



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA NRO. 048-2025-MDS

Socabaya, 20 de marzo del 2025

VISTOS. -

El Informe de Control Específico N° 035-2024-2-1313-SCE, emitido por el Órgano de Control, el Informe de Precalificación N° 005-2025-MDS/ST-PAD emitido por la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Municipalidad Distrital de Socabaya, y;

CONSIDERANDO. -

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, *"Las Municipalidades Provinciales y Distritales son los órganos de Gobierno Local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia"*; autonomía que según el Art. II del Título Preliminar de la Nueva Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972 radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo 6° de la precitada norma señala que *la alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local, el alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima administrativa; asimismo, el artículo 8° precisa que la administración municipal está integrada por los funcionarios y servidores públicos, empleados y obreros, que prestan servicio para la municipalidad*. En ese sentido, corresponde a cada municipalidad organizar la administración de acuerdo con sus necesidades y presupuesto;

Que, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, desarrolla en su Título V el nuevo diseño de Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador en el Sector Público, en cuanto a su vigencia, la Undécima Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento General de referida Ley N° 30057 aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM señala que: *"El título correspondiente al régimen disciplinario y procedimiento sancionador entra en vigencia a los tres (3) meses de publicado el presente reglamento con el fin que las entidades adecuen internamente al procedimiento"*; así, y estando a que el referido reglamento fue publicado el 13 de junio de 2014, el régimen disciplinario y procedimiento sancionador conforme a la Ley de Servicio Civil entró en vigencia a partir del 14 de septiembre de 2014, por lo que corresponde accionar conforme a las reglas establecidas en dicho procedimiento.

Que, mediante Informe de Precalificación del visto, la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Municipalidad Distrital de Socabaya, recomendó a este despacho de Alcaldía el inicio del procedimiento administrativo disciplinario en contra del servidor municipal José Damián Choque Chura, en su calidad de Gerente Municipal; ante lo cual, después de haber realizado la evaluación respectiva, esta Unidad Orgánica, en su calidad de órgano instructor del presente procedimiento administrativo disciplinario procede a emitir el acto resolutorio que, con su debida notificación al indicado servidor municipal, dará inicio al procedimiento administrativo disciplinario;

Que, de acuerdo al artículo 106° del Reglamento General de la Ley 30057, el proceso administrativo disciplinario cuenta con dos fases: la instructiva y la sancionadora; en relación a la primera fase, ésta se encuentra a cargo de un órgano instructor, en ese contexto, corresponde a este Despacho actuar como órgano instructor del indicado servidor.

1. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR Y PUESTO DESEMPEÑADO.

Que, de la evaluación de los medios probatorios que sustentan el inicio del presente procedimiento administrativo disciplinario, se ha identificado como presunto infractor al siguiente servidor municipal:

Nombres y Apellidos	José Damián Choque Chura
DNI	01319781
Cargo ejercido al momento de la comisión de la falta	Gerente Municipal
Régimen Laboral	RECAS – Dec. Leg. 1057
Domicilio	Urb. Villa San Francisco Mz. A, Lote 03, Distrito de Socabaya

2. SOBRE LA FALTA ADMINISTRATIVA DISCIPLINARIA IMPUTADA.



Se inicia PAD en contra de José Damián Choque Chura, puesto que formuló los requerimientos Nros. 002-2023-MDS/GM de 13 de enero de 2023, 011-2023-MDS/GM de 1 de marzo de 2023, 015-2023-MDS/GM de 13 de abril de 2023, 028-2023-MDS/GM de 24 de junio de 2023, 040-2023-MDS/GM de 25 de octubre de 2023, 001-2024-MDS/GM de 3 de enero de 2024, 013-2024-MDS/GM de 22 de abril de 2024 y 024-2024-MDS/GM de 9 de julio de 2024, para la contratación de una persona con la finalidad de asegurar la organización, coordinación y control en la atención del despacho de Alcaldía, así como realizar labores de apoyo en los procedimientos administrativos (registro de entrada y salida de la documentación, búsqueda de expedientes, ordenamiento y otros que se le designe.), sin aplicar criterios objetivos para establecer términos de referencia idóneos y acordes a las labores a desempeñar, no obstante que:

- La Directiva N°. 009-2017-MDS/A-GM, "Directiva que norma los procedimientos para las contrataciones por montos menores a 8 UITs, de la Municipalidad Distrital de Socabaya", en el numeral 6.1.3, establece que los términos de referencia en los requerimientos de servicios deberán obedecer a criterios objetivos, razonables y congruentes con el servicio requerido.
- El Manual de Organización y Funciones y Reglamento de Organización y Funciones establecen los criterios objetivos a considerar en la formulación de los términos de referencia para la contratación de una persona que va a desempeñar labores similares a las funciones consideradas para un puesto dentro de la estructura orgánica de la Entidad.
- Los requerimientos formulados han sido elaborados, sin sustento técnico y adecuados al perfil de la locadora de servicios que se contrató, debido a que Inicialmente no se requirió alguna formación académica (estudios superiores y/o técnicos concluidos o inconclusos) ni experiencia en actividades similares a las labores a realizar, pese a que el objeto de contratación requerido consideraba funciones similares del puesto de Secretaria de Alcaldía, y que según el Manual de Organización y Funciones de la Entidad, se debía cumplir con los requisitos de formación académica y experiencia antes citados, siendo que, dichos requerimientos fueron cambiando, sin sustento técnico, y de acuerdo al conocimiento y experiencia obtenida por la locadora de servicios contratada.

Asimismo, realizó requerimientos parciales para contratar los servicios de una persona que se encargue de la organización, coordinación y control en la atención del despacho de Alcaldía, así como realizar labores de apoyo en los procedimientos administrativos (registro de entrada y salida de la documentación, búsqueda de expedientes, ordenamiento y otros que se le designe); en lugar de un solo requerimiento por un periodo anual, pese a que:

- Tuvo conocimiento que las funciones a desempeñar por la persona a contratar, correspondían a funciones del puesto de Secretaria de Alcaldía, y que por lo tanto, eran de carácter permanente, por lo que el plazo de contratación de su requerimiento tuvo que ser por un periodo no menor a un (1) año; no obstante, dividió la contratación de la locadora de servicios en ocho (8) requerimientos, con la finalidad que la Unidad de Abastecimiento no aplique la normativa interna, permitiendo que solamente se requiera una cotización para la contratación del servicio, restringiendo de esta manera la concurrencia de mayores proveedores.

Por lo tanto, se advierte que el funcionario investigado, habría incurrido en la comisión de faltas administrativas, por lo que, resulta necesario se proceda a disponer el inicio del procedimiento administrativo disciplinario respecto a los hechos ocurridos, a efecto que dentro de un debido procedimiento, con las garantías constitucionales y legales, se pueda determinar la existencia o ausencia de los hechos y faltas presuntas, que se atribuyen al servidor investigado, pues conforme a los medios probatorios recabados se advierten indicios suficientes, reveladores de la existencia de comisión de faltas administrativas disciplinarias.

Las conductas descritas denotan el incumplimiento de funciones, así como los deberes genéricos de la administración pública de lealtad y probidad en el ejercicio de la función pública, incumplimientos que afectaron los intereses institucionales de la Entidad.

3. LOS ANTECEDENTES Y DOCUMENTOS QUE DIERON LUGAR AL INICIO DEL PROCEDIMIENTO, ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS Y EN GENERAL LOS MEDIOS PROBATORIOS QUE SIRVEN DE SUSTENTO PARA LA DECISIÓN.



De conformidad al **INFORME DE CONTROL ESPECÍFICO N° 035-2024-2-1313-SCE**, se tiene los siguientes hechos atribuidos al presunto infractor¹:

DEL DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL PARA GENERAR LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN DE UNA LOCADORA DE SERVICIOS

Mediante Resolución de Alcaldía NRO. 271-2019-MDS de 24 de diciembre de 2019, se nombró a Elsa Angélica García Vilca, como servidora contratada por Servicios Personales bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público en la plaza orgánica de Secretaria III N° 003, nivel adquirido: servidor público de apoyo SP-AP según el Cuadro de Asignación de Personal - CAP vigente; así, Elsa Angélica García Vilca se desempeñó como secretaria de Alcaldía, desde el 24 de diciembre de 2019:

Posteriormente, mediante Memorando N° 112-2023-MDS-A-GM-OAD-U.RR.HH de 23 de enero de 2023, Merly Magaly Guillen Chirinos, jefe de la Unidad de Recursos Humanos comunicó a la servidora pública, Elsa Angélica García Vilca, que se le otorgaba descanso vacacional pendiente, correspondiente al periodo 2021, por veinte (20) días calendario, desde el 1 de febrero de 2023 hasta el 21 de febrero de 2023, indicando además: "(...) deberá de realizar la entrega de cargo correspondiente a su jefe inmediato superior (...)".

Seguidamente, mediante Memorando N° 235-2023-MDS-A-GM-OAD-U.RR.HH. de 21 de febrero de 2023, Merly Magaly Guillen Chirinos, jefe de la Unidad de Recursos Humanos, comunicó a la servidora pública Elsa Angélica García Vilca, su desplazamiento, indicando: "(...) se le comunica que por disposición superior a partir de la fecha pasara a laborar como Secretaria III de la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos (...) deberá entregar el cargo de las funciones que venía desempeñando a su jefe inmediato superior (...), con lo que se advierte que, Elsa Angélica García Vilca, desempeñó de manera efectiva las funciones de Secretaria de Alcaldía desde el 24 de diciembre de 2019 hasta el 31 de enero de 2023 (un día antes de salir de vacaciones), siendo desplazada hacia el cargo de Secretaria de la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios, el 21 de febrero de 2023, el mismo día que regreso de su descanso vacacional.

Sobre el particular, el artículo 76° del Reglamento de la Carrera Administrativa, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM, establece: "Las acciones administrativas para el desplazamiento de los servidores (...) son: designación, rotación, reasignación, destaque, permuta, encargo, comisión de servicios y transferencia", asimismo, el artículo 78° de la citada norma, establece: "La rotación consiste en la reubicación del servidor al interior de la entidad para asignarle funciones según el nivel de carrera y grupo ocupacional alcanzados. Se efectúa por decisión de la autoridad administrativa cuando es dentro del lugar habitual de trabajo o con el consentimiento del interesado en caso contrario".

Advertiendo con ello que, si bien en el Memorando N° 235-2023-MDS-A-GM-OAD-U.RR.HH, no se detalló la modalidad de desplazamiento utilizada, el jefe de la Unidad de Recursos Humanos efectuó una rotación de personal, debido a que sus características corresponden al desplazamiento realizado; así, cabe mencionar que, Jorge Antonio Tejada Medina, jefe de la Unidad de Recursos Humanos, mediante Informe N° 179-2024-MDS-AA-GM-GA-URRHH.L de 24 de setiembre de 2024, informó al Órgano de Control Institucional de la Entidad, que la servidora pública Elsa Angélica García Vilca, laboró como Secretaria de Alcaldía hasta el 21 de febrero de 2023, pasando a partir de esa fecha a ocupar el cargo de Secretaria de la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicio Públicos.

Es importante señalar que, mediante Oficio N° 000354-2024-CG/OC1313 de 15 de octubre de 2024, el Órgano de Control Institucional solicitó a Merly Magaly Guillen Chirinos, jefe de la Unidad de Recursos Humanos, informe respecto a los aspectos que motivaron dicho desplazamiento, toda vez que de la revisión efectuada al legajo de la servidora pública y al Sistema de Trámite Documentario de la Entidad - SIGGO, se evidenció que no existe documentación emitida y/o recibida que haya motivado el referido desplazamiento, no obstante, no se recibió respuesta de la consulta efectuada que sustente la citada motivación.

Al respecto, el Tribunal del Servicio Civil, en la Resolución N° 002029-2020-SERVIR/TSC-Primera Sala de 13 de noviembre de 2020, señaló: "18. (...) siendo que en el caso de las resoluciones administrativas que disponen la rotación de personal de la Entidad, en tanto estas tienen efectos Jurídicos sobre la situación del trabajador, deben ser emitidas respetando el derecho a la debida motivación de las

¹ Sin perjuicio a los hechos expuestos, el desarrollo de los mismos también podrá observarse del INFORME DE CONTROL ESPECÍFICO N° 035-2024-2-1313-SCE, el cual deberá ser notificado adjunto a la resolución de inicio de PAD (de corresponder).



resoluciones, que se encuentra comprendido dentro del derecho al debido proceso (...) 22. El incumplimiento del deber de motivación del acto administrativo comprende dos supuestos principales: la carencia absoluta de motivación y la existencia de una motivación insuficiente o parcial (...).

Así, se ha identificado que en el Memorando N° 235-2023-MDS-A-GM-OAD-URR.HH de 21 de febrero de 2023, a través del cual se comunicó el desplazamiento de la servidora Elsa Angelica García Vilca, no se consignó motivación de desplazamiento alguna, debido a que solamente se señaló: "(...) se le comunica que por disposición superior a partir de la fecha pasará a laborar como SECRETARIA III de la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos (...) además, se evidenció que, no existe documentación adicional (emitida y/o recibida) mediante la cual se haya solicitado y sustentado la rotación de la servidora pública, advirtiéndose con ello que el desplazamiento realizado carece de motivación, al tratarse, según el propio documento, de una disposición superior, no evidenciando que hayan existido razones y/o motivos que hayan sustentado dicho desplazamiento.

Cabe indicar que, mediante Oficio N° 000311-2024-CG/OC1313 de 20 de setiembre de 2024, el Órgano de Control Institucional solicitó al jefe de la Unidad de Recursos Humanos, indique que servidor público ocupó el puesto de Secretaria de Alcaldía desde el 2023 a la fecha; en atención a ello, mediante Oficio N° 062-2024-MDS/A-GM-OAD-URR.HH de 25 de setiembre de 2023, Jorge Antonio Tejada Medina, jefe la Unidad de Recursos Humanos, mencionó que Elsa Angelica García Vilca laboró como Secretaria I de Alcaldía desde el 31 de diciembre de 2019 hasta el 21 de febrero de 2023; y Yoselyn Salcedo Laura, prestó servicios como apoyo a Secretaria de Alcaldía, desde el 14 de marzo de 2023 hasta el 20 de marzo de 2023, y como Secretaria desde el 21 de marzo de 2023 hasta el 2 de agosto de 2023, no informando, hasta la fecha de emisión del presente informe, que personal se desempeñó como Secretaria de Alcaldía, a partir del 3 de agosto de 2023.

Advirtiéndose con ello que, ningún personal comprendido en los regímenes laborales regulados por los Decretos Legislativos Nros. 276 y 1057, que viene laborando en la Entidad, viene desempeñando funciones como secretaria de Alcaldía; asimismo, es importante señalar que, de la revisión efectuada a la documentación emitida por la Unidad de Recursos Humanos, se identificó que mediante Informe N° 00230-2023-MDS/A-GM-OAD-URR.HH de 2 de mayo de 2023, Jorge Antonio Tejada Medina, jefe la Unidad de Recursos Humanos, informó a José Damián Choque Chura, gerente Municipal, que Daniela Esperanza Paredes Condori desempeñaba el cargo de Secretaria de Alcaldía.

Al respecto, es importante precisar que Daniela Esperanza Paredes Condori, ejerció funciones en el despacho de Alcaldía, desde el 25 de enero de 2023 hasta la actualidad, advirtiéndose que en algunos periodos ejerció sus funciones en compañía de la Secretaria de Alcaldía, mientras que en otros periodos fue la única persona que ejerció funciones en el despacho de Alcaldía.

De lo expuesto, se advierte que Daniela Esperanza Paredes Condori, ejerció funciones en el despacho de Alcaldía en compañía de Elsa Angelica Vilca, desde el 25 de enero hasta el 31 de enero de 2023; mientras que, desde el 14 de marzo hasta el 15 de mayo de 2023, ejerció funciones en compañía de Yoselyn Yuri Salcedo Laura; siendo que, a partir del 16 de mayo de 2023 hasta la actualidad, Daniela Esperanza Paredes Condori fue la única persona que desempeñó funciones en el despacho de Alcaldía, realizando labores que corresponden a un puesto considerado y previsto en los documentos de gestión de la Entidad; por lo que correspondía que en el periodo durante el cual el puesto de Secretaría de Alcaldía no se encontraba ocupado, el jefe de la Unidad de Recursos Humanos, genere las acciones de personal que correspondan, como rotación o desplazamiento de personal nombrado, repuesto judicialmente o designado para dichas funciones, o en su defecto, convoque a concurso público de méritos para su reemplazo.

Cabe mencionar que Jorge Antonio Tejada Medina, jefe de la Unidad de Recursos Humanos, mediante Informe N° 00521-2024-MDS/A-GM-OAD-URR.HH de 31 de octubre de 2024, en relación a la contratación de Daniela Esperanza Paredes Condori, indicó: "(...) la mencionada señorita (...), no es servidora 276, 728 ni 1057, al no haberse realizado concurso alguno para su contratación bajo dicha modalidad; sin embargo, por referencias de Gerencia Municipal ha sido contratada por la Oficina de Abastecimiento (...) para prestar servicios en el despacho de Alcaldía (...) conforme a los términos de referencia, esto a requerimiento de Gerencia Municipal (...)", evidenciando con ello que, José Damián Choque Chura -Gerente Municipal, fue el área que realizó el requerimiento, mientras que la Unidad de Abastecimientos, se encargó de realizar la contratación conforme los términos de referencia solicitados.

DE LAS CONTRATACIONES DE UNA PERSONA, PARA DESEMPEÑAR FUNCIONES DEL PUESTO DE SECRETARIA DE ALCALDIA, DURANTE EL 2023 Y 2024



De la revisión efectuada a los Comprobantes de Pago, se ha podido identificar que la Entidad contrato a Daniela Esperanza Paredes Condori, durante el 2023 y 2024, para efectuar funciones correspondientes al puesto de secretaria de Alcaldía -aspecto que se desarrollara con amplitud más adelante-, siendo las contrataciones realizadas durante el 2023 y lo que va del 2024, las siguientes:

**COTRATACIONES EFECTUADAS A DANIELA ESPERANZA PAREDES CONDORI
DURANTE EL 2023 Y 2024**

Item	Requerimiento			Orden de Servicio				Conformidad			Comprobantes/Notas de Pago		
	Emitido por:	Número	Fecha	Emitido Por:	Número	Fecha	Importe	Emitido Por:	Documento	Fecha	Número	Fecha	Importe
1	José Damián Choque Chura, Gerente Municipal	002-2023-MDS/GM	13-01-2023	Virginia Jacqueline Taiña Tacuri, Jefe de la Unidad de Abastecimiento	43	25-01-2023	3 400.00	José Damián Choque Chura, Gerente Municipal	Proveído 406-2023-MDS/A/GM	17-02-2023	558	02-03-2023	1700.00
									Proveído 552-2023-MDS/A/GM	06-03-2023	666	15-03-2023	1700.00
2	José Damián Choque Chura, Gerente Municipal	011-2023-MDS/GM	01-03-2023	Virginia Jacqueline Taiña Tacuri, Jefe de la Unidad de Abastecimiento	201	08-03-2023	3400.00	José Damián Choque Chura, Gerente Municipal	Proveído 1085-2023-MDS/A/GM	27-04-2023	1962	08-06-2023	1700.00
3	José Damián Choque Chura, Gerente Municipal	015-2023-MDS/GM	13-04-2023	Alan Jeyson Ali Nifla, Jefe de la Unidad de Abastecimientos	367	15-04-2023	4500.00	José Damián Choque Chura, Gerente Municipal	Proveído 1230-2023-MDS/A/GM	02-06-2023	2062	14-06-2023	1500.00
									Proveído 1598-2023-MDS/A/GM	19-06-2023	2206	26-06-2023	1500.00
									Proveído 1852-2023-MDS/A/GM	14-07-2023	2815	25-07-2023	1500.00
4	José Damián Choque Chura, Gerente Municipal	028-2023-MDS/GM	24-06-2023	Alan Jeyson Ali Nifla, Jefe de la Unidad de Abastecimientos	785	18-07-2023	6000.00	José Damián Choque Chura, Gerente Municipal	Proveído 2115-2023-MDS/A/GM	14-08-2023	3436	23-08-2023	1500.00
									Proveído 2335-2023-MDS/A/GM	12-09-2023	3854	13-09-2023	1500.00
									Proveído 3595-2023-MDS/A/GM	10-10-2023	4502	17-10-2023	1500.00
									Proveído 3801-2023-MDS/A/GM	07-11-2023	5501	10-11-2023	1500.00
5	José Damián Choque Chura, Gerente Municipal	040-2023-MDS/GM	25-10-2023	Virginia Jacqueline Taiña Tacuri, Jefe de la Unidad de Abastecimiento	1332	08-11-2023	3059.00	José Damián Choque Chura, Gerente Municipal	Proveído 4025-2023-MDS/A/GM	27-11-2023	5559	30-11-2023	1133.00
									Proveído 4202-2023-MDS/A/GM	19-12-2023	6183	20-12-2023	1133.00
									Proveído 4269-2023-MDS/A/GM	24-12-2023	6562	28-12-2023	793.00
TOTAL 2023 S/													18 659.00
6	José Damián Choque Chura, Gerente Municipal	001-2024-MDS/GM	03-01-2024	Virginia Jacqueline Taiña Tacuri, Jefe de la Unidad de Abastecimiento	003	05-01-2024	6460.00	José Damián Choque Chura, Gerente Municipal	Proveído 230-2024-MDS/A/GM	31-01-2024	809	09-02-2024	1360.00
									Proveído 449-2024-MDS/A/GM	27-02-2024	1296	06-03-2024	1643.33
									Proveído 713-2024-MDS/A/GM	01-04-2024	2056	08-04-2024	1756.67
									Proveído 941-2024-MDS/A/GM	29-04-2024	59.24.81.2.400622	06-05-2024	1700.00
7	José Damián Choque Chura, Gerente Municipal	013-2024-MDS/GM	22-04-2024	Virginia Jacqueline Taiña Tacuri, Jefe de la Unidad de Abastecimiento	660	29-04-2024	5100.00	José Damián Choque Chura, Gerente Municipal	Proveído 1132-2024-MDS/A/GM	23-05-2024	1854.24.81.2401234	06-06-2024	1700.00
									Proveído 1323-2024-MDS/A/GM	17-06-2024	1854.24.81.2401808	25-06-2024	1700.00
									Proveído 1558-2024-MDS/A/GM	15-07-2024	1854.24.81.2402471	22-07-2024	1700.00
8	José Damián Choque Chura, Gerente Municipal	024-2024-MDS/GM	09-07-2024	Virginia Jacqueline Taiña Tacuri, Jefe de la Unidad de Abastecimiento	1205	15-07-2024	5100.00	José Damián Choque Chura, Gerente Municipal	Proveído 1744-2024-MDS/A/GM	14-08-2024	3005.24.81.2403330	23-08-2024	1700.00
									Proveído 1973-2024-MDS/A/GM	13-09-2024	3005.24.81.2404384	25-09-2024	1700.00
									Proveído 2185-2024-MDS/A/GM	14-10-2024	3005.24.81.2405112	18-10-2024	1700.00
TOTAL S/ 2024													16 660.00
TOTAL S/													35 319.00

Fuente: Comprobantes/ Notas de pago N° 558,666, 1962, 2062, 2206, 2815, 3436, 3854, 4502, 5501, 5559, 6183, 6562 de 2023 y 809, 1296, 2056, 59.24.81.2400622, 1854.24.81.2401234, 1854.24.81.24011880.1854.24.81.2402471, 3005.24.81.2403330, 3005.24.81.2404384, 3005.24.81.2405112 de 2024.

Elaborado por: Comisión de Control.

Cabe preciar que, mediante Oficio N° 002645-2024-SG/JNE de 2 de octubre de 2024, el Jurado Nacional de Elecciones adjuntó el Formato único de declaración Jurada de Hoja de Vida de candidata de 13 de junio de 2022, en el cual se observa que en las elecciones regionales y municipales 2022, Daniela Esperanza Paredes Condori, postulo al cargo de Regidor distrital por el partido político "Movimiento Regional Arequipa Avancemos" a la circunscripción de Socabaya; así el alcalde electo de la Municipalidad Distrital de Socabaya por el periodo 2023-2026 fue elegido autoridad. Al haber postulado por el mismo partido político "Movimiento Regional Arequipa Avancemos", con lo que se advierte que,



tanto Daniela Esperanza Paredes Condori y el actual alcalde de la Municipalidad, participaron en las elecciones regionales y municipales 2022, como candidatos por la misma agrupación política.

DE LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR EL GERENTE MUNICIPAL, SIN SUSTENTO TECNICO, ADECUADOS AL PERFIL DE LOCADORA DE SERVICIO.

Como puede observarse del primer cuadro, José Damián Choque Chura, gerente Municipal, en su calidad de área usuaria, formulo ocho (8) requerimientos para contratar a una persona que desempeñe funciones en el Despacho de Alcaldía, respecto a los cuales otorgo su correspondiente conformidad; siendo que se procede a detallar, los siguientes requerimientos:

Del primer requerimiento para realizar labores en el despacho de Alcaldía

Mediante Requerimiento N° 002-2023-MDS/GM de 13 de enero de 2023, José Damián Choque Chura, gerente Municipal, en su calidad de área usuaria, solicito a la Oficina de Administración, la contratación de una persona natural para que realice labores de control, organización, ordenamiento y búsqueda de expedientes en el despacho de Alcaldía, adjuntando los siguientes términos de referencia:

“(…)

IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACION .

Contratar los servicios personales para realizar labores de control, organización, ordenamiento y búsqueda de expedientes en el despacho de Alcaldía.

V. DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA

Alta Dirección – Despacho de Alcaldía

VI. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES

Estudios de Secundaria Completa

Capacitación en Microsoft Excel básico (mínimo 12 horas)

No tener impedimento para contratar con el estado

Registro único de Contribuyente (RUC) activo vigente

Registro Nacional de Proveedores (RNP) si corresponde

“(…)

PLAZO DEL SERVICIO: 38 días

“(…) (subrayado es nuestro)

Es importante mencionar que, en la formulación del requerimiento para contratar a Daniela Esperanza Paredes Condori, locadora de servicios, José Damián Choque Chura, gerente Municipal, en su calidad de área usuaria, tuvo que formular los términos de referencia sujetándose a criterios objetivos, conforme lo establecido en la Directiva N° 009-2017-MDS/A-GM, “Directiva que norma los procedimientos para las contrataciones por montos menores a 8 UITs, de la Municipalidad Distrital de Socabaya”, que en su numeral 6.1.3, señala “Las Unidades Orgánicas serán responsables de realizar los requerimientos, debiendo elaborar su requerimiento, considerando el plazo razonable para la prestación, el mismo que deberá guardar coherencia con las actividades a realizar (…) Para el caso de los requerimientos por servicios de terceros de actividades a desarrollar deberán ser concordantes con el perfil requerido en el Requerimiento”. (subrayado y resaltado nuestro).

Respecto a ello, el artículo VI de las Disposiciones Generales del Manual de Organización y Funciones -MOF, aprobado mediante Decreto de Alcaldía N° 002-2014-MDS, establecido: “El Manual de Organización y Funciones -MOF, constituye un instrumento normativo y operativo de la Gestión Municipal, proporcionando a cada trabajador en forma real y objetiva sus funciones, tareas y/o actividades a desempeñar en sus respectivas áreas, para el logro de las metas y resultados, con eficiencia, eficacia y productividad en beneficio de la comunidad del distrito de Socabaya”, motivo por el cual, dicho instrumento de gestión constituye el criterio objetivo necesario a efectos de determinar los términos de referencia para la contratación de una persona que va a desempeñar temporalmente funciones de un puesto contemplado en la estructura orgánica de la Entidad.

Así, cabe señalar que el Manual de Organización y Funciones de la Entidad, para el puesto de secretaria de Alcaldía, establece el ejercicio del ejercicio de las siguientes funciones y el cumplimiento de los siguientes requisitos.

“(…)

ARTICULO 4°.- Secretaria de Alcaldía

CARGO ESTRUCTURAL : SECRETARIA III

CODIGO : 220101002

CLASIFICACION : SP-AP



NRO. ORDEN CAP : 002

Función Básica

- a) Realizar actividades de asistencia administrativa Secretarial, manejo del acervo documentario y archivo, y de apoyo a la coordinación de trámite y gestión en los sistemas Administrativos.

Funciones Específicas

- a) Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
b) Recibir y atender a las comisiones o delegaciones, en asuntos relacionados a las funciones de la Alcaldía Distrital.
c) Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
d) Automatizar la información por medios Informáticos.
e) Tomar dictado y/o digitar los documentos que el señor alcalde le encargue.
f) Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingrese o egrese a la alcaldía.
g) Recibir y efectuar las comunicaciones telefónicas
h) Concretar las entrevistas con el señor alcalde y mantenerlo informado de las actividades y compromisos contraídos.
i) Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación.
j) Atender y orientar al público sobre consultas y gestiones por realizar.
k) Efectuar el pedido de útiles y materiales de escritorio, requeridos por la Alcaldía y controlar su uso.
l) Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
m) Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la Alcaldía.
n) Efectuar las demás funciones que le asigne el señor alcalde (...).

Requisitos mínimos:

- a) Título de Secretariado Ejecutivo o Instrucción Universitaria Completa en el área de Ciencias Sociales.
b) Cursos culminados de computación.
c) Capacitación especializada en el ejercicio de labores similares al área.
d) Experiencia Laboral Pública superior a tres (03) años en labores administrativas.

Alternativa

- a) Estudios culminados de Computación.
b) Capacitación en labores similares al área.
c) Experiencia Laboral de Gestión Pública Municipal en labores administrativas superior a seis (06) años". (...) (Subrayado es nuestro).

Sobre el particular, se advierte que, de la comparación de las actividades a desempeñar por la locadora de servicios a contratar y las funciones establecidas para el puesto de Secretaria de Alcaldía, se puede determinar que las funciones a realizar por la locadora de servicios, corresponden a funciones previstas para el puesto de Secretaria de Alcaldía, no obstante, José Damián Choque Chura, gerente Municipal y como área usuaria, en relación a la formación académica, solo consideró los requisitos: "Estudios de Secundaria Completa" y "Capacitación en Microsoft Excel básico (mínimo 12 horas), además, no requirió experiencia en actividades similares a las labores a realizar, experiencia en el sector público o algún tipo de experiencia en general, pese que las labores a desarrollar se prestarían para la Alta Dirección (despacho de Alcaldía).

Así, el requerimiento formulado fue recibido por Virginia Jacqueline Taiña Tacuri, Jefe la Unidad de Abastecimientos, el 23 de enero de 2023, y ese mismo día, Daniela Esperanza Paredes Condori presentó a la Unidad de Abastecimientos su Carta de presentación, siendo que el mismo día, la Unidad de Abastecimientos la contactó para que remita su cotización; por lo que, mediante correo electrónico de la misma fecha y a las 22:25 horas, dicha persona remitió su cotización, adjuntando los siguientes documentos:

DOCUMENTACION PRESENTADA POR LOCADORA DE SERVICIOS EL 23 DE ENERO DE 2023

Ítem	Condiciones Solicitadas	Documentación Presentada	Comisión de Control	
			Cumple	Comentario
1	Estudios de Secundaria Completa	Certificado oficial de estudios	Si	Correspondiente al certificado de educación básica regular, correspondiente al nivel secundario, en el que se advierte que la locadora cuenta con secundaria completa.
2	Capacitación en Microsoft Excel	Certificado de Microsoft Excel Básico	Si	Emitido por el Instituto de la Universidad Nacional de San Agustín en el año 2017, con una duración de 40 horas, con



	Básica (mínimo 12 horas)			lo que se advierte que cumple en tener la capacitación en Microsoft Excel como mínimo en 12 horas.
3	No tener impedimento para contratar con el estado	Declaración Jurada	Si	Documento mediante el cual, la locadora declara bajo juramento: 1. No tener impedimento para contratar con el estado. Con lo que se advierte que la locadora declara no tener impedimento de contratar con el estado, dando cumplimiento a lo solicitado. Con lo que se advierte que la locadora declara no tener impedimento de contratar con el estado, dando cumplimiento a lo solicitado.
4	Registro Único de Contribuyente (RUC) activo vigente	Ficha RUC	Si	Documento emitido por la Superintendencia de Administración Tributaria, en el que se evidencia que la locadora se inscribió el 20 de enero de 2023, mencionando que inicio actividades el 10 de enero de 2023.
5	Registro Nacional de Proveedores (RNP) si correspondiente	-	-	El Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificado con Decreto Supremo n.º 162-2021-EF, en su artículo 10 establece: "10. Excepciones: <i>No requieren inscribirse como proveedores</i> e RNP: (...) c) Aquellos proveedores cuyas contrataciones sean por montos iguales o menores a una (1) UIT", motivo por el cual en el presente caso no fue necesario presentar el RNP, al ser un importe menor a 1 UIT.
6	-	Solicitud de cotización (servicios) Declaración Jurada	-	Documento mediante el cual, la locadora presentó su propuesta económica del servicio por el importe de s/ 3 400,00.

Fuente: Comprobante de pago N° 558 de 2 de marzo de 2023

Elaborado por: Comisión de Control

Es importante destacar que, conforme se advierte del cuadro precedente, el 20 de enero de 2023, Daniela Esperanza Paredes Condori, se inscribió ante SUNAT, motivo por el cual solamente a partir de la mencionada fecha podía contar con el documento denominado "Ficha RUC"; sin embargo, como se verá más adelante, la locadora precisó que desarrolló actividades en una empresa privada antes de esa fecha; de igual manera, se advierte que la documentación presentada por la locadora de servicios da fiel cumplimiento a los pocos y sencillos términos de referencia solicitados por el gerente Municipal, toda vez que, de acuerdo al Formato Único de Declaración Jurada de Hoja de Vida de candidata de 13 de junio de 2022, Daniela Esperanza Paredes Condori, no podía acreditar ninguna experiencia de trabajo en oficios, ocupaciones o profesiones, ni culminación de estudios superiores o en curso, pues a esa fecha no los tenía.

Del segundo requerimiento para realizar labores en el despacho de Alcaldía

Mediante Requerimiento N° 011-2023-MDS/GM de 1 de marzo de 2023, cuando Daniela Esperanza Paredes Condori **era la única persona** que prestaba servicios en el despacho de Alcaldía, José Damián Choque Chura, Gerente Municipal y como área usuaria solicitó a la Oficina de Administración, la "*Contratación de una persona natural que ayude a llevar el control de la documentación (...) en el Despacho de Alcaldía*", siendo la finalidad, asegurar la organización y control en la atención de expedientes del despacho de Alcaldía, de acuerdo a lo siguiente:

"(...) V. TERMINOS DE REFERENCIA

Estudios de Secundaria Completa

Capacitación en Microsoft Excel básico (mínimo 12 horas)

Capacitación en secretariado ejecutivo computarizado (mínimo 1000 horas académicas)

No tener impedimento para contratar con el estado

Registro único de Contribuyente (RUC) activo vigente

Registro Nacional de Proveedores (RNP) si corresponde

(...) PLAZO DEL SERVICIO: 54 días (...)"

Como puede advertirse, el Gerente Municipal, en su calidad de área usuaria, solicitó nuevamente la contratación de una persona natural para que siga realizando las mismas funciones en el despacho de Alcaldía, pero esta vez incrementando, sin justificación técnica, el requisito "Capacitación en secretariado ejecutivo computarizado (mínimo 1000 horas académicas)", así, se advierte que en el Manual de Organización y Funciones de la Entidad, se estableció como requisito para desarrollar funciones de Secretaria en el despacho de Alcaldía, el título de Secretariado Ejecutivo. Cabe destacar que dicho



requerimiento fue efectuado cuando el puesto de Secretaría de Alcaldía se encontraba vacante, sin ninguna persona ejerciendo sus funciones, o brindando apoyo a las mismas, por lo que la persona a contratar era la única que iba a realizar las funciones en el puesto de Secretaría de Alcaldía.

Así, el requerimiento realizado fue recibido por la Unidad de Abastecimientos, y mediante correo electrónico de 7 de marzo de 2023, a horas 9:31 a.m., por segunda vez, se invitó a cotizar a Daniela Esperanza Paredes Condori; motivo por el cual la locadora de servicios, mediante correo electrónico de la misma fecha y a las 13:28 horas remitió su cotización a la Unidad de Abastecimientos, adjuntando copia simple de la siguiente documentación:

DOCUMENTACION PRESENTADA POR LOCADORA DE SERVICIOS EL 7 DE MARZO DE 2023

Ítem	Condiciones Solicitadas	Documentación Presentada	Comisión de Control	
			Cumple	Comentario
1	Estudios de Secundaria Completa	Certificado oficial de estudios	Si	Correspondiente al certificado de educación básica regular, correspondiente al nivel secundario, en el que se advierte que la locadora cuenta con secundaria completa.
2	Capacitación en Microsoft Excel Básica (mínimo 12 horas)	Certificado de Microsoft Excel Básico	Si	Emitido por el Instituto de la Universidad Nacional de San Agustín en el año 2017, con una duración de 40 horas, con lo que se advierte que cumple en tener la capacitación en Microsoft Excel como mínimo en 12 horas.
3	No tener impedimento para contratar con el estado	Declaración Jurada	Si	Documento mediante el cual, la locadora declaro bajo juramento: 1. No tener impedimento para contratar con el estado. Con lo que se advierte que la locadora declaro no tener impedimento de contratar con el estado, dando cumplimiento a lo solicitado. Con lo que se advierte que la locadora declaro no tener impedimento de contratar con el estado, dando cumplimiento a los solicitado.
4	Registro Único de Contribuyente (RUC) activo vigente	Ficha RUC	Si	Documento emitido por la Superintendencia de Administración Tributaria, en el que se evidencia que la locadora se inscribió el 20 de enero de 2023, mencionando que inicio actividades el 10 de enero de 2023.
5	Registro Nacional de Proveedores (RNP) si correspondiente	-	-	El Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificado con Decreto Supremo n.°162-2021-EF, en su artículo 10 establece: "10. Excepciones: No requieren inscribirse como proveedores e RNP: (...) c) Aquellos proveedores cuyas contrataciones sean por montos iguales o menores a una (1) UIT", motivo por el cual en el presente caso no fue necesario presentar el RNP, al ser un importe menor a 1 UIT.
6	-	Solicitud de cotización (servicios) Declaración Jurada	-	Documento mediante el cual, la locadora presentó su propuesta económica del servicio por el importe de s/ 3 400,00.

Fuente: Comprobante de pago N° 1962 de 8 de junio de 2023

Elaborado por: Comisión de Control

Del cuadro precedente, se advierte que adicionalmente la locadora adjuntó el Certificado de especialización el Auxiliar de Educación y el Certificado de curso de especialización en Gestión Pública, documentos que no fueron solicitados en el requerimiento n. 011-2023-MDS/GM; empero, días después, el 17 de marzo de 2023, el Comité de Selección designado para la realización de Concurso CAS, aprobó las bases de la convocatoria del proceso CAS N° 001-2023 publicado en el portal web de la Entidad el 21 de marzo de 2023; así, de la revisión efectuada al requerimiento de personal solicitado, se advierte que, entre otros, se requirió a un asistente del despacho de Alcaldía Código 001-CAS-001-2023-MDS, con los siguientes requisitos:

REQUISITOS DE ASISTENTE DEL DESPACHO DE ALCALDÍA - CODIGO 001-CAS-001-2023-MDS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LOCADOR DE SERVICIOS



CONCURSO CAS N° 001-2023 PUBLICADO EL 21 DE MARZO DE 2023 ASISTENTE DEL DESPACHO DE ALCALDÍA - CODIGO 001-CAS-001-2023-MDS	
Requisitos	Detalles
Formación Académica	Secundaria completa, como mínimo
Experiencia Laboral	Experiencia general en el sector público y/o privado
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Microsoft Excel Básico Capacitación de secretariado ejecutivo computarizado Capacitación en gestión pública
Conocimientos para el puesto	Trabajo con el equipo Organización y control de documentos Tramitación de documentos
Competencia (s)	Adeptabilidad, pro actividad, auto organización, disciplina, responsabilidad, confiabilidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental Disponibilidad inmediata Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (de acuerdo a las necesidades de la unidad orgánica)
P plazas vacantes	01
Características del puesto y/o cargo	
- Apoyo al despacho de Alcaldía en la tramitación de documentos - Apoyo en la organización y control en la atención de documentos del despacho de Alcaldía - Apoyo en la tramitación de documentos remitidos por las unidades orgánicas de la Municipalidad	
Condiciones esenciales del contrato	
Condiciones	Detalles
Lugar de Prestación del Servicio	Alcaldía
Duración del contrato	Tres (3) meses - prorrogable
Remuneración mensual	Un mil setecientos S/ 1 700 soles

Como puede observarse, para el Concurso CAS N° 001-2023, se solicitó un asistente para el Despacho de Alcaldía debido a que en esa fecha se encontraba asumiendo temporalmente funciones del puesto de Secretaria de Alcaldía, la servidora Yoselyn Yuri Salcedo Laura, desde el 14 de marzo de 2023; no obstante, se advierte que en las características del puesto solicitado, se consignaron las mismas funciones del segundo requerimiento formulado por el gerente Municipal, adicionando el requisito de "Capacitación en Gestión Pública", requisito que fue acreditado por Daniela Esperanza Paredes Condori, al momento de presentar los documentos para sustentar el cumplimiento de los términos de referencia solicitados en el Requerimiento N° 011-2023-MDS/GM, a pesar que dicho requisito no fue solicitado.

Por otro lado, también es importante señalar que, respecto al certificado de diplomado en Secretariado Ejecutivo y Computarizado presentado por Daniela Esperanza Paredes, éste fue emitido por la Universidad Nacional de Trujillo, en virtud a un convenio celebrado con otra institución.

En relación a dicho certificado, es importante destacar que la directora de la Escuela de Postgrado de la Universidad Nacional de Trujillo, mediante Oficio N° 1498-2024/EPG-UNT de 16 de octubre de 2024, mencionó que en los archivos de la dirección de la Escuela de Postgrado, existe la Resolución Directoral N° 909/2021-EPG-UNT, mediante la cual se aprueba la ejecución del diplomado en convenio y/o auspicio con el Centro de Coordinación Académica AI APEC, no contando con el registro de participantes del mencionado diplomado; asimismo, en referencia a la Resolución Directoral N° 909-2021-CONV-AUSP-EPG-UNT, consignada en el certificado presentado por la locadora de servicios, la directora de la Escuela de Postgrado mencionó que, ésta no figura en los archivos de la dirección, no pudiéndose pronunciar sobre su emisión y la veracidad de su contenido.

Adicionalmente, es importante mencionar que la locadora de servicios, en el Formato Único de Declaración Jurada de Hoja de Vida de candidata de 13 de junio de 2022, en el apartado "III Formación Académica - Estudios no universitarios", no consignó información alguna respecto a estudios en curso o culminados, por lo que dicha declaración jurada no guarda relación con el certificado presentado denominado "Diplomado en Programa secretariado Ejecutivo Computarizado (1200hrs)", emitido el 25 de febrero 2022, evidenciando que la documentación presentada "certificado de 25 de febrero 2022" para dar cumplimiento a los términos de referencia solicitados en el Requerimiento N° 011-2023-MDS/GM, no guarda coherencia con la información declarada por la locadora de servicios el 13 de junio de 2022.

Del tercer requerimiento para realizar labores en el despacho de Alcaldía.

Mediante Comunicado N° 02 de 11 de abril de 2023, publicado en la página web de la Entidad, se informó a la ciudadanía que el Órgano de Control Institucional notificó a la Entidad el informe de Visita de Control N° 009-2023-OCI/1313-SVC, siendo que en atención al mencionado Informe se acordó la suspensión temporal proceso de convocatoria CAS N° 0001-2023-MDS; así, es importante indicar que en el mencionado informe se advirtió, entre otras, la siguiente situación adversa: "Requerimientos mínimos exigidos en las bases resultan incongruentes en su formación académica, experiencia, capacitaciones y remuneración, además no contemplaron los requisitos mínimos establecidos en los documentos de gestión, lo que genera el riesgo de afectar la legalidad, transparencia e idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública", situación adversa a la que se les asignó el estado de implementación de "no corregida", aspecto que era de conocimiento de José Damián Choque Chura, gerente Municipal.



Más adelante, el 25 de abril de 2023, el comité de selección del concurso CAS n. 001-2023-MDS, emitió el Comunicado N° 03, dando a conocer que mediante Resolución de Alcaldía N° 081-2023-MDS de 18 de abril de 2023, se resolvió declarar la nulidad de oficio del proceso de selección de personal, retrotrayéndose hasta la etapa de elaboración de bases y convocatoria. Sobre el particular, Jorge Antonio Tejada Medina -Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, en referencia al estado del concurso CAS N° 001-2023-MDS, mediante Informe N° 00521-2024-MDS/A-GM-OAD-U.RR. HH de 31 de octubre de 2024, mencionó: "(...) mediante Memorandum Múltiple N° 24-2024-MDS-A-GM-OAD-U.RR.HH se requirió a todas las Gerencias y Áreas de la Municipalidad, que hagan llegar sus requerimientos para la convocatoria CAS (...) esto a efecto de que no vuelva a ser observado (...) no se tiene respuesta de todas las áreas hasta la fecha (...)".

Así, mediante Requerimiento N° 015-2023-MDS/GM de 13 de abril de 2023, José Damián Choque Chura, gerente Municipal, pese a haber tomado conocimiento del Informe de Visita de Control N° 009-2023-OCI/1313-SVC, pues dicho informe le fue derivado por Alcaldía mediante Memorandum N° 069-2023-MDS/A de 4 de abril de 2023, y a pesar de que las funciones del puesto de Alcaldía venían siendo ejercidas por Yoselyn Yuri Salcedo Laura, solicitó a la Oficina de Administración contratar los servicios de una persona con la finalidad de asegurar la organización, coordinación y control en la atención del despacho de Alcaldía, así como realizar labores de apoyo en los procedimientos administrativos.

Al respecto, cabe señalar que, mediante Memorando N° 397-2023-MDS-A-GM-OAD-URR.HH de 14 de marzo de 2023, Jorge Antonio Tejada Medina -Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, comunicó a Yoselyn Yuri Salcedo Laura, servidora de la Entidad que, por necesidad de servicios y en adhesión a sus funciones, a partir del 14 de marzo de 2023, se le encargaba la Secretaría de Alcaldía, y por medio del Memorando N° 409-2023-MDS-A-GM-OAD-URR.HH de 21 de marzo de 2023, se le indicó que se dejaba sin efecto el Memorando N° 397-2023-MDS-A-GM-OAD-URR.HH, señalando que a partir del 21 de marzo de 2023 pasaba a laborar en Alcaldía como secretaria.

Los términos de referencia de este tercer requerimiento fueron los siguientes:

"(...) OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios personales con la finalidad de asegurar la organización, coordinación y control en la atención del despacho de Alcaldía, así como realizar labores de apoyo en los procedimientos administrativos (registro de entrada y salida de la documentación, búsqueda de expedientes, ordenamiento y otros que se le designe.)

VI. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES

- Estudios de Secundaria Completa
- Capacitación en Microsoft Excel básico (mínimo 12 horas)
- Capacitación en especialización en Secretariado Ejecutivo
- Experiencia en funciones Administrativas (mínimo 6 meses)
- Conocimiento en Gestión Pública
- No tener impedimento para contratar con el estado
- Registro único de Contribuyente (RUC) activo vigente
- Registro Nacional de Proveedores (RNP) si corresponde

(...)

IX. FORMA, CONDICIONES DE PAGO Y PLAZO:

El servicio se desarrollará en un plazo de 90 días a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio (...)" (Subrayado es nuestro).

Como puede observarse, José Damián Choque Chura, gerente Municipal, en su calidad de área usuaria, modificó nuevamente, sin justificación técnica, los términos de referencia de la contratación, incrementando dos requisitos adicionales: "Experiencia en funciones Administrativas (mínimo 6 meses)" y "Conocimiento en Gestión Pública", requisitos adicionados coincidentemente en relación a las observaciones formuladas por el Órgano de Control Institucional, así, se ha podido identificar que las funciones y los requisitos formulados por el gerente Municipal, concuerdan en mayor medida con los establecidos para el puesto de Secretaria de Alcaldía, tal como puede verse a continuación:

REQUISITOS EXIGIDOS EN EL MOF VS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL TERCER REQUERIMIENTO PARA EJERCER FUNCIONES DEL PUESTO DE SECRETARIA DE ALCALDIA.



MOF Funciones específicas	Funciones consideradas en el tercer requerimiento
a) <u>Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial</u> b) Recibir y atender a las comisiones o delegaciones, en asuntos relaciones a las funciones de la Alcaldía Distrital. c) <u>Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado</u> d) Automatizar la información por medios informáticos e) <u>Tomar dictado y/o digitar los documentos que el señor Alcalde le encargue</u> f) <u>Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingrese o egrese a la Alcaldía</u> g) Recibir y efectuar las comunicaciones telefónicas h) Concretar las entrevistas con el señor Alcalde y mantenerlo informado de las actividades y compromisos contraídos. i) <u>Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación</u> j) <u>Atender y orientar al público sobre consultas y gestiones por realizar</u> k) Efectuar el pedido de útiles y materiales de escritorio, requeridos por la Alcaldía y controlar su uso. l) Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer. m) <u>Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la Alcaldía</u> n) <u>Efectuar las demás funciones que le asigne el señor Alcalde (...)</u>	<u>Organización, coordinación y control en la atención del despacho de Alcaldía, así como realizar labores de apoyo en los procedimientos administrativos (registro de entrada y salida de la documentación, búsqueda de expedientes, ordenamiento y otros que se le designe</u>
Requisitos establecidos en el MOF	Requisitos establecidos en el tercer requerimiento
Requisitos mínimos: a) Título de <u>Secretariado Ejecutivo</u> o Instrucción Universitaria Completa en el área de Ciencias Sociales. b) Cursos culminados de computación c) <u>Capacitación especializada en el ejercicio de labores similares al área.</u> d) <u>Experiencia Laboral Pública superior a tres (03) años en labores administrativas</u> Alternativa: a) Estudios culminados de Computación. b) <u>Capacitación en labores similares al área.</u> c) <u>Experiencia Laboral de Gestión Pública Municipal en labores administrativas superior a seis (06) años</u>	Estudios de Secundaria Completa Capacitación en Microsoft Excel básico (mínimo 12 horas) Capacitación en especialización en <u>Secretariado Ejecutivo</u> <u>Experiencia en funciones Administrativas (mínimo 6 meses)</u> <u>Conocimiento en Gestión Pública</u> No tener impedimento para contratar con el estado Registro Único de Contribuyentes (RUC) activo vigente Registro Nacional de Proveedores (RNP) si corresponde

Fuente: Artículo 4º de Manual de Organización y Funciones y requerimiento N° 015-2023 MDS/GM de 13 de abril de 2023

Elaborado por: Comisión de Control.

Del cuadro anterior se observa que, las funciones a desempeñar por el personal a contratar fueron modificadas, siendo algunas de estas similares a las funciones del puesto de Secretaria de Alcaldía; así también, se advierte que se adicionó como requisitos: experiencia en funciones administrativas y conocimiento en gestión pública, requisitos establecidos para el puesto de Secretaria de Alcaldía; no obstante, la experiencia solicitada por el gerente

Municipal resultaba insuficiente para cumplir los requisitos establecidos en los documentos de gestión para el puesto de Secretaria de Alcaldía, toda vez que no se solicitó experiencia de tres (3) años en labores administrativas o en su defecto, experiencia de seis (6) años en Gestión Pública Municipal.

Así, el requerimiento realizado fue recibido el 14 de abril de 2023 por la Unidad de Abastecimientos, y mediante correo electrónico de 14 de abril de 2023, a horas 15:21, se invitó a cotizar a la locadora; motivo por el cual la locadora de servicios, mediante correo electrónico de 14 de abril de 2023, a las 16:14 horas, remitió su cotización a la Unidad de Abastecimientos, adjuntando copia simple de la siguiente documentación:

DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR LOCADORA DE SERVICIOS EL 14 DE ABRIL DE 2023



Item	Términos de referencia	Documentación presentada	Comisión de Control	
			Cumple	Comentario
1	Estudios de Secundaria Completa	Certificado oficial de estudios	Si	Correspondiente al certificado de educación básica regular, correspondiente al nivel secundario, en el que se advierte que la locadora cuenta con secundaria completa.
2	Capacitación en Microsoft Excel básico (mínimo 12 horas)	Certificado de Microsoft Excel Básico	Si	Emitido por el Instituto de Informática de la Universidad Nacional de San Agustín en el año 2017, con una duración de 40 horas, con lo que se advierte que cumple en tener capacitación en Microsoft Excel como mínimo en 12 horas.
3	Capacitación en especialización en Secretariado Ejecutivo	Certificado de diplomado en Secretariado Ejecutivo y Computarizado	Si	Emitido por la Escuela de Post Grado de la Universidad Nacional de Trujillo, con una duración de 1200 horas, con fecha 25 de febrero de 2022.
4	Experiencia en funciones administrativas (Mínimo 6 meses)	Certificado de trabajo en policlínico Fe y Salud Ocupacional	Si	Correspondiente al certificado de trabajo del Policlínico Fe y Salud - Salud ocupacional, que certifica que Daniela Esperanza Paredes Condori ingreso a laborar en la mencionada empresa desde el 1 de marzo hasta el 30 de diciembre de 2022.
5	Conocimiento en Gestión Pública	Certificado de asistente al curso especializado de "Gestión Pública". Certificado de asistente al programa de especialización "Gestión Pública y modernización del estado"	Si	Emitido por Innova Educación Ejecutiva el 9 de noviembre de 2022, con una duración de 90 horas lectivas. Emitido por la Escuela de Innovación y Desarrollo Perú - ESID PERU, el 5 de abril de 2023 con una duración de 160 horas lectivas.
6	No tener impedimento para contratar con el estado	Declaración Jurada	Si	Documento mediante el cual, la locadora declara bajo juramento: 1. No tener impedimento para contratar con el estado. Con lo que se advierte que la locadora declaró no tener impedimento de contratar con el estado, dando cumplimiento a lo solicitado.
7	Registro único de Contribuyente (RUC) activo vigente	Ficha RUC:	Si	Documento emitido por la Superintendencia de Administración Tributaria, en el que se evidencia que la locadora se inscribió el 20 de enero de 2023, mencionando que inició actividades el 10 de enero de 2023.
8	Registro Nacional de Proveedores (RNP) si corresponde	Constancia de inscripción al Registro Nacional de Proveedores	Si	Adjunta Registro Nacional de Proveedores, documento que evidencia que es proveedor de bienes y servicios desde el 14 de febrero de 2023.
9	-	Solicitud de cotización (servicios) Declaración Jurada	-	Documento mediante el cual, la locadora presentó su propuesta económica del servicio por el importe de S/ 4 500,00

Fuente: Comprobante de pago N° 2062 de 14 de junio de 2023

Elaborado por: comisión de Control.

Ahora bien, es importante señalar que, el certificado de trabajo del policlínico Fe y Salud - Salud Ocupacional, presentado por Daniela Esperanza Paredes Condori, que acredita su experiencia de asistente administrativo desde el 1 de marzo hasta el 30 de diciembre de 2022, no fue consignado en el Formato Único de Declaración Jurada de Hoja de Vida de candidata de 13 de junio de 2022; sumado a ello, se advierte que, según la Ficha RUC presentada, recién desde el 20 de enero del 2023, la locadora de servicios se encontró inscrita en SUNAT, señalando que inicio sus actividades el 10 de enero de 2023, es decir que con anterioridad a dicha fecha no pudo emitir comprobantes de pago como locadora de servicios en ninguna institución pública o privada.

Asimismo, se advierte que, desde la fecha de elaboración del primer requerimiento (13 de enero de 2023) hasta la fecha de elaboración del tercer requerimiento (13 de abril de 2023), ya habían transcurrido tres (3) meses en los que José Damián Choque Chura, gerente Municipal, en su calidad de área usuaria, requirió la contratación de una persona para desempeñar funciones del puesto de Secretaría de Alcaldía, funciones que eran de naturaleza permanente, por lo que dicho funcionario, al momento de formular su tercer requerimiento, tuvo que requerir la contratación por un periodo mayor a un (1) año, debido a que las actividades a desarrollar eran de naturaleza permanente.

Del sexto y séptimo requerimiento para realizar labores en el despacho de Alcaldía.

Mediante requerimiento n.º 001-2024-MDS/GM de 3 de enero de 2024, José Damián Choque Chura, gerente Municipal, en su calidad de área usuaria, volvió a requerir en una sexta oportunidad a la Oficina



de Administración, la contratación de una persona natural para realizar labores que ayuden a llevar el control de la documentación y realizar acciones que ayuden a que el despacho de Alcaldía funcione correctamente, sin tomar en cuenta que las actividades que realizaba la locadora de servicios eran permanentes y que desde el 2023 se dividía sus requerimientos, siendo que los requisitos solicitados fueron los siguientes:

(...)

VI. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES

- Estudios superiores concluidos o en curso, en Derecho, Administración, Gestión Pública, Ciencias políticas y/o a fines
- Capacitación en Microsoft Excel básico (mínimo 12 horas)
- Capacitación en especialización en Secretariado Ejecutivo
- Experiencia en Gestión Pública (mínimo 6 meses)
- Conocimiento en Gestión Pública
- No tener impedimento para contratar con el estado
- Registro único de Contribuyente (RUC) activo vigente
- Registro Nacional de Proveedores (RNP) si corresponde

(...)

IX. FORMA, CONDICIONES DE PAGO Y PLAZO:

El servicio se desarrollará en un plazo de 114 días a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio

(...)"

Así, en relación a las características y condiciones solicitadas en los anteriores requerimientos, José Damián Choque Chura, gerente Municipal y como área usuaria solicitó adicionalmente, sin justificación técnica, los siguientes requisitos: "Estudios superiores concluidos o en curso, en Derecho, Administración, Gestión Pública, Ciencias políticas y/o a fines" en vez de "Estudios de secundaria completa", además requirió "Experiencia en Gestión Pública (mínimo 6 meses)" en vez de "Experiencia en funciones Administrativas (mínimo 6 meses)".

Advirtiéndolo con ello que, el requerimiento realizado por José Damián Choque Chura, gerente Municipal, fue más específico en la formación académica y experiencia laboral. Seguidamente, el requerimiento fue recibido, el 3 de enero de 2024, por la Unidad de Abastecimientos y mediante correo electrónico de 4 de enero de 2024, se invitó a cotizar a la locadora; motivo por el cual ésta remitió su cotización el 4 de enero de 2024, adjuntando copia simple de la siguiente documentación:

DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR LOCADORA DE SERVICIOS EL 4 DE ENERO DE 2024



Item	Terminos de referencia Requerimiento n.° 001-2024-MDS/GM de 3 de enero de 2024	Documentación presentada	Comisión de Control	
			Cumple	Comentario
1	Estudios superiores concluidos o en curso, en Derecho, Administración, Gestión Pública, Ciencias políticas y/o a fines	Consolidado de matrículas Boletas de pago de matrículas	No	Consolidado de matrícula – semestre impar 2023, correspondiente al primer semestre en la Universidad Católica de Santa María. Consolidado de matrícula – semestre par 2023, correspondiente al segundo semestre, en la Universidad Católica de Santa María. Boleta de pago electrónica n.° B046-00353178 de 15 de diciembre de 2022. Boleta de pago electrónica n.° B047-00286977 de 30 de junio de 2023. Boleta de pago electrónica n.° B047-00293549 de 31 de julio de 2023. Boleta de pago electrónica n.° B048-00496158 de 28 de agosto de 2023. La documentación adjunta por la locadora de servicios no evidencia los estudios que se encuentran en curso, por lo que no se puede determinar si los estudios realizados corresponden a los requeridos.
2	Capacitación en Microsoft Excel básico (mínimo 12 horas)	Certificado de Microsoft Excel Básico	Si	Emitido por el Instituto de Informática de la Universidad Nacional de San Agustín en el año 2017, con una duración de 40 horas, con lo que se advierte que cumple en tener capacitación en Microsoft Excel como mínimo en 12 horas.
3	Capacitación en especialización en Secretariado Ejecutivo	Certificado de diplomado en Secretariado Ejecutivo y Computarizado	Si	Emitido por la Escuela de Post Grado de la Universidad Nacional de Trujillo, con una duración de 1200 horas, con fecha 25 de febrero de 2022.
4	Experiencia en Gestión Pública (mínimo 6 meses)	Certificado de trabajo en policlínico Fe y Salud Ocupacional.	No	Correspondiente al certificado de trabajo del Policlínico Fe y Salud Ocupacional que certifica que Daniela Esperanza Paredes Condon ingreso a laborar en la mencionada empresa desde el 1 de marzo hasta el 30 de diciembre de 2022. No obstante, la documentación adjunta no evidencia el cumplimiento de la experiencia en Gestión Pública en 6 meses.
5	Conocimiento en Gestión Pública	Certificado de asistente al curso especializado de "Gestión Pública". Certificado de asistente al programa de especialización "Gestión Pública y modernización del estado"	Si	Emitido por Innova Educación Ejecutiva el 9 de noviembre de 2022 con una duración de 90 horas lectivas. Emitido por la Escuela de Innovación y Desarrollo Perú – ESID PERÚ el 5 de abril de 2023 con una duración de 160 horas lectivas.
6	No tener impedimento para contratar con el estado	Declaración Jurada	Si	Documento mediante el cual, la locadora declara bajo juramento, I. No tener impedimento para contratar con el estado. Con lo que se advierte que la locadora declaró no tener impedimento de contratar con el estado, dando cumplimiento a lo solicitado.
7	Registro único de Contribuyente (RUC) activo vigente	Ficha RUC:	Si	Documento emitido por la Superintendencia de Administración Tributaria, en el que se evidencia que la locadora se inscribió el 20 de enero de 2023, mencionando que inicio actividades el 10 de enero de 2023.
8	Registro Nacional de Proveedores (RNP) si corresponde	Constancia de inscripción al Registro Nacional de Proveedores	Si	Adjunta Registro Nacional de Proveedores, documento que evidencia que es proveedor de bienes y servicios desde el 14 de febrero de 2023.
	-	Solicitud de cotización (servicios) Declaración Jurada	-	Documento mediante el cual, la locadora presentó su propuesta económica del servicio por el importe de S/ 6 480,00

Fuente: Comprobante de pago N° 809 de 9 de febrero de 2024

Elaborado por: Comisión de Control.

Cabe mencionar que, José Damián Choque Chura, gerente Municipal, en su calidad de área usuaria, volvió a requerir en una séptima oportunidad a la Oficina de Administración, la contratación de una persona natural para realizar labores que ayuden a llevar el control de la documentación y realizar acciones que ayuden a que el despacho de Alcaldía funcione correctamente, emitiendo el requerimiento n.° 013-2024-MDS/GM de 22 de abril de 2024, en el cual consignó las mismas características y condiciones del requerimiento n.° 001-2024-MDS/GM de 3 de enero de 2024.

Así, el 24 de abril de 2024, el requerimiento n.° 013-2024-MDS/GM, fue recibido por la Unidad de Abastecimientos, y el área de Cotizaciones, mediante correo electrónico de 26 de abril de 2024, invitó a cotizar a la locadora, motivo por el cual ésta remitió su cotización el 26 de abril de 2024, adjuntando copias simples de la siguiente documentación:

DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR LOCADORA DE SERVICIOS EL 26 DE ABRIL DE 2024



Item	Términos de referencia Requerimiento n.º 013-2024-MDS/GM de 22 de abril de 2024	Documentación presentada	Comisión de Control	
			Cumple	Comentario
1	Estudios superiores concluidos o en curso, en Derecho, Administración, Gestión Pública, Ciencias políticas y/o a fines	Consolidado de matrículas Boletas de pago de matrículas	S	Consolidado de matrícula - semestre impar 2024 correspondiente al tercer semestre en la Universidad Católica de Santa María de la escuela profesional de Ciencia Política y Gobierno.
2	Capacitación en Microsoft Excel básico (mínimo 12 horas)	Certificado de Microsoft Excel Básico	Si	Emitido por el Instituto de Informática de la Universidad Nacional de San Agustín en el año 2017, con una duración de 40 horas, con lo que se advierte que cumple en tener capacitación en Microsoft Excel como mínimo en 12 horas.
3	Capacitación en especialización en Secretariado Ejecutivo	Certificado de diplomado en Secretariado Ejecutivo y Computarizado	Si	Emitido por la Escuela de Post Grado de la Universidad Nacional de Trujillo, con una duración de 1200 horas, con fecha 25 de febrero de 2022.
4	Experiencia en Gestión Pública (mínimo 6 meses)	Constancia de Prestación de Servicio n.º 010-2024	Si	Emitido por la Unidad de Abastecimientos de la Municipalidad Distrital de Socabaya el 23 de enero de 2024, documento que evidencia que la locadora cuenta con experiencia en gestión pública por un periodo de 7 meses.
5	Conocimiento en Gestión Pública	Certificado de asistente al curso especializado de "Gestión Pública".	Si	Emitido por Innova Educación Ejecutiva el 9 de noviembre de 2022, con una duración de 90 horas lectivas.
6	No tener impedimento para contratar con el estado	Declaración Jurada	Si	Documento mediante el cual, la locadora declara bajo juramento: 1. No tener impedimento para contratar con el estado. Con lo que se advierte que la locadora declaró no tener impedimento de contratar con el estado, dando cumplimiento a lo solicitado.
7	Registro único de Contribuyente (RUC) activo vigente	Ficha RUC:	Si	Documento emitido por la Superintendencia de Administración Tributaria, en el que se evidencia que la locadora se inscribió el 20 de enero de 2023, mencionando que inicio actividades el 10 de enero de 2023.
8	Registro Nacional de Proveedores (RNP) si corresponde	Constancia de inscripción al Registro Nacional de Proveedores	Si	Adjunta Registro Nacional de Proveedores, documento que evidencia que es proveedor de bienes y servicios desde el 14 de febrero de 2023.
9		Solicitud de cotización (servicios) Declaración Jurada	-	Documento mediante el cual, la locadora presentó su propuesta económica del servicio por el importe de S/ 5 100,00

Fuente: Nota de pago N° 1854.24.81.2401234 de 6 de junio de 2024
Elaborado por: Comisión de Control

De lo señalado anteriormente, se advierte que a la fecha de elaboración del sexto requerimiento (3 de enero de 2024), gracias a las contrataciones realizadas durante el periodo 2023 con la Entidad, Daniela Esperanza Paredes Condori, contaba con una experiencia de más de once (11) meses en la administración pública (única experiencia obtenida en el Sector Público); motivo por el cual, daba cumplimiento al requisito adicional formulado por José Damián Choque Chura, gerente Municipal y área usuaria, correspondiente a Experiencia en Gestión Pública (mínimo 6 meses)".

Asimismo, en referencia a "Estudios superiores concluidos o en curso, en Derecho, Administración, Gestión Pública, Ciencias políticas y/o a fines", Daniela Esperanza Paredes Condori, adjuntó el consolidado de matrícula semestre impar 2024, correspondiente al tercer semestre en la Universidad Católica de Santa María de la escuela profesional de Ciencia Política y Gobierno, evidenciando que la locadora de servicios comenzó sus estudios en la mencionada carrera recién en el año 2023, cuando se encontraba prestando funciones en el Despacho de Alcaldía; siendo que la documentación adjuntada evidencia el cumplimiento al requisito adicional solicitado José Damián Choque Chura, gerente Municipal y área usuaria.

De lo expuesto, se advierte que los requerimientos formulados por José Damián Choque Chura, gerente Municipal, en su calidad de área usuaria, han sido elaborados sin sustento técnico y adecuados de manera gradual al perfil de la locadora de servicios, debido a que inicialmente no se requirió alguna formación académica (estudios superiores y/o técnicos concluidos o inconclusos) ni experiencia en actividades similares a las labores a realizar; siendo que posteriormente, conforme se iban formulando los nuevos requerimientos, se adicionó nuevos requisitos: Capacitación en secretariado ejecutivo computarizado (mínimo 1000 horas académicas); estudios superiores concluidos o en curso, en Derecho, Administración, Gestión Pública, Ciencias políticas y/o a fines; experiencia en funciones administrativas (mínimo 6 meses); conocimiento en Gestión Pública; siendo que al momento de la formulación del sexto y séptimo



requerimiento, la locadora de servicios daba cumplimiento a los dos (2) últimos requisitos debido a la experiencia adquirida por las labores realizadas en la Entidad.

DE LA FORMULACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS PARCIALES Y CONTRATACIÓN DIRECTA DE LOCADORA DE SERVICIOS, PARA DESARROLLAR FUNCIONES DEL PUESTO DE SECRETARÍA DE ALCALDÍA.

Según lo expuesto precedentemente, las funciones a desempeñar por la persona a contratar, tomando en consideración los requerimientos efectuados por José Damián Choque Chura, gerente Municipal y área usuaria, eran de carácter permanente, por lo que debieron requerirse por un periodo no menor a un (1) año; no obstante, dicho funcionario dividió la contratación de Daniela Esperanza Paredes Condori, en ocho (8) requerimientos, pese a que, la denominación y el objeto de la contratación eran los mismos, y fueron solicitados por periodos continuos, conforme se resume a continuación:

Nº	Nº Requerimiento	Fecha	Denominación de Contratación	Objeto de la Contratación	Comprobante de Pago	Importe
1	002-2023-MDS/GM	13/01/23	Contratación de persona que ofrecerá servicios para realizar actividades en el despacho de alcaldía.	Contratar servicios personales para realizar labores de control, organización, ordenamiento y búsqueda de expedientes del despacho de Alcaldía.	558	1 700,00
					666	1 700,00
2	011-2023-MDS/GM	01/03/23	Contratación de una persona natural, bajo la modalidad de servicio quien prestara labores en el despacho de Alcaldía.	Contratar los servicios personales con la finalidad de asegurar la organización y control en la atención de expedientes del despacho de Alcaldía.	1962	1 700,00
3	015-2023-MDS/GM	13/04/23	Contratación de una persona natural, bajo la modalidad de servicio quien prestara labores en el despacho de Alcaldía.	Contratar los servicios personales con la finalidad de asegurar la organización, coordinación y control en la atención del despacho de Alcaldía, así como realizar labores de apoyo en los procedimientos administrativos (registro de entrada y salida de la documentación, búsqueda de expedientes, ordenamiento y otros que se le designe.)	2062	1 500,00
4	028-2023-MDS/GM	27/06/23			2206	1 500,00
					2815	1 500,00
					3436	1 500,00
					3854	1 500,00
					4502	1 500,00
					5501	1 500,00
					5559	1 133,00
					6183	1 133,00
5	040-2023-MDS/GM	25/10/23	6562	793,00		
					TOTAL 2023 S/	18 659,00
6	001-2024-MDS/GM	03/01/24	Contratación de una persona natural, bajo la modalidad de servicio quien prestara labores en el despacho de Alcaldía.	Contratar los servicios personales con la finalidad de asegurar la organización, coordinación y control en la atención del despacho de Alcaldía, así como realizar labores de apoyo en los procedimientos administrativos (registro de entrada y salida de la documentación, búsqueda de expedientes, ordenamiento y otros que se le designe.)	809	1 360,00
7	013-2024-MDS/GM	22/04/24			1296	1 643,33
					2056	1 756,67
					59.24.81.2400622	1 700,00
					1854.24.81.2401234	1 700,00
					1854.24.81.2401808	1 700,00
					1854.24.81.2402471	1 700,00
					3005.24.81.2403330	1 700,00
					3005.24.81.2404384	1 700,00
8	024-2024-MDS/GM	09/07/24	3005.24.81.2405112	1 700,00		
TOTAL 2024 S/						16 660,00

Fuente: Requerimiento n.os 002-2023-MDS/GM, 011-2023-MDS/GM, 015-2023-MDS/GM, 028-2023-MDS/GM, 040-2023-MDS/GM, 001-2024-MDS/GM, 013-2024-MDS/GM. Elaborado por: Comisión de Control.

Así, es importante indicar que, pese a que José Damián Choque Chura, gerente Municipal, en su calidad de área usuaria, solicitó el 13 de enero de 2023, la contratación de una persona natural para que realice labores de control, organización, ordenamiento y búsqueda de expedientes en el despacho de Alcaldía, recién lo derivó a la Oficina de Administración el 20 de enero de 2023; siendo remitido a Virginia Jacqueline Taiña Tacuri, jefe de la Unidad de Abastecimientos el 23 de enero de 2023; así, en la misma fecha, Virginia Jacqueline Taiña Tacuri, como cotizadora, solicitó a Daniela Esperanza Paredes Condori, presentar su cotización, toda vez que, en la fecha en mención la locadora de servicios recién contaba con el documento denominado "Ficha RUC", debido a que, según la Consulta RUC, la citada locadora recién se inscribió ante SUNAT el 20 de enero de 2023.



Con lo que se evidencia que al momento en el que se realizó el requerimiento (13-01-2023), la locadora aún no contaba con el Registro Único de Contribuyentes (RUC), documento obligatorio a ser presentado por los proveedores a contratar por la Entidad, según lo establece el numeral 6.3.16 de la Directiva N° 009-2017-MDS/A-GM "Directiva que norma los procedimientos para las contrataciones por montos menores a 8 UITs, de la Municipalidad Distrital de Socabaya".

Por otro lado, se observa que Virginia Jacqueline Taiña Tacuri, jefe de la Unidad de Abastecimientos, al haber formado parte de las indagaciones de mercado correspondientes al primer y segundo requerimiento del 2023 (Requerimientos Nro. 002-2023-MDS/GM de 13 de enero de 2023 y 011-2023-MDS/GM de 1 de marzo de 2023), debido a que durante ese periodo desempeñó el cargo de jefe de la Unidad de Abastecimientos, pudo advertir que el área usuaria estaba requiriendo la contratación de una locadora de servicios para desempeñar funciones que no eran temporales y que correspondían a las funciones del puesto de Secretaria de Alcaldía.

Por lo que, en virtud a ello, tuvo que realizarse el desplazamiento o rotación de personal nombrado, repuesto judicialmente o designado para dichas funciones o en su defecto convocar a un concurso público de méritos, bajo los regímenes de los Decretos Legislativos n. 276 o 1057; no obstante, al momento de recibir el último requerimiento del 2023 (efectuado el 25-10-23) y primer requerimiento del 2024 (3-1-24), no advirtió al área usuaria que no correspondía seguir llevando a cabo un requerimiento de una persona por la modalidad de locación de servicios.

Ahora bien, sin perjuicio de lo anteriormente expuesto, es importante señalar que el área usuaria estaba solicitando a una locadora de servicios para desempeñar actividades de naturaleza permanente, aspecto que conllevaba a que el área usuaria pudo efectuar un solo requerimiento por un periodo no menor de una año, y que por lo tanto, en los procedimientos de indagación de mercado para determinar el valor estimado de la contratación, se aplique desde ese momento la Directiva n.° 009-2017-MDS/A-GM "Directiva que norma los procedimientos para las contrataciones por montos menores a 8 UITs, de la Municipalidad Distrital de Socabaya".

En relación a ello, se ha identificado que para la emisión de todas las ordenes de servicio durante el 2023, el jefe de la Unidad de Abastecimientos a cargo, mediante correo electrónico invitó a cotizar únicamente a Daniela Esperanza Paredes Condori, quien presentaba su cotización a través del documento denominado "Solicitud de cotización (servicios) Declaración Jurada", siendo este el único documento considerado como indagación de mercado para establecer el valor estimado de la contratación; no obstante, la Directiva N° 009-2017-MDS/A-GM, en su numeral 6.3.4 y 6.3.9, establece lo siguiente:

"6.3.4 (...) el encargado de las cotizaciones procederá a solicitar cotizaciones a los distintos proveedores (...) utilizando como mínimo una proforma para compras menores a 3 UIT y mayores dos proformas, con la cual se determinará el valor estimado (...) 6.3.9 El encargado de la elaboración de las Ordenes de Servicio y Órdenes de Compra procederá a elaborar las O/S y O/C, previa verificación del expediente, para lo cual tendrá un plazo de 02 días, y lo remitirá al jefe de la Unidad de Abastecimientos, quien previa revisión y verificación del expediente, suscribirá las O/S Y O/C."

Así, se ha podido identificar que en el periodo 2023 y 2024, los jefes de la Unidad de Abastecimientos a cargo), emitieron diversas ordenes de servicio, conforme el siguiente detalle:

**REQUERIMIENTO, ORDENES DE SERVICIO Y COMPROBANTES DE PAGO GIRADOS A
LOCADORA DE SERVICIOS DURANTE EL 2023 Y 2024**

Ítem	Requerimiento		Orden de Servicio			Comprobantes/Nota de pago			Jefe de la Unidad de Abastecimientos a cargo
	Numero	Fecha	Numero	Fecha	Importe S/.	Numero	Fecha	Importe S/.	
1	002-2023-MDS/GM	13-01-2023	43	25-01-2023	3 400,00	558	02-03-2023	1 700,00	Virginia Jacqueline Taiña Tacuri
						666	15-03-2023	1 700,00	
2	011-2023-MDS/GM	01-03-2023	201	08-03-2023	1 700,00	1962	08-06-2023	1 500,00	Virginia Jacqueline Taiña Tacuri
3	015-2023-MDS/GM	13-04-2023	367	15-04-2023	4 500,00	2062	14-06-2023	1 500,00	Alan Jeyson Ali Nifla
						2206	26-06-2023	1 500,00	



						2815	25-07-2023	1 500,00	
						3436	23-08-2023	1 500,00	
						3854	13-09-2023	1 500,00	
						4502	17-10-2023	1 500,00	
						5501	10-11-2023	1 500,00	
4	028-2023-MDS/GM	24-06-2023	785	18-07-2023	6 000,00				Alan Jeyson Ali Nifla
						5559	30-11-2023	1 133,00	
						6183	20-12-2023	1 133,00	
						6562	28-12-2023	793,00	
5	011-2023-MDS/GM	25-10-2023	1332	08-03-2023	3 059,00				Virginia Jacqueline Taiña Tacuri
Total 2023 S/					18 649,00	Total 2023 S/		18 659,00	
						809	09-02-2024	1 360,00	
						1296	06-03-2024	1 643,33	
						2056	08-04-2024	1 756,67	
						59.24.81.24 00622	06-05-2024	1 700,00	
6	001-2024-MDS/GM	03-01-2024	003	05-01-2024	6 460,00				Virginia Jacqueline Taiña Tacuri
						1854.24.81. 2401234	06-06-2024	1 700,00	
						1854.24.81. 2401808	25-06-2024	1 700,00	
						1854.24.81. 2402471	22-07-2024	1 700,00	
7	013-2024-MDS/GM	22-04-2024	660	29-04-2024	5 100,00				Virginia Jacqueline Taiña Tacuri
						3005.24.81. 2403330	23-08-2024	1 700,00	
						3005.24.81. 2404384	25-09-2024	1 700,00	
						3005.24.81. 2405112	18-10-2024	1 700,00	
8	024-2024-MDS/GM	09-07-2024	1205	15-07-2024	5 100,00				Virginia Jacqueline Taiña Tacuri
Total 2024 S/					16 660,00	Total 2024 S/		16 660,00	
Total 2023 y 2024					35 319,00	Total 2023 y 2024		35 319,00	

Elaborado por: Comisión de Control

Del cuadro anterior se desprende que, para el 2023, el monto de la contratación fue de S/18 659,00, mientras que en lo que va del 2024, el monto de la contratación es de S/ 16 660,00, importes equivalentes a más de tres (3) UITs, motivo por el cual, de haberse formulado un requerimiento por un periodo anual, correspondía que, en las Indagaciones de mercado, se efectúen como mínimo dos (2) cotizaciones para determinar el valor estimado de la contratación.

Sobre el particular, es importante precisar que, mediante Oficio N° 107-2024-MDS-A/GM-OAD-UA de 7 de noviembre de 2024, la actual jefe de la Unidad de Abastecimientos, mencionó: "(...) el procedimiento seguido por el personal de esta Unidad de Abastecimientos para el estudio de mercado para las contrataciones mayores a 3 UITs, 1° se revisa el requerimiento en cuestión, 2° realizada la revisión se procede a la búsqueda en la base de los Registros de Proveedores de la Municipalidad de Socabaya o Registro Nacional de Proveedores, 3° se invita a cotizar a 2 proveedores como mínimo según lo establece la Directiva (...)".

Procedimiento corroborado en la emisión de la orden de servicio n.° 309 de 28 de marzo de 2023 y su correspondiente Comprobante de Pago N° 3199 de 20 de setiembre de 2023, relacionados a la contratación de una persona natural o jurídica que realice el servicio de formulación de un proyecto de



inversión, en donde se observa que la Unidad de Abastecimientos requirió tres (3) cotizaciones para determinar el valor referencial de la contratación; asimismo, en la Orden de Servicio N° 133 de 13 de febrero de 2023 y su correspondiente Comprobante de Pago N° 981 de 11 de abril de 2023, relacionados a la contratación del servicio de una persona para la toma de inventario físico valorado, en donde se observa que se requirió dos (2) cotizaciones para determinar el valor referencial de la contratación.

De lo expuesto se desprende que, Virginia Jacqueline Taiña Tacuri, jefe de la Unidad de Abastecimientos, al no haber observado al área usuaria la formulación de un solo requerimiento posibilitó que, en las contrataciones efectuadas a Daniela Esperanza Paredes Condori, se considerará solamente una (1) cotización en lugar de dos (2) o más cotizaciones, restringiendo de esta manera, la pluralidad de postores y las condiciones más adecuadas de competencia para establecer el valor estimado de la contratación.

Por otro lado, se debe señalar que, en relación al sexto requerimiento efectuado por José Damián Choque Chura, gerente Municipal y área usuaria, conforme se detalló en el literal anterior, dicho funcionario solicitó como requisito "Estudios superiores concluidos o en curso, en Derecho, Administración, Gestión Pública, Ciencias políticas y/o a fines" y "Experiencia en Gestión Pública (mínimo 6 meses)"; no obstante, conforme se detalló, en la documentación presentada por la locadora de servicios, no se consignó la denominación de la carrera o el tipo de estudios superiores en curso que se encontraba realizando la locadora; asimismo, en referencia al requisito de "experiencia en Gestión Pública, por un mínimo de 6 meses", la locadora de servicios no presentó documentación que acredite dicho requisito.

Sin embargo, Virginia Jacqueline Taiña Tacuri, jefe de la Unidad de Abastecimiento, no advirtió el incumplimiento de los términos de referencia solicitados por José Damián Choque Chura, gerente Municipal y área usuaria, muy por el contrario, emitió la Orden de Servicios N° 003 el 05 de enero de 2024. Al respecto, la Directiva N° 099-2017-MDS/A-GM, "Directiva que norma los procedimientos para las contrataciones por montos menores a 8 UITs, de la Municipalidad Distrital de Socabaya", establece lo siguiente:

"6.3.15 (...) la Jefatura de Abastecimiento, solicitará la aprobación de la certificación de crédito presupuestal y una vez aprobada deberá contar con dos (02) cotizaciones como mínimo, elegir al proveedor que cumpla con los requerimientos técnicos mínimos y tenga el mejor precio contratación de terceros (locación de servicios) en la que solo se necesita una cotización procederá a la generación de a orden de compra y/o servicio, para su posterior comunicación al proveedor".

Con lo que se advierte que Virginia Jacqueline Taiña Tacuri, jefe de la Unidad de Abastecimientos, incumplió lo establecido en la normativa interna, debido a que emitió la Orden de Servicio N° 003 el 05 de enero de 2024 a Daniela Esperanza Paredes Condori, a pesar que la locadora de servicios no adjuntó documentación que evidencie el cumplimiento de los términos de referencia solicitados por José Damián Choque Chura, gerente Municipal y área usuaria.

Asimismo, es importante señalar que, tal como se ha expuesto anteriormente, la contraprestación de Daniela Esperanza Paredes Condori, en el primer requerimiento, n.º 002-2023-MDS/GM de 13 de enero de 2023, fue de S/3 400,00, por treinta y ocho (38) días, equivalente a S/2 684,21 como retribución mensual; así, mediante oficio n.º 069-2023-MDS/A-GM-OAD-URR.HH. de 18 de octubre de 2024, la Unidad de Recursos Humanos nos proporcionó el Presupuesto Analítico de Personal vigente para los años 2023 y 2024, adjuntando la resolución de Alcaldía n.º 019-2019-MDS de 15 de enero de 2019 y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), en donde se observa que para el personal de apoyo de Alcaldía (Secretaría y Chofer), se presupuestó como remuneración mensual el importe de S/ 1 741.30.

Evidenciando con ello que, la locadora de servicios fue contratada con una retribución económica mayor a la establecida al personal de apoyo de Alcaldía; sin embargo dicha situación no fue advertida por Virginia Jacqueline Taiña Tacuri, jefe de la Unidad de Abastecimiento, pese a que pudo advertir que el importe solicitado por la locadora de servicios era superior a las retribuciones económicas consideradas en el Presupuesto Analítico de Personal - PAP 2023, documento que era de conocimiento público al estar publicado en la página web de la Entidad; además que, el importe solicitado no guardaba relación con los términos de referencia requeridos debido a que no se solicitó alguna formación académica (estudios superiores y/o técnicos concluidos o inconclusos) y no se requirió experiencia en actividades similares a las labores a realizar; no obstante, Virginia Jacqueline Taiña Tacuri, jefe de la Unidad de Abastecimientos, no comunicó ni informó ello, procediendo a emitir la Orden de Servicio N° 43 de 25 de enero de 2023.

DE LAS FUNCIONES REALIZADAS POR EL PERSONAL DESPLAZADO PARA CONTRATAR A LOCADORA DE SERVICIOS.



Conforme se desarrolló en el literal A del presente informe de control específico, mediante Memorando N° 235-2023-MDS-A-GM-OAD-U.RR.HH. de 21 de febrero de 2023, Merly Magaly Guillen Chirinos, jefe de la Unidad de Recursos Humanos, comunicó el desplazamiento de la servidora pública Elsa Angélica García Vilca, quien venía desempeñándose desde el 24 de diciembre de 2019 a esa fecha, como Secretaria de Alcaldía, toda vez que había sido nombrada en el cargo de Secretaria III N° 003, nivel adquirido: servidor público de apoyo SP-AP, a fin de que pase a laborar como Secretaria III de la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos.

Ahora bien, en el puesto de Secretaria III de la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos, se encontraba laborando la servidora Sandra Violeta Sequera Achinquipa, quien fue repuesta judicialmente en virtud a la Resolución Nro 02 de 24 de junio de 2019, correspondiente al Expediente N° 00164-2019-86-0401-JR-LA-11; así, mediante Oficio NRO 164-2019/11JT-BCC/Exp. 164-2019-86-401-JR-LA-02 de 4 de julio de 2019, el Undécimo Juzgado Especializado de Trabajo de la Corte Superior de Justicia de Arequipa, resolvió: "(...) se dicta medida cautelar de innovar, disponiendo que la demandada *Municipalidad Distrital de Socabaya* (...) reponga a la demandante en el mismo puesto de trabajo que desempeñaba hasta antes de su cese, como secretaria de Alcaldía IV o en un puesto de similar nivel y/o categoría (...)".

Motivo por el cual, mediante acta de reposición provisional por medida cautelar de 31 de julio de 2019, se dejó constancia de la reposición de la servidora pública en el cargo de Secretaria de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana. Posteriormente, mediante Memorando N° 202-2020-MDS-A-GM-OAD-U.RR.HH. de 19 de febrero de 2020, la jefatura de la Unidad de Recursos Humanos, comunicó a Sandra Violeta Sequera Achinquipa, que desempeñaría funciones de Secretaria de la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos, siendo que por medio del Memorando N° 077-2023-MDS-A-GM-OAD-U.RR.HH de 19 de enero de 2023, Merly Magaly Guillen Chirinos, jefe de la Unidad de Recursos Humanos, comunicó su desplazamiento como Secretaria a la Oficina de Planificación y Presupuesto.

Luego mediante Memorando N° 201-2023-MDS-A-GM-OAD-U.RR.HH de 10 de febrero de 2023, Merly Magaly Guillen Chirinos, Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, comunicó a la servidora Sandra Violeta Sequera Achinquipa, la encargatura en funciones de Secretaria de la Oficina de Administración; seguidamente, mediante Memorando N° 469-2023-MDS-A-GM-OAD-U.RR.HH de 11 de abril de 2023, Jorge Antonio Tejada, Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, comunicó a dicha servidora que pasaría a laborar como Secretaria en la Subgerencia de Fiscalización Administrativa; finalmente, por medio del Memorandum N° 00194-2023-MDS/A-GM-GDEL de 19 de abril de 2023, el Gerente de Desarrollo Económico Local, le comunicó que pasaría a laborar en la Subgerencia de Actividades Económicas, en el trámite de los procedimientos administrativos TUPA y TUSNE, dejando el cargo de Secretaria a Luz Dora Vilca Cutipa, persona que viene ocupando dicho puesto hasta la fecha de emisión del presente informe.

Así, se observa que, Sandra Violeta Sequera Achinquipa, laboró como Secretaria de Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos hasta el 19 de enero de 2023, existiendo diversos desplazamientos a distintas áreas para ocupar el cargo de secretaria, siendo que finalmente fue desplazada a una plaza con labores de apoyo en la Subgerencia de Fiscalización Administrativa, evidenciando con ello que, Jorge Antonio Tejada, Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, no cautelo el cumplimiento de lo establecido en el Memorando N° 469-2023-MDS-A-GM-OAD-U.RR.HH de 11 de abril de 2023, aspecto que ocasionó que no se diera cumplimiento a la Resolución Nro. 02 de 24 de junio de 2019 y Sentencia de Vista N° 945 del Expediente N° 00164-2019-86-0401-JR-LA-11.

Asimismo, se evidenció que el Memorando N° 077-2023-MDS-A-GM-OAD-U.RR.HH de 19 de enero de 2023, emitido por la Unidad de Recursos Humanos, no señaló la motivación suficiente para realizar el desplazamiento de Sandra Violeta Sequera Achinquipa, siendo además que en el legajo de la servidora pública y en el Sistema de Trámite Documentario - SIGGO, no existe documentación emitida y/o recibida que evidencie y justifique los motivos en los cuales se basó el desplazamiento mencionado.

Por otro lado, mediante Memorando N° 397-2023-MDS-A-GM-OAD-U.RR.HH de 14 de marzo de 2023, Jorge Antonio Tejada Medina, Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, comunicó a Yoselyn Yuri Salcedo Laura, servidora de la Entidad, que a esa fecha venía desempeñándose como secretaria de la Oficina de Administración, que por necesidad de servicios y en adhesión a sus funciones, a partir de 14 de marzo de 2023, se le encargaba el puesto de Secretaria de Alcaldía, y por medio del Memorando N° 409-2023-MDS-A-GM-OAD-U.RR.HH de 21 de marzo de 2023, se le indicó que se dejaba sin efecto el Memorando N° 397-2023-MDS-A-GM-OAD-U.RR.HH, señalando que a partir del 21 de marzo de 2023, pasaba a laborar en Alcaldía como Secretaria.



Posteriormente, mediante Memorando N° 571-2023-MDS-A-GM-OAD-U.RR.HH de 15 de mayo de 2023, Jorge Antonio Tejada Medina, Jefe de Recursos Humanos, comunicó a Yoselyn Yuri Salcedo Laura, que por disposición superior, se le otorgaba descanso vacacional del periodo 2020, desde el 16 hasta el 25 de mayo de 2023; seguidamente, mediante Memorando N° 600-2023-MDS-A-GM-OAD-U.RR.HH, de 25 de mayo de 2023, el citado Jefe de Recursos Humanos nuevamente comunicó a la servidora pública que, por disposición superior, se le otorgaba descanso vacacional del periodo 2020, desde el 26 de mayo hasta el 3 de junio de 2023.

Más adelante, por medio del Memorando N° 633-2023-MDS-A-GM-OAD-U.RR.HH de 2 de junio de 2023, el mismo Jefe de Recursos Humanos comunicó a la servidora pública que, por disposición superior, se le otorgaba descanso vacacional del periodo 2021, desde el 5 de junio hasta el 5 de julio de 2023, debiendo reincorporarse a sus funciones el 6 de julio de 2023. Finalmente, mediante Memorando N° 717-2023-MDS-A-GM-OAD-U.RR.HH de 6 de julio de 2023, Jorge Antonio Tejada Medina, jefe de Recursos Humanos, comunicó a la servidora pública su desplazamiento, a partir de la fecha, a la Subgerencia de Educación, Cultura y Deporte, por necesidad de servicios, sin precisarle que funciones iba a realizar en dicha unidad orgánica.

Con lo que se advierte que, el desplazamiento de Yoselyn Yuri Salcedo Laura, se realizó a los cuatro (4) meses de su designación como Secretaria de Alcaldía; sin embargo, se evidenció que el Memorando N° 717-2023-MDS-A-GM-OAD-U.RR.HH de 6 de julio de 2023, no señaló la motivación suficiente para realizar el desplazamiento indicado, siendo además que en el legajo de la servidora pública y en el Sistema de Trámite Documentario - SIGGO, no existe documentación emitida y/o recibida que evidencie y justifique el desplazamiento mencionado. Seguidamente, mediante resolución de Gerencia Municipal Nro. 203-2023-GM-MDS de 1 de agosto de 2023, se declaró la nulidad de oficio de la Adenda del Contrato de Servicios a Plazo Indeterminado disponiendo la desvinculación con la Entidad; pese a que la mencionada servidora se le había comunicado la indeterminación de su contratación y que había adquirido beneficios laborales.

De lo expuesto se advierte que, Daniela Esperanza Paredes Condori, fue contratada por la Entidad para realizar las mismas funciones que venían siendo desempeñadas por servidoras nombradas, repuestas judicialmente, o encargadas formalmente, quienes tenían asignadas una contraprestación en base a un presupuesto determinado; no obstante, éstas fueron desplazadas por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, siendo que el gerente Municipal, en su calidad de área usuaria, y la Jefe de la Unidad de Abastecimientos, permitieron su contratación, ocasionando que la Entidad tenga que desembolsar en forma adicional el importe de S/ 35,319.00.

4. NORMA JURIDICA PRESUNTAMENTE VULNERADA.

De lo antes expuesto y del análisis del expediente administrativo, se puede colegir que el servidor municipal José Damián Choque Chura habría vulnerado lo dispuesto en el siguiente cuerpo normativo:

LEY DEL SERVICIO CIVIL – LEY N° 30057

QUE EN SU INCISO D) DEL ART. 85° DE LA LEY N° 30057 QUE SEÑALA:

“Son faltas de carácter disciplinario que, según la gravedad. Pueden ser sancionados con suspensión temporal o con destitución, previo proceso administrativo: D) LA NEGLIGENCIA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.

Sin perjuicio a lo señalado, al ser una norma de remisión, se procede a identificar expresamente las funciones adicionales, el rol u otro correspondiente al funcionario o servidor público en virtud de los cuales debía realizar determinadas funciones en observancia de disposiciones de aplicación general. Este criterio asumido por esta Secretaría Técnica, se encuentra acorde con la Resolución N° 001142-2020-SERVIR/TSC-Primera Sala, en cuyo fundamento 57 se señala:

“(…) al ser una disposición genérica que no desarrolla concretamente una conducta específica, la falta en mención constituye un precepto de remisión que exige ser complementado con el desarrollo de reglamentos normativos en los que se puntualicen las funciones concretas que el servidor debe cumplir diligentemente. Entiéndase por funciones aquel/as tareas, actividades o labores inherentes al cargo que ostenta el servidor sometido a procedimiento disciplinario, descritas usualmente en algún instrumento de gestión u otro documento, o aquel/as laborales que puedan haber sido asignadas por los superiores jerárquicos”.

En ese sentido, la concordancia se materializa con lo siguiente:



- a) Artículo 9 de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias, en lo referido a "Responsabilidades esenciales: 9.1 Los funcionarios y servidores que intervienen en los procesos de contratación por o a nombre de la Entidad, con independencia del régimen jurídico que los vincule a esta, son responsables, en el ámbito de las actuaciones que realicen, de organizar, elaborar la documentación y conducir el proceso de contratación, así como la ejecución del contrato y su conclusión, de manera eficiente, bajo el enfoque de gestión por resultados, a través del cumplimiento de las normas aplicables y de los fines públicos de cada contrato, conforme a los principios establecidos en el artículo 2."

Artículo 20. Prohibición de fraccionamiento: Se encuentra prohibido fraccionar la contratación de bienes, servicios u obras con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual, de dividir la contratación a través de la realización de dos o más procedimientos de selección, de evadir la aplicación de la presente Ley y su reglamento para dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT y/o evadir el cumplimiento de los tratados o compromisos internacionales que incluyan disposiciones sobre contratación pública. El reglamento establece los casos o supuestos debidamente justificados que no constituyen fraccionamiento.

- b) Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Socabaya, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 256 -MDS, de fecha 07 de abril de 2021, que indica "(...) **Artículo 13.- Son funciones de la Gerencia de la Gerencia Municipal: (...) 1.- Planificar, organizar, dirigir, evaluar y controlar a la gestión administrativa, económica y financiera de la Municipalidad orientados al logro y el buen funcionamiento institucional y la óptima prestación de los servicios públicos y administrativos de la Municipalidad**"
- c) Manual de Organización y Funciones, aprobado con Decreto de Alcaldía N° 002-2014-MDS, de fecha 5 de marzo de 2014, en lo referido a: "(...) **ARTÍCULO 7º.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:** a) Gerenciar, planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas de la Municipalidad Distrital de Socabaya y supervisa las actividades de las diferentes Gerencias de la Municipalidad. (...) g) Supervisar los procesos de contratación de bienes y servicios independientemente de si corresponde a un proceso de selección o contratación directas, en concordancia con la normativa vigente.
- d) Directiva N° 009-2017-MDS/A-GM, "Directiva que norma los procedimientos para las contrataciones por montos menores a 8 UITs, de la Municipalidad Distrital de Socabaya", en el numeral 6.1.3, establece que los términos de referencia en los requerimientos de servicios deberán obedecer a criterios objetivos, razonables y congruentes con el servicio requerido.
- e) Artículo IV. Principios de la Ley Marco del Empleo Público, aprobada con Ley N° 28175, que establece: "1) Principio de Legalidad: (.) El empleado público en ejercicio de su función actúa respetando el orden legal y las potestades que la ley le señale*"; artículo 2º, Deberes generales del empleado público, que establece: "(...) d) Desempeñar sus funciones con (...) criterio, eficiencia, laboriosidad y vocación de servicio (.)", así como el artículo 16º, Enumeración de obligaciones, que establece: Todo empleado está sujeto a las siguientes obligaciones: a) Cumplir (...) diligentemente los deberes que impone el servicio público; (...) c) Salvaguardar los intereses del Estado (...); i) Conocer las labores del cargo (...)*.

5. SOBRE LA MEDIDA CAUTELAR. -

Que, del análisis de las imputaciones realizadas, no se considera necesaria la imposición de medida cautelar alguna, al no configurarse los supuestos establecidos en los artículos 96º y 108º de la Ley del Servicio Civil – Ley N° 30057 y su Reglamento General, respectivamente;

6. POSIBLE SANCIÓN A LA FALTA COMETIDA.

Que, en mérito a las faltas imputadas, de acuerdo a la normativa aplicable correspondería imponer alguna de las sanciones establecidas en el 88 de la Ley N° 30057:

- "Artículo 88. Sanciones aplicables:** Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:
- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones desde un día hasta por doce (12) meses.
- c) Destitución."

Que, en mérito a los fundamentos expuestos en la presente resolución y habiendo evaluado las condiciones establecidas en los artículos 87º y 91º de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, la posible sanción a imponer correspondería a la de **SUSPENSIÓN SIN GOCE DE REMUNERACIONES**



DESDE UN DÍA HASTA POR DOCE (12) MESES, de acuerdo al inc. b) del artículo 88° de la Ley de Servicio Civil, Ley N° 30057.

7. PLAZO PARA PRESENTAR DESCARGO - AUTORIDAD COMPETENTE PARA RECIBIR EL DECARGO O LA SOLICITUD DE PRÓRROGA.

Que, la Directiva N° 002-2015-SERVIR manifiesta lo siguiente: **“16. LA FASE INSTRUCTIVA 16.1 Los descargos se presentan dentro del plazo de cinco (5) días hábiles conforme lo establece el artículo 111 del Reglamento. La solicitud de prórroga se presenta dentro de dicho plazo; caso contrario, el Órgano Instructor continúa con el procedimiento hasta la emisión de su informe. 16.2 En caso de presentarse la solicitud de prórroga, corresponde al Órgano Instructor evaluar la solicitud y adoptando el principio de razonabilidad, conferir el plazo que considere necesario para que el imputado ejerza su derecho de defensa. Si el Órgano Instructor no se pronunciara en el plazo de dos (2) días hábiles, se entenderá que la prórroga ha sido otorgada por un plazo adicional de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente del vencimiento del plazo inicial”**.

Que, conforme al numeral 93.1 del artículo 93° de la Ley del Servicio Civil y el artículo 111 del Reglamento **se le otorga el plazo de cinco (05) días hábiles para la presentación de sus descargos respectivos**; asimismo, la solicitud de prórroga de hasta por cinco (05) días hábiles deberá requerirse antes del vencimiento del plazo inicial otorgado para la presentación de los descargos.

Que, respecto de la Sanción de Suspensión del artículo 90° de la Ley del Servicio Civil N° 30057, se tiene que, la suspensión sin goce de remuneraciones se aplica hasta por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario previo procedimiento administrativo disciplinario. El número de días de suspensión es propuesto por el Jefe Inmediato y aprobado por el Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces, el cual puede modificar la sanción propuesta.

El artículo 93.1 del Reglamento de la Ley del Servicio Civil, expone en su inciso b) lo siguiente: **“EN EL CASO DE LA SANCIÓN DE SUSPENSIÓN, EL JEFE INMEDIATO ES EL ÓRGANO INSTRUCTOR Y EL JEFE DE RECURSOS HUMANOS, O EL QUE HAGA SUS VECES, ES EL ÓRGANO SANCIONADOR Y QUIEN OFICIALIZA LA SANCIÓN”**

Sin perjuicio a lo señalado, mediante INFORME TÉCNICO N° 2027-2016-SERVIR/GPGSC, servir expuso lo siguiente: **“2.7 En el marco del régimen disciplinario de la LSC de los funcionarios de los gobiernos locales, y sin distinción de la sanción a imponerse (amonestación escrita, suspensión y destitución), se establece -de acuerdo con el Reglamento y la Directiva- que el órgano instructor del procedimiento disciplinario está a cargo del jefe inmediato, el órgano sancionador está a cargo de una Comisión Ad-hoc, compuesta por dos miembros elegidos entre los directivos públicos de rango inmediato inferior al funcionario procesado (los mismos que serán designados por el Concejo Municipal correspondiente) y el Jefe o responsable de la Oficina de Recursos Humanos (ORH), quien será también el responsable de oficializar la sanción”**.

El DECRETO SUPREMO N° 040-2014-PCM Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, señala: **“Artículo 93.- Autoridades competentes del procedimiento administrativo disciplinario: 93.5. En el caso de los funcionarios de los Gobiernos Regionales y Locales, el instructor es el Jefe inmediato y el Consejo Regional y el Concejo Municipal, según corresponda, nombra una Comisión Ad-hoc para sancionar”**.

En el presente caso, conforme a lo establecido en el Reglamento General de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, se tiene que el servidor investigado tendría la condición de funcionario (Gerente Municipal), por lo que **corresponde asumir como órgano instructor a su JEFE INMEDIATO SUPERIOR, el mismo que en su oportunidad, al momento de los hechos se encuentra constituido por el ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA.**

8. LOS DERECHOS Y LAS OBLIGACIONES DEL SERVIDOR O EX SERVIDOR CIVIL EN EL TRÁMITE DEL PROCEDIMIENTO, CONFORME SE DETALLAN EN EL ARTÍCULO 96 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL.

Artículo 96° Derechos e impedimentos del servidor civil en el procedimiento administrativo disciplinario.

96.1 Mientras esté sometido a procedimiento administrativo disciplinario, el servidor civil tiene derecho al debido proceso y la tutela jurisdiccional efectiva y al goce de sus compensaciones. El servidor civil



puede ser representado por abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del procedimiento administrativo disciplinario.

96.2 Mientras dure dicho procedimiento no se concederá licencias por interés del servidor civil, a que se refiere el literal h) del Artículo 153° del Reglamento, mayores a cinco (5) días hábiles.

96.3 Cuando una Entidad no cumpla con emitir el informe al que se refiere el segundo párrafo de la Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley del Servicio Civil en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, la autoridad competente formulara denuncia sin contar con dicho informe.

96.4 En los casos en que la presunta comisión de una falta se derive de un informe de control, las autoridades del procedimiento Administrativo Disciplinario son competentes en tanto la Contraloría General de la República no notifique la Resolución que determina el inicio del Procedimiento Sancionador por responsabilidad y no bis idem.

Estando a lo expuesto, de conformidad con el régimen disciplinario previsto en la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-SERVIR-PE y modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - INICIAR PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO al servidor Municipal **JOSÉ DAMIAN CHOQUE CHURA**, trabajador bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057, por la presunta comisión de la falta de carácter disciplinario descrita en *el literal d) del Artículo 85° de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, en el extremo que regula la negligencia en el desempeño de funciones.*

ARTICULO SEGUNDO. - CONCEDER, al servidor Municipal Señor **JOSÉ DAMIAN CHOQUE CHURA** el plazo de **CINCO (05) DIAS HABILES**, siguientes a la notificación de la presente a fin de que realice el descargo y adjunte las pruebas que crea conveniente en su defensa, dirigido al *despacho de ALCALDÍA, quien actúa en el presente procedimiento como Órgano Instructor.*

ARTICULO TERCERO. - DISPONER, se notifique conforme a Ley al investigado la presente Resolución y sus antecedentes, para el ejercicio constitucional de su derecho de defensa.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

Abog. John F. J. Delgado Arana
SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

Bach. Conf. y Soc. Roberto Muñoz Pinte
ALCALDE