: *"a) Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público"*; incumplió también su obligación de servidor de la Defensoría del Pueblo, establecido en el literal b) del artículo 16º del Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Defensoría del Pueblo, aprobado por Resolución de Secretaría General n.° 010-2020-DP/SG que establece: *"b) Conocer y cumplir con las funciones inherentes al puesto que desempeña, según su contrato, ejerciéndolos con honradez, lealtad, dedicación y eficiencia (...)"*.

Asimismo, incumplió lo establecido en los numerales 2 y 4 del artículo 6º de la Ley n.º 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública que establecen que el servidor público debe actuar de acuerdo a los principios de: *"2. Probidad. Actúa con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por interpósita persona"*; *"4. Idoneidad. Entendida como aptitud técnica, legal y moral, es condición esencial para el acceso y ejercicio de la función pública (...)"*; por esa línea, incumplió lo establecido en el numeral 6 del artículo 7º del citado cuerpo normativo que establece: *"6. Responsabilidad Todo servidor público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública"*.

Como resultado de la evaluación de los hechos analizados se establece que la conducta del señor José Antonio Flores Centurión configura presunta responsabilidad penal y, administrativa funcional no sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.

III. ARGUMENTOS JURÍDICOS

- Los argumentos jurídicos por presunta responsabilidad administrativa funcional no sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría, de la Irregularidad: "Funcionario viabilizó la designación de la jefa del Programa del Derecho a la Salud, pese a que no cumplía con la experiencia específica en la función o materia; lo cual afecta la idoneidad en el acceso y ejercicio de la funciónpública, la probidad y el proceso de gestión de la incorporación", están desarrollados en el **Apéndice n.° 2** del Informe de Control Específico.

- Los argumentos jurídicos por presunta responsabilidad penal, de la Irregularidad: "Funcionario viabilizó la designación de la jefa del Programa del Derecho a la Salud, pese a que no cumplía con la experiencia específica en la función o materia; lo cual afecta la idoneidad en el acceso y ejercicio de la funciónpública, la probidad y el proceso de gestión de la incorporación", están desarrollados en el **Apéndice n.° 3** del Informe de Control Específico.

IV. IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS INVOLUCRADAS EN LOS HECHOS ESPECÍFICOS PRESUNTAMENTE IRREGULARES

En virtud de la documentación sustentante, la cual se encuentra detallada en los apéndices del presente Informe de Control Específico, el responsable por los hechos irregulares está identificado en el **Apéndice n.° 1.**

Tercero partícipe

De la revisión y análisis de la documentación obtenida por la comisión se control, se advirtió que la señora Betbiary Mariel Diaz Coral, antes de su designación, no cumplió con entregar documentación suficiente que permita acreditar su experiencia específica en la función o materia, para ocupar el cargo de jefe de Programa del Derecho a la Salud de la Adjuntía para la Administración Estatal.

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - Órgano de Control Institucional

26

V. CONCLUSIÓN

Como resultado del Servicio de Control Específico a Hechos con Evidencia de Irregularidad practicado a la Defensoría del Pueblo, se formula la conclusión siguiente:

1. Durante el año 2024, la Defensoría del Pueblo designó en el cargo de confianza de jefa del Programa del Derecho a la Salud a la ciudadana Betbiary Mariel Díaz Coral, sustentando dicha designación en el informe de cumplimiento de perfil, elaborado por el Jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, José Antonio Flores Centurión, quien validó la experiencia específica, de la citada ciudadana, en la función o materia, considerando como válidos periodos y cargos que no se encontraban acreditados ni guardaban correspondencia con las funciones del cargo estructural, consignandole un tiempo de experiencia que no concuerda con el tiempo consignado en los documentos presentados por la ciudadana, lo que viabilizó su designación en el cargo de confianza de jefa de Programa del Derecho a la Salud de la Adjuntía para la Administración Estatal.

   En el Anexo n.º 1 del Informe emitido por el señor José Antonio Flores Centurión se consignó como experiencia específica en la función o materia los cargos de: "Coordinadora en la Dirección de Abastecimiento de Recursos Estratégicos" y "Responsable de Recursos Médicos" del SAMU, pese a que los documentos obrantes en su legajo no acreditaban la duración ni las funciones específicas de dichos cargos. Es de precisar que, para el primer cargo, se consignó 3 años, 2 meses y 15 días de experiencia cuando el documento presentado por la ciudadana sustentaba 7 días en dicho cargo; y para el segundo cargo se consignó experiencia de 1 año y 10 días, cuando el documento presentado por la ciudadana solo consignaba fecha de inicio en el cargo, sin que se precise la fecha de término.

   Estos hechos expuestos trasgredieron lo regulado en la Ley n.º 28175, "Ley Marco del Empleo Público", lo dispuesto en la Ley n.º 31419, "Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y el ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones" y su Reglamento, el Manual Clasificador de Cargos aprobado por Resolución de Secretaría General n.º 0152-2024-DP/SG de 6 de junio de 2024 y otras normas aplicables; hechos que afectaron la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública, la probidad y el proceso de gestión de la incorporación de la entidad, así como el correcto funcionamiento de la administración pública.
   (Irregularidad n.° 1)

VI. RECOMENDACIONES

Al Despacho del Defensor del Pueblo:

1. Realice las acciones tendentes a fin que el órgano competente efectúe el deslinde de responsabilidades que correspondan, de los funcionarios y servidores públicos de la Defensoría del Pueblo, comprendidos en los hechos irregulares "Funcionario viabilizó la designación de la jefa del Programa del Derecho a la Salud, pese a que no cumplía con la experiencia específica en la función o materia; lo cual afecta la idoneidad en el acceso y ejercicio de la funciónpública, la probidad y el proceso de gestión de la incorporación" del presente informe de control específico, de acuerdo a las normas que regulan la materia.
   (Conclusión n.º 1)

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

2. Dar inicio a las acciones legales penales contra los funcionarios y servidores públicos comprendidos en los hechos con evidencias de irregularidad del presente informe de control específico.
   (Conclusión n.º 1)

27

VII. APÉNDICES

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

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

Apéndice n.° 3: Argumentos jurídicos por presunta responsabilidad penal (Negociación Incompatible).
- Copia fedateada de la parte pertinente del Manual Clasificador de Cargos, respecto al cargo estructural de "Jefe de Programa".

Apéndice n.° 4:
- Copia fedateada de la Resolución de Secretaría General n.° 0152-2024-DP/SG de 6 de junio de 2024 que aprueba el Manual de Clasificador de cargos de la Defensoría del Pueblo.
- Copia fedateada de la Resolución Defensorial n.° 004-2024/DP de 2 de febrero de 2024, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo.

Apéndice n.° 5:
- Copia fedateada de la Resolución Defensorial n.° 0021-2024/DP de 19 de diciembre de 2024, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del pueblo, respecto a las funciones de jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.

Apéndice n.° 6: Copia fedateada de la Resolución Defensorial n.° 004-2022/DP de 11 de febrero de 2022, que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado por Resolución Defensorial n.° 007-2019/DP

Apéndice n.° 7: Copia fedateada del Oficio n.° 0423-2025-DP/OGGDH de 9 de abril de 2025.

Apéndice n.° 8: Copia fedateada del Memorando n.° 416-2024-DP/PAD de 24 de julio de 2024.

Apéndice n.° 9: Copia fedateada del Informe n.° 0505-2024-DP/OGDH de 24 de julio de 2024 y el Anexo n.° 1 denominado "Calculadora para la verificación de experiencia laboral".

Apéndice n.° 10: Copia simple del Oficio n.° 000079-2025-CG/OC0680 de 3 de abril de 2025.

Apéndice n.° 11: Copia simple del Memorando n.° 218-2016-UFPM-CENARES/MINSA de 9 de mayo de 2016 (remitido a través de la Carta n.° D000015-2025-CENARES-OA-UGP-MINSA de 7 de mayo de 2025.

Apéndice n.° 12: Copia simple de la Carta n.° D000015-2025-CENARES-OA-UGP-MINSA de 7 de mayo de 2025.

Apéndice n.° 13: Copia fedateada de los documentos obrantes en el legajo de la señora Betbiary Mariel Diaz Coral (hoja de vida documentada)

Apéndice n.° 14: Copia simple del Memorandum n.° D011097-2025-CENARES-DA-MINSA de 26 de junio de 2025.

Apéndice n.° 15: Copia simple del Oficio n.° 00097-2025-CG/OC0680 de 30 de abril de 2025.

Apéndice n.° 16: Copia simple del Memorando n.° 785-2012-SAMU-MINSA de 29 de octubre del 2012 (Remitido con Oficio n.° D001097-2025-DIGTEL-MINSA de 14 de agosto de 2025).

Apéndice n.° 17: Copia simple del Oficio n.° D001848-2025-OGGRH-MINSA de 12 de mayo de 2025.

Apéndice n.° 18: Copia simple del Oficio n.° D003140-2025-OGGRH-MINSA de 7 de agosto de 2025.

Apéndice n.° 19: Copia simple del Oficio n.° 000099-2025-CG/OC0680 de 30 de abril de 2025.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Órgano de Control Institucional - REPÚBLICA DEL PERÚ

28

Documento original denominado "Revisión integral efectuada por el OCI de todos los documentos obrantes en el Legajo de la señora Betbiary Mariel Diaz Coral sobre su experiencia laboral".

Apéndice n.° 20:

1. **Matriz n.° 1:** Cuadro comparativo de funciones de cargo Jefe de Programa de Derecho a la Salud (Defensoría del Pueblo) – Órdenes de Servicio (Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud – CENARES)
   - Copia simple del correo electrónico de 27 de junio de 2025.
   - Copia simple del Memorandum N° D011097-2025-CENARES-DA-MINSA de 26 de junio de 2025.
   - Copia simple de la Orden de Servicio n° 0000015 de 10 de enero de 2018.
   - Copia simple de la Orden de Servicio N° 0000315 de 17 de mayo de 2017.
   - Copia simple de la Orden de Servicio N° 0000351 de 6 de abril de 2018.
   - Copia simple de la Orden de Servicio N° 0000470 de 1 de junio de 2018.
   - Copia simple de la Orden de Servicio N° 0000602 de 19 de setiembre de 2017.
   - Copia simple de laOrden de Servicio N° 0000614 de 8 de agosto de 2018.
   - Copia simple de la Orden de Servicio N° 0000743 de 15 de noviembre de 2017.
   - Copia simple de la Orden de Servicio N° 0000811 de 29 de octubre de 2018.
2. **Matriz n.° 2:** Cuadro comparativo de funciones de cargo de Jefe de Programa de Derecho a la Salud (Defensoría del Pueblo) – Profesional de Salud (Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud – CENARES
   - Copia simple de la Carta N° D000015-2025-CENARES-OA-UGP-MINSA de 7 de mayo de 2025
   - Copia simple del Contrato Administrativo de Servicios N° 046-2015-DARES.
   - Copia simple del Contrato Administrativo de Servicios N° 026-2014-DARES.
3. **Matriz n.° 3:** Cuadro comparativo de funciones de cargo de Jefe de Programa de Derecho a la Salud (Defensoría del Pueblo) – Licenciada en Enfermería (Ministerio de Salud).
   - Copia simple del Oficio N° D003140-2025-OGGRH-MINSA de 7 de agosto de 2025.
   - Copia simple de la Nota Informativa N° D000012-2025-OGGRH-OARH-EIE-CVC-MINSA de 5 de agosto de 2025.
4. **Matriz n.° 4:** Cuadro comparativo de funciones de cargo de Jefe de Programa de Derecho a la Salud (Defensoría del Pueblo) – Coordinadora de Cursos (Ministerio de Salud)

DEFENSORIA DEL PUEBLO - REPUBLICA DEL PERU - Organo de Control Institucional

- Copia simple del Oficio N° D001848-2025-OGGRH-MINSA de 12 de mayo de 2025.
- Copia simple de la Nota Informativa N° D000003-2025-OGGRH-OARH-EIE-CVC-MINSA de 8 de mayo de 2025.
- Copia simple del Proceso CAS N° 290-2019 "Contratar los Servicios de un/a (01) Coordinador/a de cursos"

5. **Matriz n.° 5:** Cuadro comparativo de funciones de cargo de Jefe de Programa de Derecho a la Salud (Defensoría del Pueblo) – Órdenes de Servicio (MINSA).
   - Copia simple del Oficio N° D001307-2025-OGA-MINSA de 5 de agosto de 2025 y anexos (Términos de Referencia)

Apéndice n.° 21: Copia fedateada del Memorando n.° 1390-2024-DP/OGDH de 24 de julio de 2024.
Apéndice n.° 22: Copia fedateada del Informe n.° 0506-2024-DP/OGDH de 24 de julio de 2024.
Apéndice n.° 23: Copia fedateada del Memorando n.° 0633-2024-DP/OPP de 25 de julio de 2024.
Apéndice n.° 24: Informe n.° 0544-2024-DP/OAJ de 25 de julio de 2024.
Apéndice n.° 25: Resolución Administrativa n.° 097-224/DP de 25 de julio de 2024.

Apéndice n.° 26:

<u>Cédula de notificación, comentarios o aclaraciones presentado por la persona comprendida en la irregularidad y evaluación de comentarios o aclaraciones elaborada por la Comisión de Control</u>

- José Antonio Flores Centurión – Jefe (e) de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano:
  - ✓ Impresión de la Cédula de Notificación Electrónica n.° 00000001-2025-CG/0680-02-003 de 24 de setiembre de 2025.
  - ✓ Impresión de la Cédula de Notificación n.° 001-2025-DP/OCI-SCE-02 de 24 de setiembre de 2025.
  - ✓ Impresión del Cargo de Notificación Electrónica de 24 de setiembre de 2025.
  - ✓ Comentarios remitidos a través de la Carta n.° 003-2025-JAFC de 01 de octubre de 2025, recibido el 2 de octubre de 2025

- Evaluación de comentarios efectuada por la Comisión de Control.

Apéndice n.° 27

Documentos que sustentan el ejercicio funcional de José Antonio Flores Centurión como jefe (e) de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano de la Defensoría del Pueblo:

- Copia fedateada de la Resolución de Secretaria General n.° 124-2023/DP-SG de 18 de julio de 2023, mediante la cual se encarga el puesto de confianza de Jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano de la Defensoría del Pueblo a partir del 18 de julio de 2023.
- Copia fedateada de la Resolución de Secretaría General n.° 0179-2025-DP/SG de 10 de julio de 2025, que aprueba el Cuadro de Equivalencias del Manual de Clasificador de Cargos.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Órgano de Control Institucional - REPÚBLICA DEL PERÚ

Lima, 3 de octubre de 2025

Teresa María Taya Rutti
Supervisora de la Comisión de Control

Carla Alejandra Samame Barra
Jefa de la Comisión de Control

Carla Alejandra Samame Barra
Abogada de la Comisión de Control

El **Jefe del Órgano de Control de la Defensoría del Pueblo** que suscribe el presente informe, ha revisado su contenido y lo hace suyo, procediendo a su aprobación.

Lima, 3 de octubre de 2025

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - Órgano de Control Institucional - REPÚBLICA DEL PERÚ

Teresa María Taya Rutti
Jefa
Órgano de Control Institucional
Defensoría del Pueblo

31

Apéndice n.° 1



APÉNDICE N° 1 DEL INFORME DE CONTROL ESPECÍFICO N° 003-2025-2-0680-SCE

RELACIÓN DE PERSONAS COMPRENDIDAS EN LA IRREGULARIDAD

N°	Sumilla del Hecho con evidencia de Irregularidad	Nombres y Apellidos	Documento Nacional de Identidad N°	Cargo Desempeñado	Período de Gestión		Condición de vínculo laboral o contractual	N° de la Casilla Electrónica	Dirección domiciliaria	Presunta responsabilidad identificada			
					Desde	Hasta				Civil	Penal	Administrativa funcional	
												Sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría	Entidad
1	Funcionario viabilizó la designación de la jefa del Programa del Derecho a la Salud, pese a que no cumplía con la experiencia específica en la función o materia; lo cual afecta la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública, la probidad y el proceso de gestión de la incorporación.	José Antonio Flores Centurión	[redacted]	Jefe (e) de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano	18/07/2023	Continúa	D.Leg.728	[redacted]	-	-	x	-	x

Firmado digitalmente por TAYA RUTTI Teresa Maria FAU 20131378972 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 07-10-2025 12:34:37 -05:00

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana

Lima, 07 de Octubre de 2025

OFICIO N° 000168-2025-CG/OC0680

Señor:
Josué Manuel Gutiérrez Condor
Defensor del Pueblo
Defensoría del Pueblo
Jr. Ucayali Nº 388
Lima/Lima/Lima

Asunto : Remisión del Informe de Control Específico n.º 003-2025-2-0680-SCE

Referencia :
a) Oficio n.º 000139-2025-CG/OC0680 de 1 de agosto de 2025
b) Oficio n.º 000161-2025-CG/OC0680 de 24 de setiembre de 2025
c) Literal f) del artículo 15º de la Ley n.º 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias
d) Directiva n.° 007-2021-CG/NORM "Servicio de Control Especifico a Hechos con Presunta Irregularidad", aprobada mediante Resolución de Contraloría n.° 134-2021-CG de 11 de junio de 2021 y modificatorias.

Tengo en el agrado de dirigirme a usted, con relación al documento de la referencia a) y b), mediante el cual este Órgano de Control Institucional comunicó a su despacho el inicio del Servicio de Control Específico y la reconformación de la comisión, respecto a la "Designación de jefa de Programa del Derecho a la Salud de la Adjuntía para la Administración Estatal".

Al respecto, como resultado del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad, realizado en el marco de la normativa de la referencia c), y de conformidad a la Directiva de la referencia d), se ha emitido el Informe de Control Específico n.° 003-2025-2-0680-SCE, que recomienda disponer el inicio del procedimiento administrativo del funcionario involucrado en los hechos con evidencias de irregularidad, debiendo informar al Órgano de Control Institucional, las acciones adoptadas al respecto.

En tal sentido, se remite el citado informe que comprende seiscientos sesenta y dos (662) folios en formato digital, contenido en el link de acceso siguiente: http://bit.ly/3KLz9I1, para los fines de su competencia funcional, de acuerdo a las recomendaciones consignadas.

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

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

Atentamente,

Documento firmado digitalmente
Teresa Maria Taya Rutti
Jefe del Órgano de Control Institucional de la Defensoría Del Pueblo
Contraloría General de la República

(TTR/csb)
Nro. Emisión: 00381 (0680 - 2025) Elab:(U21819 - 0680)

95 AÑOS 1930 - 2025

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: **HNQFDLT**

Firmado digitalmente por Agente Automatizado CGR
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 07-10-2025 14:32:16 -05:00

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

CARGO DE NOTIFICACIÓN

Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas - eCasilla CGR

DOCUMENTO	:	OFICIO N° 00168-2025-CG/OC0680
EMISOR	:	TERESA MARIA TAYA RUTTI - JEFE DE OCI - DEFENSORÍA DEL PUEBLO - ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
DESTINATARIO	:	JOSUE MANUEL GUTIERREZ CONDOR
ENTIDAD SUJETA A CONTROL	:	DEFENSORIA DEL PUEBLO

Sumilla:

Se ha emitido el Informe de Control Específico N.° 003-2025-2-0680-SCE, que recomienda disponer el inicio del procedimiento administrativo del funcionario involucrado en los hechos con evidencias de irregularidad, debiendo informar al Órgano de Control Institucional, las acciones adoptadas al respecto.

Se ha realizado la notificación con el depósito de los siguientes documentos en la **CASILLA ELECTRÓNICA N° 20304117142**:

1. CÉDULA DE NOTIFICACIÓN N° 00000013-2025-CG/0680
2. OFICIO-000168-2025-OC0680

NOTIFICADOR : TERESA MARIA TAYA RUTTI - DEFENSORÍA DEL PUEBLO - 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: **9IY7M3C**

Firmado digitalmente por TAYA RUTTI Teresa Maria FAU 20131378972 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 07-10-2025 14:30:59 -05:00

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA N° 00000013-2025-CG/0680

DOCUMENTO	:	OFICIO N° 00168-2025-CG/OC0680
EMISOR	:	TERESA MARIA TAYA RUTTI - JEFE DE OCI - DEFENSORÍA DEL PUEBLO - ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
DESTINATARIO	:	JOSUE MANUEL GUTIERREZ CONDOR
ENTIDAD SUJETA A CONTROL	:	DEFENSORIA DEL PUEBLO
DIRECCIÓN	:	CASILLA ELECTRÓNICA N° 20304117142
TIPO DE SERVICIO CONTROL GUBERNAMENTAL O PROCESO ADMINISTRATIVO	:	SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR - SERVICIO DE CONTROL ESPECÍFICO A HECHOS CON PRESUNTA IRREGULARIDAD
N° FOLIOS	:	1

Sumilla: Se ha emitido el Informe de Control Específico N.° 003-2025-2-0680-SCE, que recomienda disponer el inicio del procedimiento administrativo del funcionario involucrado en los hechos con evidencias de irregularidad, debiendo informar al Órgano de Control Institucional, las acciones adoptadas al respecto.

Se adjunta lo siguiente:

1. OFICIO-000168-2025-OC0680

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: **9CU5HB3**