



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Gerencia de Desarrollo del Sistema de
Recursos Humanos

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

Lima,

OFICIO N° -2025-SERVIR-GDSRH

Señor(a):

Subgerente(a) de Recursos Humanos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

Malecón Costero Miramar N° 1200 - 1202, Ilo - Ilo - Moquegua

Presente. -

Asunto : Seguimiento a la implementación de medidas correctivas y/o recomendaciones formuladas como resultado de las supervisiones programadas en el marco del Plan Anual de Supervisión 2024
(Expediente N° 0755-2024-SERVIR/GDSRH)

Referencia : a) Oficio N° 000088-2025-SERVIR-GDSRH (Oficio de Resultados)
b) Oficio N° 012-2025-GM-MPI¹
c) Oficio N° 022-2025-GM-MPI²

Me dirijo a usted, con relación al documento de la referencia a), notificado el 26 de diciembre de 2024, mediante el cual la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos (en adelante, GDSRH) de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, comunicó a vuestra entidad los resultados de la supervisión programada realizada en el marco del Plan Anual de Supervisión 2024, a través del expediente que se indica en el asunto. En dicho documento, la GDSRH consignó las medidas correctivas y recomendaciones a ser implementadas en el plazo de siete (7) días hábiles³, computado desde el día hábil siguiente de su notificación.

Al respecto, mediante los documentos de la referencia b) y c), vuestra entidad presentó su respuesta al documento de la referencia a), la cual ha sido evaluada por la GDSRH, según el siguiente detalle:

MEDIDA CORRECTIVA N° 1	"6.1 Acreditar que la señora Lía Salazar Sucle, al 2 de enero de 2024 (fecha de corte), cumplía con el requisito de dos (2) en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia, en ambos casos con reporte directo a Alta Dirección, previsto en el perfil del puesto aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 234-2023-SERVIR-PE, para ser designada en el cargo de Gerente Municipal, de conformidad con el artículo 60 de la Ley N° 31912, que dispuso su vinculación temporal y excepcional bajo el régimen del servicio civil regulado por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. <i>Para la acreditación solicitada, deberá remitir la documentación que acredite fehacientemente el cumplimiento del requisito antes mencionado, sobre la base de</i>
-------------------------------	--

¹ Presentado en la Mesa de Partes Digital de SERVIR el 6 de febrero de 2025, registrado con Expediente N° 2025-0009451.

² Presentado en la Mesa de Partes Digital de SERVIR el 28 de febrero de 2025, registrado con Expediente N° 2025-0013301.

³ El plazo otorgado se sustenta en lo previsto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley N° 31419, aprobado por Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, toda vez que la supervisión programada tuvo la finalidad de verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en dichas normas.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.servir.gob.pe/VerificaDocumentoSERVIR> e ingresando la siguiente clave: TUH8UMX



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Gerencia de Desarrollo del Sistema de
Recursos Humanos

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

	<u>la información contenida en el legajo, y considerando la evaluación que consta en el Anexo N° 1 y el numeral 3.1.15 del presente oficio, según el siguiente detalle:</u> <table><tr><th><i>Requisito por acreditar</i></th><th><i>Documentación a remitir</i></th></tr><tr><td><i>- Dos (2) en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia, en ambos casos con reporte directo a Alta Dirección.</i></td><td><i>- Constancias, certificados de trabajo, resoluciones de designación y término o cualquier otro documento idóneo, de experiencias adicionales a las contenidas en el legajo de la servidora que permitan acreditar que, al 2 de enero de 2024 (fecha de corte) cumplía con dicho requisito.</i></td></tr></table> 6.2 Ante la imposibilidad de recabar la documentación requerida en el párrafo precedente, o su inexistencia, la Entidad deberá presentar lo siguiente: <i>(i) los documentos que evidencien las gestiones administrativas para el término de la designación de la señora Lía Salazar Sucle, considerando que, a la fecha de emisión del presente oficio, continuaría ejerciendo el cargo de Gerente Municipal, pese a que no se encuentra acreditado que, al 2 de enero de 2024 (fecha de corte), cumplía con el requisito dos (2) en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia, en ambos casos con reporte directo a Alta Dirección, previsto en el perfil del puesto aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 234-2023-SERVIR-PE; y,</i> <i>(ii) el documento de traslado del presente oficio de resultados a la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario, para que realice las acciones de su competencia respecto de los/as servidores/as que participaron en la vinculación de la señora Lía Salazar Sucle, en el cargo de Gerente Municipal, sin evaluar la documentación que resultaba indispensable para validar el requisito observado y, por ende, no se encuentra acreditado su cumplimiento."</i>	<i>Requisito por acreditar</i>	<i>Documentación a remitir</i>	<i>- Dos (2) en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia, en ambos casos con reporte directo a Alta Dirección.</i>	<i>- Constancias, certificados de trabajo, resoluciones de designación y término o cualquier otro documento idóneo, de experiencias adicionales a las contenidas en el legajo de la servidora que permitan acreditar que, al 2 de enero de 2024 (fecha de corte) cumplía con dicho requisito.</i>
<i>Requisito por acreditar</i>	<i>Documentación a remitir</i>				
<i>- Dos (2) en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia, en ambos casos con reporte directo a Alta Dirección.</i>	<i>- Constancias, certificados de trabajo, resoluciones de designación y término o cualquier otro documento idóneo, de experiencias adicionales a las contenidas en el legajo de la servidora que permitan acreditar que, al 2 de enero de 2024 (fecha de corte) cumplía con dicho requisito.</i>				
RESULTADO DEL SEGUIMIENTO	NO IMPLEMENTÓ MEDIDA CORRECTIVA				
	De manera previa, se precisa que la Entidad solicitó "reconsiderar la observación", toda vez que "se evidencia que las Subgerencias de Recursos Humanos, Contabilidad, Logística y Tesorería mantienen una vinculación funcional directa con la Alta Dirección (...) con mecanismos de interconexión a través de la desconcentración de facultades, siendo el elemento diferencial que la observación de SERVIR se sustentó en un Reglamento de Organización y Funciones no concordante con la realidad organizacional de la fecha de las encargaturas". No obstante, debe aclararse que el resultado de la evaluación que realizó la GDSRH sobre el cumplimiento del perfil del puesto del Gerente Municipal, así como la formulación de la presente medida correctiva, <u>obedecen a la información alcanzada por la misma Entidad durante la supervisión</u>; y, ante la ausencia de sustento del cumplimiento de la condición de "reporte a la Alta Dirección" en el legajo de la señora Lía Salazar Sucle, se recurrió a la información disponible en su Portal de Transparencia de Estándar. En ese sentido, no corresponde a la GDSRH efectuar una reconsideración de los resultados, toda vez que era responsabilidad de la Entidad acreditar en la oportunidad correspondiente el cumplimiento de requisitos materia de supervisión; además, la medida correctiva formulada <u>otorgó</u> a la entidad la posibilidad de presentar documentación que				

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.servir.gob.pe/VerificaDocumentoSERVIR> e ingresando la siguiente clave: TUH8UMX



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Gerencia de Desarrollo del Sistema de
Recursos Humanos

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

acredite el cumplimiento del perfil del puesto por parte de la señora Lía Salazar Sucle, a través de experiencias laborales adicionales.

Sin perjuicio de ello, a continuación, la GDSRH desarrollará su evaluación respecto de cada una de las experiencias respecto de las cuales la Entidad ha presentado información, en el marco de la implementación de la medida correctiva:

a) Subgerente de Recursos Humanos en la Municipalidad Distrital de Ilo

Periodo	Tiempo de servicio
6/1/2014 al 12/1/2014	9 días
30/3/2017 al 30/3/2017	

En el Informe N° 138-2025-SGRH-GAF-MPI, la Entidad argumentó, principalmente, que *"las facultades delegadas – desde la gestión de contratos laborales hasta el reconocimiento de derechos y beneficios – no son simples tareas administrativas, sino expresiones de una función integradora que conecta directamente con la visión estratégica de la Alta Dirección, la cual se encuentra debidamente delegado mediante Resolución de Alcaldía N° 1476-2009-A-MPI (...)"*. Cabe indicar que dicha resolución dispuso la delegación de facultades en materia de recursos humanos del Titular del Pliego a la Subgerencia de Recursos Humanos, y resolvió que esta última debía poner de conocimiento sobre el ejercicio de dichas facultades al Titular y a la Gerencia Municipal, los mismos que son órganos de la Alta Dirección.

Es de resaltar, sin embargo, que se trata de una delegación efectuada en el año 2009, y que la señora Lía Salazar Sucle ostentó el cargo de Subgerente de Recursos Humanos (por encargo) en los años 2014 y 2017; no obstante, debido a que la delegación se llevó a cabo en la misma Entidad sujeta a supervisión, en virtud del principio de presunción de veracidad⁴ se asumirá su vigencia, por lo menos, hasta las fechas de encargatura en el referido puesto. En ese sentido, corresponde validar esta experiencia como específica en un puesto de dirección con reporte directo a la Alta Dirección, considerando, además, que se trata de funciones diversas e inherentes a la gestión de los recursos humanos.

b) Subgerencia de Contabilidad en la Municipalidad Distrital de Ilo

Periodo	Tiempo de servicio
21/4/2014 al 31/12/2014	2 años, 4 meses y 14 días
1/1/2015 al 31/12/2015	
1/1/2016 al 14/8/2016	
20/10/2016 al 20/10/2016	
21/11/2019 al 22/11/2019	
25/10/2019 al 25/10/2019	
5/8/2019 al 5/8/2019	

⁴ Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-PCM
"Artículo IV. Principios del procedimiento administrativo
(...)"

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

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.servir.gob.pe/VerificaDocumentoSERVIR> e ingresando la siguiente clave: TUH8UMX



PERÚ

Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio CivilGerencia de Desarrollo del Sistema de
Recursos Humanos"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

		1/8/2019 al 2/8/2019		
		18/7/2019 al 18/7/2019		
		8/7/2019 al 8/7/2019		
		29/5/2019 al 30/5/2019		
		20/5/2019 al 31/5/2019		
		3/5/2019 al 3/5/2019		
		27/3/2019 al 27/3/2019		
		15/2/2019 al 15/2/2019		
		7/2/2019 al 7/2/2019		
		25/1/2019 al 25/1/2019		
		22/1/2019 al 22/1/2019		
	En el Informe N° 138-2025-SGRH-GAF-MPI, la Entidad indicó, principalmente, que "(...) <i>el propio Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 389-2007-MPI (...) señala que: Artículo 30.- Subgerencia de Contabilidad (...) 20. Presentar información al Órgano de Control Institucional (...) en este caso particular tenemos una función claramente dirigida y vinculada a la Alta Dirección, en ese sentido resulta pertinente y necesario remitirnos al Decreto Supremo N° 043-2006-PCM – Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (...) el cual en su artículo 14 – Alta Dirección, al respecto el artículo citado nos refiere respecto a los órganos que componen la denominada Alta Dirección: (...) v) El órgano de Control Institucional (...). En suma, tenemos que (...) según las normas que rigen sobre el diseño organizacional vigentes a la fecha de la encargatura de la Subgerencia de Contabilidad reportaba funcionalmente a la Alta Dirección (...)</i>". En efecto, la GDSRH revisó el ROF⁵ de la Entidad, aprobado por la Ordenanza Municipal N° 389-2007-MPI, del 5 de setiembre de 2007, en cuyo numeral 30.1 se aprecia, entre otras, la siguiente función: <i>"Presentar información al órgano de Control Institucional, a la Contraloría General y a las Sociedades de Auditoría externa para el desarrollo de las acciones de control."</i> Sobre el particular, las normas que han regulado el funcionamiento de los OCI y su interrelación con la Contraloría General de la República y las entidades sujetas a control, vigentes a las fechas de las encargaturas efectuadas en el cargo de Subgerente de Contabilidad, como son el Reglamento de los Órganos de Control Institucional aprobado por Resolución de Contraloría General N° 459-2008-CG y la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL, aprobada por Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG⁶, contemplan disposiciones que coinciden en lo siguiente: ✓ El OCI se ubica en el mayor nivel jerárquico de la estructura de la Entidad, para el ejercicio independiente del control gubernamental, y para el acceso y coordinación directa con el Titular de la Entidad. ✓ El OCI ejerce el control gubernamental con independencia funcional respecto de la administración de la entidad, dentro del ámbito de su competencia, sujeta a los principios y atribuciones establecidos en la Ley N° 28875 y a las normas que emite la Contraloría.			

⁵ Consultado en: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/3091936/ACUERDO%20DE%20CONCEJO%20N%C2%B0%200076-2007-MPI.pdf>

⁶ A la fecha, se encuentra vigente la Directiva N° 020-2020-CG/NORM, aprobada por Resolución de Contraloría N° 392-2020-CG y sus modificatorias.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.servir.gob.pe/VerificaDocumentoSERVIR> e ingresando la siguiente clave: TUH8UMX



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Gerencia de Desarrollo del Sistema de
Recursos Humanos

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

- ✓ Es obligación del Titular de la Entidad, **disponer que los funcionarios y servidores públicos de la entidad proporcionen la información requerida por los órganos del Sistema Nacional de Control**, en forma oportuna y conforme al requerimiento efectuado.
- ✓ El Jefe y personal del OCI en el ejercicio de sus funciones, están prohibidos de **realizar o intervenir en funciones y actividades inherentes al ámbito de competencia y responsabilidad de la administración y gestión** de la entidad.

Las disposiciones citadas evidencian que la función prevista para la Subgerencia de Contabilidad, referida a presentar información a los órganos del Sistema Nacional de Control, entre estos, al OCI de la misma Entidad, solo responde a la obligación de facilitar el desempeño del control gubernamental; además, la ubicación del OCI en la Alta Dirección de la Entidad tiene la finalidad de que el control gubernamental se ejercite con total independencia, lo cual no podría garantizarse en el supuesto de estar ubicado en un nivel jerárquico inferior a la Alta Dirección de la Entidad; es decir, se trata de una circunstancia excepcional. Por regla general, **la Alta Dirección es el nivel jerárquico que ejerce funciones de dirección política y administrativa de la Entidad, aspectos en los que el OCI está prohibido de intervenir.**

Es en este contexto que **no puede afirmarse que la función de la Subgerencia de Contabilidad, de presentar información al OCI para el ejercicio del control gubernamental** (la cual comprende también a la Contraloría General de la República y Sociedades de Auditoría), **implica un reporte a este órgano**, en el entendido de que el "reporte a la Alta Dirección" requerido en el perfil del puesto de Gerente Municipal, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 234-2023-SERVIR-PE, es una condición con la que debía contar el cargo o puesto de dirección, y que implica un nivel de dependencia funcional o administrativa con los órganos de la Alta Dirección, en el sentido de reportar el ejercicio y/o cumplimiento de sus funciones; en este caso, el cargo de Subgerente de Contabilidad reporta directamente a la Gerencia de Administración Financiera (órgano de segundo nivel organizacional) y no a los órganos de la Alta Dirección de la Entidad, tal como fue indicado por la GDSRH en el numeral 3.1.15 del Oficio de Resultados.

c) Subgerente en la Subgerencia de Logística en la Municipalidad Distrital de Ilo

Periodo	Tiempo de servicio
8/2/2016 al 9/2/2016	2 días

La Entidad precisa, principalmente, que "(...) *la gestión del Plan Anual de Contrataciones no es un ejercicio administrativo aislado, sino una función estratégica que requiere comunicación inmediata y directa con los niveles superiores de decisión. La Resolución de Alcaldía N° 1510-2009-MPI no solo delega facultades, sino que establece un mecanismo de coordinación (...)*". Además, la Entidad envió un extracto del MOF 2004, aprobado con Resolución de Alcaldía N° 1057-2004-MPI, con relación a este cargo, en el cual se señala lo siguiente:

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.servir.gob.pe/VerificaDocumentoSERVIR> e ingresando la siguiente clave: TUH8UMX



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Gerencia de Desarrollo del Sistema de
Recursos Humanos

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

Artículo 30, Numeral 30.3 Sub Gerencia de Logística

La Subgerencia de Logística es la Unidad Orgánica de apoyo, responsables de organizar, normar, procesos de adquisición o contratación, para proveer los bienes y servicios de la Municipalidad, en forma oportuna y con la calidad necesarias, cumpliendo con la Normativa vigente y haciendo uso de los sistemas informáticos implementado por el gobierno Nacional como: SEACE (CONSUCODE), SIAF, (MEF), SCOF (OSINERGMIN), COA(SUNAT). Depende de la Gerencia de Administración Financiera.

- a) Sus Funciones Específicas son las siguientes:
2. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad Provincial de Ilo, consolidando los cuadros de necesidades y en coordinación con las demás unidades orgánicas de la Municipalidad.

De la revisión de la Resolución de Alcaldía N° 1510-2009-MPI, se aprecia que sus artículos 1 y 6 se refieren, en efecto, a la delegación a la Subgerencia de Logística de la facultad de aprobar y modificar el Plan Anual de Contrataciones, y de informar a la Alcaldía y Gerencia Municipal sobre el ejercicio de la facultad delegada. No obstante, tal delegación se efectuó en el año 2009 y el encargo como Subgerente de Logística tuvo lugar en el año 2016; asimismo, aun cuando la delegación se hubiera extendido hasta dicho año, la Entidad no acreditó que en los dos (2) días de encargatura la referida funcionaria aprobó el Plan Anual de Contrataciones materia de delegación (ya que solo para el ejercicio de esta facultad se requirió informar a los órganos de la Alta Dirección).

d) Subgerente de la Subgerencia de Tesorería en la Municipalidad Distrital de Ilo

Periodo	Tiempo de servicio
13/10/2024 al 20/10/2024	8 días

La Entidad, mediante el Informe N° 138-2025-SGRH-GAF-MPI, indicó, principalmente, que *"según el MOF vigente a la fecha de la encargatura la Subgerencia de Tesorería es una unidad orgánica de apoyo encargada de la administración, registro y control de todos los ingresos municipales de la administración de los pagos de las obligaciones de la institución por media de los flujos de caja"* y que una de sus funciones es *"formular los partes diarios de fondos e informar a la Alcaldía, Gerencia de Administración Financiera y Gerencia de Planificación y presupuesto."* Asimismo, se presentó un extracto del MOF 2004, aprobado con Resolución de Alcaldía N° 1057-2004-MPI, con relación a este cargo, en el que se sustentaría lo afirmado:

Artículo 30, Numeral 30.2 Sub Gerencia de Tesorería

Es una unidad Orgánica de apoyo encargada de la administración, registro y control de todos los ingresos municipales de la administración de los pagos de las obligaciones de la institución por medio de los flujos de caja, de la administración financiera y del manejo de cuentas en las entidades bancaras.

- b) Funciones Específicas
4. Formular los partes diarios de fondos e informar a Alcaldía, Gerencia de Administración Financiera y Gerencia de Planificación y Presupuesto

En la medida que la función materia de reporte, entre otros órganos, a la Alcaldía de la Entidad, se trataría de una actividad constante del cargo de Subgerente de Tesorería,

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.servir.gob.pe/VerificaDocumentoSERVIR> e ingresando la siguiente clave: TUH8UMX



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Gerencia de Desarrollo del Sistema de
Recursos Humanos

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

al haberse encontrado prevista en un documento de gestión de la Entidad, correspondería validar esta experiencia como específica en el puesto o cargo, toda vez que se encontraría acreditada la condición de "reporte a la Alta Dirección", requerida en el perfil del puesto de Gerente Municipal aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 234-2023-SERVIR-PE.

De lo expuesto, considerando las experiencias validadas en el marco del presente análisis, se tiene el siguiente resultado:

Cargo - Entidad	Periodo	Tiempo de Servicios
Tiempo de servicios validado durante la supervisión	-	1 año, 4 meses y 20 días
Subgerente en la Subgerencia de Recursos Humanos en la Municipalidad Distrital de Ilo	Del 6/1/2014 al 12/1/2014 Del 30/3/2017 al 30/3/2017	9 días
Subgerente de la Subgerencia de Tesorería en la Municipalidad Distrital de Ilo	Del 13/10/2024 al 20/10/2024	8 días
Total de tiempo de servicios		1 año, 5 meses y 7 días

En consecuencia, de la información proporcionada por la Entidad, se ha acreditado que la señora Lía Salazar Sucle, al 2 de enero de 2024 (fecha de inicio de su designación), solo reunía 1 año 5 meses y 7 días de experiencia específica en puestos o cargos de dirección con reporte directo a la Alta Dirección, con lo cual **no cumplía** el requisito mínimo previsto en el perfil del puesto del Gerente Municipal, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 234-2023-SERVIR-PE.

Dicho lo anterior, es necesario acotar que el 6 de febrero de 2025 se publicó la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000032-2025-SERVIR-PE, que aprobó la modificación del Anexo 3 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 234-2023-SERVIR-PE, referida a los perfiles de puestos de los gerentes generales regionales y gerentes municipales de los gobiernos locales priorizados en el marco de la Ley N° 31912. Al respecto, en cuanto al requisito de experiencia específica del perfil del puesto del Gerente Municipal del grupo de gobiernos locales A2⁷, se estableció lo siguiente: "03 años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos 03 años: i) al menos 02 años deben ser en puestos o cargos directivos en el sector público o privado, o su equivalencia; y, ii) 02 años en el sector público." Como se puede apreciar, **ya no se reguló la condición de reporte directo a la Alta Dirección para las experiencias en puestos o cargos de dirección.**

Considerando la modificación antes citada y la evaluación que ya había efectuado la GDSRH al legajo de la señora Lía Salazar Sucle, contenida en el Anexo N° 1 del Oficio de Resultados, **correspondería validar aquellas experiencias en cargos o puestos de dirección, que fueron excluidas en el marco de la supervisión por no cumplir con la condición de "reporte directo a la Alta Dirección".** En este caso, luego de efectuar el cómputo, exceptuando los traslapes, se concluye que la referida funcionaria cuenta con más de 2 años de experiencia en puestos o cargos directivos, los cuales forman parte de la

⁷ De acuerdo con la clasificación de municipalidades aprobada por la Resolución Viceministerial N° 005-2019-PCM/DVGT, la Municipalidad Provincial de Ilo pertenece a la tipología A2.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.servir.gob.pe/VerificaDocumentoSERVIR> e ingresando la siguiente clave: TUH8UMX



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Gerencia de Desarrollo del Sistema de
Recursos Humanos

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

	experiencia específica ya validada en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública (7 años y 29 días). Por consiguiente, a partir de la vigencia de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000032-2025-SERVIR-PE, la señora Lía Salazar Sucle cuenta con los requisitos para continuar en ejercicio del cargo; sin embargo, ello no exime a la Entidad del incumplimiento incurrido con respecto a su designación, toda vez que, al 2 de enero de 2024, la referida funcionaria no cumplía con los requisitos vigentes a esa fecha para ocupar el cargo de Gerente Municipal, previstos en el perfil del puesto aprobado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 234-2023-SERVIR-PE, del 18 de diciembre de 2023. Entonces, si bien la Entidad se encuentra en el supuesto del numeral 6.2 de la medida correctiva "(...) imposibilidad de recabar la documentación requerida (...) o su inexistencia" y, por ende, le correspondía realizar "las gestiones administrativas para el término de la designación de la señora Lía Salazar Sucle", en mérito a lo desarrollado precedentemente esta indicación debe quedar sin efecto. No obstante, sí correspondía que la Entidad cumpla con el extremo referido al traslado del oficio de resultados a su Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario, para que realice las acciones de su competencia respecto de los/as servidores/as que participaron en la vinculación de la señora Lía Salazar Sucle, toda vez que se validaron experiencias en cargos o puestos de dirección que no cumplieran con la condición de "reporte directo a la Alta Dirección" previsto en el perfil del puesto vigente a la fecha de inicio de su designación; por lo tanto, la Entidad no implementó la medida correctiva.
MEDIDA CORRECTIVA N° 2	"6.3 Elaborar un plan de acciones respecto de las gestiones administrativas que llevará a cabo para la aprobación de su MCC y CAP Provisional, en cumplimiento de lo previsto en la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, la Ley N° 31419, su Reglamento y modificatoria. Para este fin, el plan solicitado deberá contener, como mínimo, la siguiente información: a. Identificación de los/as profesionales responsables de las gestiones para la formulación y aprobación del MCC y CAP Provisional b. Actuaciones específicas que se llevarán a cabo por los/as responsables. c. Cronograma que contenga las fechas previstas por cada gestión a realizar, hasta la aprobación del MCC y CAP Provisional. Asimismo, para la elaboración del plan de acciones, la Entidad deberá considerar lo siguiente: (1) El plan debe incluir las gestiones para la formulación y aprobación del MCC por la autoridad competente, así como la subsanación de observaciones que realice SERVIR, de corresponder; (2) El plan debe incluir las gestiones para la elaboración y presentación de la propuesta del CAP Provisional a SERVIR para la obtención de la opinión favorable, así como la subsanación de observaciones que realice SERVIR, de corresponder, hasta su aprobación por la autoridad competente;

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.servir.gob.pe/VerificaDocumentoSERVIR> e ingresando la siguiente clave: TUH8UMX



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Gerencia de Desarrollo del Sistema de
Recursos Humanos

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

	(3) La solicitud de asistencia técnica a la cual se hace referencia en la recomendación contenida en el numeral 7.3 del presente oficio, tiene que formar parte de las gestiones a ejecutar para la aprobación del MCC y CAP Provisional, sin perjuicio de que el documento que acredite dicha solicitud sea presentado en el plazo indicado en el numeral VII, juntamente con el plan de acciones; (4) Las acciones que se consignen en el cronograma para concluir con lo indicado en la presente medida correctiva, deben considerar el plazo máximo de adecuación para el MCC establecido en la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 127-2024-PCM. (5) Deberá presentar un primer reporte del avance en la ejecución de las gestiones para la aprobación de su CAP Provisional, en el plazo de tres (3) meses, computado desde el día siguiente de la presentación del plan, a través de la Mesa de Partes de SERVIR. Sin perjuicio de ello, la GDSRH realizará el monitoreo correspondiente, en ejercicio de la atribución supervisora de SERVIR. Ahora bien, de ser el caso que la Entidad no cumpla con presentar el plan de acciones o, de haberlo presentado, advierta que al término del plazo consignado en el cronograma no cumplió con ejecutar las gestiones para la formulación y aprobación de su MCC y CAP Provisional, de conformidad con la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, la Ley N° 31419, su Reglamento y modificatoria, deberá evaluar la vigencia de dichos documentos de gestión, ya que al haberse vencido todos los plazos para su adecuación al marco normativo vigente, la administración de puestos y de personal en aplicación del MCC y CAP podría dar lugar a actos y decisiones que contengan vicios de nulidad por vulnerar las normas para el acceso a la función pública, además de la responsabilidad administrativa que corresponda respecto de los funcionarios y servidores involucrados en la formulación y aprobación de los documentos de gestión de la Entidad."
RESULTADO DEL SEGUIMIENTO	IMPLEMENTÓ MEDIDA CORRECTIVA DE MANERA PARCIAL
DETALLE	Mediante el documento de la referencia b), la Entidad remitió el plan de acciones solicitado, tanto para el MCC como el CAP Provisional, de los cuales se ha verificado lo siguiente: A. Sobre el "Plan de acciones para las gestiones administrativas de aprobación del MCC": - Identifica a la Subgerencia de Recursos Humanos, la Subgerencia de Planes y Desarrollo Organizacional (SGPDO) y la Gerencia Municipal, como los responsables. - Precisa las actuaciones específicas que deben realizar los responsables, desde la elaboración de la propuesta de MCC, la emisión de opinión favorable por parte de la SGPDO, la asistencia técnica solicitada a SERVIR, hasta la publicación del MCC aprobado. - Contiene el cronograma de actividades, desde el mes de diciembre de 2024 a julio de 2025, lo cual cumple con el plazo indicado en la medida correctiva. Sobre el particular, si bien vuestra entidad informó sobre un MCC aprobado a través de la Resolución Gerencial Municipal N° 001-2025-GM-MPI, del 15 de enero de 2025, esto es, luego de emitido el Oficio de Resultados (8 de enero de 2025), la medida correctiva se formuló sobre la base de que vuestra entidad no presentó un MCC aprobado y vigente a la fecha de notificación del oficio de inicio de supervisión (22 de mayo de 2024). Sin perjuicio de ello, se tomó conocimiento de las bases de datos de la

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.servir.gob.pe/VerificaDocumentoSERVIR> e ingresando la siguiente clave: TUH8UMX



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Gerencia de Desarrollo del Sistema de
Recursos Humanos

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

	GDSRH, que vuestra entidad recibió asistencias técnicas y la conformidad de su propuesta de MCC entre los meses de marzo y abril del presente año, por lo que se entiende que el documento de gestión aprobado el 15 de enero de 2025 podría ser modificado o derogado. En cualquier caso, tal como se indica en la medida correctiva, se le recuerda reportar a la GDSRH el avance de la ejecución del plan de acciones, considerando que tiene previsto concluir con sus gestiones en el mes de julio del presente año. B. Respecto del "Plan de acciones para las gestiones administrativas de aprobación del CAP Provisional": En este caso, es necesario mencionar que el plan de acciones presentado contiene gestiones que vuestra entidad habría venido realizando con fecha anterior a la comunicación del Oficio de Resultados, las cuales corresponden al mes de abril de 2023 hasta diciembre de 2024. En ese sentido, con relación a las gestiones previstas a partir del mes de enero de 2025, se aprecia lo siguiente: - Identifica el Concejo Municipal, el Titular de la Entidad y la Gerencia Municipal como los responsables de vuestra entidad, para las gestiones relacionadas al CAP Provisional. - Precisa las actuaciones específicas que se realizarán, desde la remisión del expediente de CAP Provisional a SERVIR hasta la asistencia técnica que recibirán por parte del sectorista asignado; sin embargo, no se consideró que las gestiones debían comprender la revisión de SERVIR, el levantamiento de observaciones hasta la aprobación final de dicho documento de gestión, considerando el procedimiento y plazos previstos en la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH. - Contiene el cronograma de actividades, el cual comprende las gestiones a realizar desde enero de 2025 (mes de notificación del Oficio de Resultados) hasta el mes de marzo de 2025; sin embargo, al no contemplar la fecha tentativa para la aprobación del CAP Provisional, no se ha cumplido con las indicaciones brindadas en la medida correctiva. En ese contexto, también se le recuerda reportar a la GDSRH el avance de la ejecución del plan de acciones, considerando que no ha previsto una fecha para concluir con las gestiones para la aprobación del CAP Provisional. En vista de lo desarrollado y considerando lo observado con relación a la aprobación de su CAP Provisional, la medida correctiva se tiene por implementada de manera parcial.
--	---

RECOMENDACIÓN	<i>"7.1 Remitir la documentación que acredite el traslado del presente oficio a la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Entidad, para que, en el marco de sus funciones, inicie las acciones conducentes al deslinde de responsabilidades de los/as servidores/as de la Subgerencia de Recursos Humanos, por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del numeral 28.3 del artículo 28 del Reglamento de la Ley N° 31419, referida a no haber recabado la Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el REDERECI y del Anexo N° 02 de la ley N° 31419, de manera previa a la vinculación de la señora Lía Salazar Sucle en el cargo de Gerente Municipal."</i>
RESULTADO DEL SEGUIMIENTO	IMPLEMENTÓ RECOMENDACIÓN

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.servir.gob.pe/VerificaDocumentoSERVIR> e ingresando la siguiente clave: TUH8UMX



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Gerencia de Desarrollo del Sistema de
Recursos Humanos

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

DETALLE	A través del documento de la referencia b), vuestra entidad presentó el Memorándum N° 132-2025-SGRH-GAF-MPI, del 5 de febrero de 2025, con asunto: <i>"REMITO EXPEDIENTE PARA INICIO DE ACCIONES ADMINISTRATIVAS"</i>, dirigida al Secretario Técnico de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, para que, en el marco de sus funciones, inicie las acciones conducentes al deslinde de responsabilidades de los/as servidores/as de la Subgerencia de Recursos Humanos, por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del numeral 28.3 del artículo 28 del Reglamento de la Ley N° 31419, referida a no haber recabado la Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el REDERECI y del Anexo N° 02 – Declaración Jurada de no tener impedimentos para ser designado funcionario público o directivo público de libre designación y remoción en el marco de la Ley N° 31419, de manera previa a la vinculación de la señora Lía Salazar Sucle en el cargo de Gerente Municipal. En dicha carta, el Subgerente de Recursos Humanos indicó remitir el Oficio N° 000088-2025-SERVIR-GDSRH para que se realice el deslinde de responsabilidades. En ese marco, se concluye que vuestra entidad cumplió con implementar la presente recomendación. Sin perjuicio de ello, se revisaron los adjuntos del documento de la referencia c), entre los cuales vuestra entidad presentó las declaraciones juradas antes indicadas, suscritas por la señora Lía Salazar Sucle, sin precisar la fecha de suscripción; con ello, según indica en el Informe N° 243-2025-SGRH-GAF-MPI del 28 de febrero de 2025, se pretende <i>"levantar las observaciones"</i> sobre la omisión de suscribir ambas declaraciones juradas, obligatorias para la designación de la funcionaria; sin embargo, debido a que no fueron gestionadas de manera previa a su vinculación, de conformidad con el procedimiento regulado en el numeral 28.3 del artículo 28 del Reglamento de la Ley N° 31419, las gestiones para el deslinde de responsabilidades deben continuar su curso, según la normativa sobre la materia.
---------	---

RECOMENDACIÓN	<i>"7.2 Remitir la documentación que acredite el traslado del presente oficio a la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Entidad, para que, en el marco de sus funciones, inicie las acciones conducentes al deslinde de responsabilidad administrativa de los/as servidores/as públicos/as de la Entidad, por: i) no haber aprobado su MCC, y ii) no haber presentado su propuesta de CAP Provisional a SERVIR, dentro de los plazos previstos en el artículo 3 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE y la Cuarta Disposición Complementaria Final del Reglamento de la ley N° 31419."</i>
RESULTADO DEL SEGUIMIENTO	IMPLEMENTÓ RECOMENDACIÓN
DETALLE	Mediante el documento de la referencia b), vuestra entidad presentó el Memorándum N° 131-2025-SGRH-GAF-MPI, del 5 de febrero de 2025, con el asunto: <i>"REMITO EXPEDIENTE PARA INICIO DE ACCIONES ADMINISTRATIVAS"</i> , mediante la cual se remite el Oficio N° 000088-2025-SERVIR-GDSRH (Oficio de Resultados) al Secretario Técnico del Procedimiento Administrativo Disciplinario, a fin de que, en el marco de sus funciones, inicie las acciones conducentes al deslinde de responsabilidades respecto de no haber aprobado su MCC y no haber presentado su propuesta de CAP Provisional a SERVIR, en los plazos previstos en la normativa señalada en la recomendación materia de análisis. En ese marco, se concluye que vuestra entidad cumplió con implementar la presente recomendación.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.servir.gob.pe/VerificaDocumentoSERVIR> e ingresando la siguiente clave: TUH8UMX



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Gerencia de Desarrollo del Sistema de
Recursos Humanos

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

	Sobre el particular, es pertinente mencionar que vuestra entidad, a través del Informe N° 243-2025-SGRH-GAF-MPI del 28 de febrero de 2025, expuso el estado situacional sobre el cumplimiento de las obligaciones para la elaboración de su MCC y CAP Provisional, aludiendo a la declaratoria de emergencia administrativa efectuada por Acuerdo de Concejo N° 020-2023-MPI del 3 de abril de 2023, así como la aprobación previa de su ROF; sin embargo, tales circunstancias corresponden a gestiones realizadas a partir del año 2023, y los plazos para el cumplimiento de las obligaciones previstas tanto en la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, la Ley N° 31419 y su Reglamento, vencieron en el año 2022. En ese sentido, su Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario, en la investigación preliminar que deberá realizar a partir del Memorándum N° 131-2025-SGRH-GAF-MPI, podría identificar, de acuerdo con sus funciones y de corresponder, a las autoridades responsables de los incumplimientos identificados por SERVIR, en el marco de las normas que regulan el régimen disciplinario.
RECOMENDACIÓN	"7.3 Solicitar a SERVIR la programación/ejecución de una asistencia técnica a favor de los/as servidores/as de la Entidad que: <i>(i) directamente participan en el procedimiento de vinculación de funcionarios/as y directivos/as públicos/as de libre designación y remoción, respecto de la validación de experiencia específica en puestos o cargos directivos, de acuerdo con lo desarrollado en el numeral 3.1.15. La solicitud de asistencia técnica, en este caso, deberá cursarse al correo electrónico: sistemarh@servir.gob.pe, con el asunto: "Solicito asistencia técnica en el marco de la acción de supervisión. Expediente N° 0755-2024-SERVIR-GDSRH.</i> <i>(ii) participan como encargados de los procesos o actividades previstas en la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, para la elaboración del MCC y CAP Provisional, así como, el cálculo de los servidores de confianza, de acuerdo con lo desarrollado en el numeral 6.2 del presente oficio. La solicitud de asistencia técnica, en este caso, deberá cursarse a la profesional Gianina Callampi Chuchon, al correo electrónico: gcallampi@servir.gob.pe, con el asunto: "Solicito asistencia técnica en el marco de la acción de supervisión. Expediente N° 0755-2024-SERVIR-GDSRH".</i> <i>Las solicitudes de asistencia técnica que presente mediante los correos electrónicos antes detallados, deberán contener el detalle de los/as servidores/as que recibirán la referida asistencia, y sus respectivos cargos. Asimismo, como evidencia del cumplimiento de la presente recomendación, deberá presentar a la GDSRH la impresión de las mencionadas solicitudes, a través de la Mesa de Partes Digital o Física de SERVIR."</i>
RESULTADO DEL SEGUIMIENTO	IMPLEMENTÓ RECOMENDACIÓN
DETALLE	Mediante el documento de la referencia b), vuestra entidad presentó dos correos electrónicos del 6 de febrero de 2025, dirigidos a sistemarh@servir.gob.pe y gcallampi@servir.gob.pe, en ambos casos con el asunto "Solicito asistencia técnica en el marco de la acción de supervisión". Los correos electrónicos fueron enviados por el señor Jorge Luis Fernando Escarcena Meza, Subgerente de Recursos Humanos; además, cuentan con los nombres de los/as servidores/as que recibirán la asistencia técnica solicitada, y sus respectivos cargos. En ese sentido, se tiene como implementada la presente recomendación.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.servir.gob.pe/VerificaDocumentoSERVIR> e ingresando la siguiente clave: TUH8UMX



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Gerencia de Desarrollo del Sistema de
Recursos Humanos

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

De acuerdo con lo desarrollado en los cuadros precedentes, vuestra entidad no implementó la Medida Correctiva N° 1, en el extremo de lo señalado en el numeral 6.2, así como implementó de forma parcial la Medida Correctiva N° 2; por tanto, de conformidad con lo establecido en el numeral 38.3 del artículo 38 de la Directiva "Lineamientos que regulan el ejercicio de la atribución supervisora de la Autoridad Nacional del Servicio Civil"⁸ (en adelante, la Directiva), **la GDSRH pone en conocimiento de su despacho el documento de la referencia, a fin de que, junto con el presente documento, los remita a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario** (en adelante, STPAD), para que proceda con el deslinde de responsabilidades en el marco de sus atribuciones.

Asimismo, de acuerdo con la precitada Directiva, el expediente de supervisión se entiende **archivado con la notificación del presente oficio**.

Finalmente, se le recuerda que, de conformidad con lo establecido en la tercera disposición complementaria final de la Directiva antes citada, las entidades supervisadas, a través de sus STPAD, deben informar de manera semestral⁹ a la GDSRH sobre el estado situacional de las investigaciones realizadas o del resultado de la precalificación o del procedimiento administrativo disciplinario, que hayan derivado de situaciones de implementación parcial o incumplimiento de la implementación de recomendaciones y/o medidas correctivas que les fueron comunicadas; por ello, deberá preverse la remisión de la información antes indicada, dentro de los plazos establecidos en la Directiva.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima.

Atentamente,

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

⁸ Directiva "Lineamientos que regulan el ejercicio de la atribución supervisora de la Autoridad Nacional del Servicio Civil", cuya aprobación se formalizó con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00208-2023-SERVIR-PE.

Artículo 38. Seguimiento a la implementación de medidas correctivas y recomendaciones

(...)

38.3 De advertirse que no se han adoptado las medidas correctivas y/o las recomendaciones indicadas en el Oficio de Resultados o en el Oficio de Resultados Complementario, el/la Gerente/a de la GDSRH comunica dicha situación a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces de la entidad supervisada, a fin de que remita el documento respectivo a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario (en adelante, STPAD), a efectos que se proceda con el deslinde de responsabilidades, con conocimiento del titular de la entidad supervisada y del Órgano de Control Institucional de la misma, para las acciones que corresponda conforme a sus competencias.

⁹ Directiva "Lineamientos que regulan el ejercicio de la atribución supervisora de la Autoridad Nacional del Servicio Civil", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00208-2023-SERVIR-PE.

Tercera: Obligación de las entidades de reportar a la GDSRH

(...) Las acciones que realizó la entidad supervisada, a través de su STPAD, durante los meses de octubre a marzo, se reportan hasta el 15 de abril, y lo correspondiente a los meses de abril a septiembre se reporta hasta el 15 de octubre.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.servir.gob.pe/VerificaDocumentoSERVIR> e ingresando la siguiente clave: TUH8UMX



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Gerencia de Desarrollo del Sistema de
Recursos Humanos

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

Firmado por (VB)
HERNAN ROBERTO TENICELA NINAMANGO
Ejecutivo de Supervisión y Fiscalización
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por (VB)
ANA VICTORIA HUAMAN ANCHANTE
Analista de Supervisión y Fiscalización
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

CC.
GERENTE(A) MUNICIPAL
Municipalidad Provincial de Ilo

CC.
JEFE(A) DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Municipalidad Provincial de Ilo

Se adjunta:

- Oficio N° 000088-2025-SERVIR-GDSRH y su cargo de notificación.
- Oficio N° 012-2025-GM-MPI y anexos.
- Oficio N° 022-2025-GM-MPI y anexos.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.servir.gob.pe/VerificaDocumentoSERVIR> e ingresando la siguiente clave: TUH8UMX