

**ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN**

**INFORME DE ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR
N° 005-2025-2-2814-AOP**

**ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR A LA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNIN
EL TAMBO, HUANCAYO, JUNÍN**

**“SERVIDOR PÚBLICO DE LA DIRESA JUNÍN ASUMIÓ
FUNCIONES COMO GERENTE ADMINISTRATIVO Y
FINANZAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL
TAMBO SIN TENER PREVIA AUTORIZACIÓN PARA SER
DESIGNADO EN OTRA ENTIDAD Y AUSENTÁNDOSE DE SU
PUESTO DE TRABAJO”**

**PERÍODO
15 DE MAYO DE 2024 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024**

TOMO I

**JUNIN - PERÚ
ENERO - 2025**

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



INFORME DE ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR
N° 005-2025-2-2814-AOP

“SERVIDOR PÚBLICO DE LA DIRESA JUNÍN ASUMIÓ FUNCIONES COMO GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANZAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO SIN TENER PREVIA AUTORIZACIÓN PARA SER DESIGNADO EN OTRA ENTIDAD Y AUSENTÁNDOSE DE SU PUESTO DE TRABAJO”

ÍNDICE

	N° Pág.
I. ORIGEN	3
II. OBJETIVO	3
III. HECHOS CON INDICIOS DE IRREGULARIDAD	3
IV. DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE SUSTENTA LA ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR	11
V. CONCLUSIÓN	11
VI. RECOMENDACIONES	11
APÉNDICES	

INFORME DE ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR
N° 005-2025-2-2814-AOP

“SERVIDOR PÚBLICO DE LA DIRESA JUNÍN ASUMIÓ FUNCIONES COMO GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANZAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO SIN TENER PREVIA AUTORIZACIÓN PARA SER DESIGNADO EN OTRA ENTIDAD Y AUSENTÁNDOSE DE SU PUESTO DE TRABAJO”

I. ORIGEN

La Acción de Oficio Posterior a la Dirección Regional de Salud Junín, en adelante la “Entidad”, corresponde a un servicio de control posterior no programado en el Plan Anual de Control del año 2025 del Órgano de Control Institucional de la Dirección Regional de Salud Junín, registrado en el Sistema de Control Gubernamental – SCG con la orden de servicio n.º 2-2814-2025-004, en el marco de lo previsto en la Directiva n.º 007-2023-CG/VCIC “Acción de Oficio Posterior” aprobada mediante Resolución de Contraloría n.º 253-2023-CG de 27 de junio de 2023.

II. OBJETIVO

El Informe de Acción de Oficio Posterior se emite con el objetivo de comunicar a la Dirección Regional de Salud Junín, la existencia de hechos con indicios de irregularidades; con el propósito de que el Titular de la Entidad adopte las acciones inmediatas que correspondan en el ámbito de sus competencias.

III. HECHO CON INDICIOS DE IRREGULARIDAD

Como resultado de la evaluación a los hechos reportados, se ha identificado la existencia de irregularidades que amerita que el Titular de la Entidad de la dependencia adopte acciones, los mismos que se describen a continuación:

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN, SIN ACEPTACIÓN U AUTORIZACIÓN PREVIA PARA SU DESIGNACIÓN COMO GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANZAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO, SE AUSENTO DE SU PUESTO DE TRABAJO ENTRE EL 15 DE MAYO AL 10 DE DICIEMBRE DE 2024; ASÍ COMO, SE ABONO REMUNERACIÓN TOTAL CORRESPONDIENTE AL MES DE MAYO DE 2024, CUANDO LABORÓ 15 DÍAS, GENERANDO PAGO IRREGULAR DE S/1 150,83; SITUACIÓN QUE AFECTA LA RECTA Y CORRECTA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

De la información y documentación proporcionada por la Entidad, respecto a la permanencia en la Entidad del señor Alfredo Ulises Méndez Gave, especialista administrativo III de la Dirección Regional de Salud Junín, se ha podido evidenciar lo siguiente.

1. Respecto a su designación como Gerente de Administración y Finanzas en otra entidad, sin previo conocimiento y autorización de la entidad de origen

Mediante carta n.º 001-2024-GRJ-DRSJ-DG-AUMG/OL de 15 de mayo de 2024, el referido servidor especialista administrativo III, comunico al Director Regional de Salud Junín, la entrega de cargo como Secretario de Procesos Administrativos Disciplinarios (PAD) de la Entidad, ya que según refiere en dicho documento a través de la Resolución de Gerencia Municipal n.º 199-2024-MDT/GM de 15 de mayo de 2024, fue designado como Gerente de Administración y Finanzas de la Municipalidad Distrital de El Tambo, solicitando la reserva de su plaza.

Asimismo, a través de la carta n.° 002-2024-GRJ-DRSJ-DG-AUMG/OL de 15 de mayo de 2024, el referido especialista administrativo comunico al director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración la entrega de cargo, señalando que había sido designado Gerente de Administración y Finanzas de la Municipalidad Distrital de El Tambo; indicando lo siguiente: "(...) En ese sentido comunico a Ud; las funciones que vengo desempeñando hasta el día de hoy, no podre seguir cumpliéndolas por el sustento presentado (...)"

Ante ello, se requirió información para conocer la asistencia y permanencia de referido especialista administrativo III en la entidad, en la que a través del informe n.° 216-GRJ-DRSJ-OEGDRRHH/ACAPP de 3 de diciembre de 2024, el jefe de la Unidad de Control de Asistencia y Permanencia de la entidad remitió el registro de asistencia desde el 3 de enero al 15 de mayo de 2024, señalando que posterior a ello, se encontraba designado a otra entidad.

De lo indicado en los párrafos precedentes, se debe precisar que si bien el Reglamento de la Carrera Administrativa del Decreto Legislativo n.° 276, establece en su artículo 77° la designación como una acción para el desplazamiento de los servidores dentro de la carrera administrativa, esta debe cumplir el procedimiento establecido; así se tiene la designación en diferente entidad, para ello, se requiere del conocimiento previo de la entidad de origen y del consentimiento del servidor; situación que es mejor desarrollado en el numeral 3.1. del Manual Normativo de Personal n.° 002-92-DNP "Desplazamiento de personal", aprobado por Resolución Directoral n.° 013-92-INAP-DNP que establece las reglas generales para que proceda la designación.

Así se establece en el numeral 3.1.7 del referido manual que en el caso que el servidor fuera designado para desempeñar cargo de confianza en entidad diferente, requiere del conocimiento y aceptación previa de la entidad de origen y de su consentimiento para que se efectivice dicha acción, su plaza de carrera u otra similar que específicamente se señale en la Resolución de designación, deberá quedar reservada en la entidad de origen; por ello, resulta indispensable la previa aceptación del titular de la entidad de origen cuando se desarrolle esta acción administrativa de desplazamiento de personal.

En el caso concreto del desplazamiento efectuado por el especialista administrativo III de la Dirección Regional de Salud Junín por designación como Gerente de Administración y Finanzas de la Municipalidad Distrital de El Tambo, este no cumplió con el procedimiento reglado, ya que solo se limitó a comunicar el mismo 15 de mayo de 2024 que fue designado, la entrega de cargo; situación irregular respecto al desplazamiento del personal; ya que con dicho actuar, la entidad, no tuvo la capacidad para establecer la necesidad de servicio del indicado servidor en la entidad y la pertinencia o no del desplazamiento; por ello, no autorizó en momento alguno este desplazamiento.

Cabe precisar que el responsable de la Unidad de Control de Asistencia y Permanencia, al informar a la Directora Ejecutiva de Recursos Humanos en el informe n.° 217-2024-GRJ-DRSJ-OEGDRRHH/ACAPP de 4 de diciembre de 2024, señala que el referido Especialista Administrativo III, que registro asistencia hasta el 15 de mayo de 2024, y que posteriormente fue designado como Gerente en la Municipalidad Distrital de El Tambo; por lo que no cuenta y no requiere otorgar Resolución Administrativa de Licencia Sin Goce de Haber; para ello efectúa la transcripción del artículo 77 del Reglamento de la Carrera Administrativa dispuesta por el Decreto Legislativo N° 276, sin embargo, resulta particular que en dicha transcripción obvio señalar, que la designación cuando es en diferente entidad, requiere el conocimiento previo de la entidad de origen; así como, de acuerdo al numeral 3.1. Manual Normativo de Personal n.° 002-92-DNP "Desplazamiento de personal", requiere del conocimiento y aceptación previa de la entidad de origen.

La situación antes descrita, no solo inobservó el procedimiento para el desplazamiento del personal, sino que también trasgredió el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Gobierno Regional Junín, ya que al no haberse autorizado por la entidad para el desplazamiento por designación del especialista administrativo III, este tenía la obligación legal de seguir asistiendo y permaneciendo en la entidad de acuerdo a lo establecido en el referido reglamento interno.

2. Del pago del total de remuneración cuando no se había cumplido la prestación completa.

Asimismo, de acuerdo a lo informado a través de los Oficios n.ºs 273 y 294-2024-GRJ-DRSJ/OEGDRH recepcionados el 6 de diciembre y 30 de diciembre de 2024, se advirtió que el especialista administrativo III registró asistencia en el año 2024 entre el 3 de enero al 16 de mayo de 2024, no advirtiéndose registro de asistencia posterior a ello, hasta el 3 de diciembre de 2024, de acuerdo al reporte de asistencia del sistema de control de asistencia DIRESA Junín; así mismo, de acuerdo a lo indicado en el informe n.º 216-2024-GRJ-DRSJ-OEGDRRH/ACAPP de 3 de diciembre de 2024, en la que el responsable de la Unidad de Control de Asistencia y Permanencia señaló lo siguiente: "(...) Registro de Asistencia desde el 03 de enero al 15 de mayo de 2024. (Posterior a ello se encuentra designado a otra entidad. (...)"

De ello, se evidenció que el referido especialista administrativo III, debió de abonársele por concepto de remuneración en el mes de mayo, solo el pago hasta el 15 de mayo de 2024, por labor efectiva realizada; sin embargo, de la planilla única de pagos de mes de mayo de 2024, se advirtió que se pagó la remuneración íntegra equivalente a S/1 867,87 como si hubiera laborado el mes completo, así como, por incentivos laborales abonados a través del SUB-CAFAE, se le pagó el importe de S/1300,90, por doce (12) días hábiles laborados, cuando le correspondía el pago por diez (10) días hábiles laborados; al respecto, el jefe de la Unidad de Remuneraciones y Control de Asistencia, a través del informe n.º 414-2024-GRJ-DRSJ-OEGDRRH-UR de 3 de diciembre de 2024, señala que "(...) que el servidor tuvo como último día de labores el 15-05-2024 de acuerdo al récord de Asistencia, en el mes de mayo se realizó el abono completo a favor del servidor debido a que los cortes de reporte de descuentos por faltas y tardanzas del Área de Control de Asistencia para el pago de planillas viene siendo los días 10 de cada mes, en mérito al Memorando Múltiple N° 235-2024-GRJ-OEGDRH/SEC cursado con fecha 12-03-2024 y por tanto las planillas ya habían sido realizado y cursadas a la Oficina de Economía y Tesorería para el respectivo Giro y Pago. (...)"

Asimismo, señaló, "(...) se concluye en haberse realizado el abono remunerativo completo en el Mes de mayo a favor del Sr. ALFREDO ULISES MENDEZ GAVE por los motivos expuestos en el acápite anterior, por lo que se sugiere cursar la carta correspondiente a los días no laborados, siendo el importe ascendente a S/933.93 o en su defecto ordenas dicha suma deberá ser descontada en la planilla correspondiente una vez el servidor se reincorpore a su plaza de origen en la DIRESA Junín (...)"

Cabe precisar que el director Adjunto Regional de Salud Junín, en atención a los informes n.º 414 y 415-2024-GRJ-DRSJ-OEGDRRH-UR de 3 de diciembre de 2024, emitió la carta n.º 225-2024-GRJ-DRSJ/OEGDRH de 4 de diciembre de 2024, dirigida al señor Alfredo Méndez Gave, en la que requirió el abono remunerativo o reincorporación, señalándole lo siguiente:

"(...) Que se realizó el abono remunerativo completo en el mes de mayo a favor del SR. ALFREDO ULISES MENDEZ GAVE, para que realice la devolución del excedente de abono correspondiente a los días no laborados, siendo el importe ascendente a S/933.93 o en su defecto ordenar si dicha suma deberá ser descontada en la planilla correspondiente una vez el servidor se reincorpore a su plaza de origen en la Diresa JUNIN. En razón a ello, se requiere comuniquen la decisión respecto a lo mencionado anteriormente a la Dirección Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos en el plazo más breve. (...)"

Por ello, mediante carta n.º 001-2024-AUMG recepcionado el 11 de diciembre de 2024, el señor Alfredo Ulises Méndez Gave, comunico al director Adjunto Regional de Salud Junín

“(…) habiendo tomado conocimiento sobre el abono total de mi remuneración, en el mes de mayo 2024, acción administrativa ajena a mi voluntad y sin ánimo de desconocer un pago que no corresponde, autorizo el descuento de mis haberes por pago indebido por los días no laborados en el mes de mayo 2024, que los descuentos sean fraccionados en 10 meses, en cuanto concluya la designación en el cargo de Gerente de Administración y Finanzas de la Municipalidad Distrital de El Tambo (…)”

Asimismo, se advirtió que el especialista administrativo III, percibió por concepto de incentivos y otros por parte del SUBCAFAE de la Dirección Regional de Salud Junín, el importe de S/1300,90, según consignado en la planilla de incentivo laborados abonados a través del Sub-Cafae D.U. 088-2001, a mayo - 2024; y según información brindada por la persona que realiza las planillas en apoyo al Sub-Cafae, indico que esto correspondía a doce (12) días hábiles laborados; sin embargo, como se advirtió entre el 1 al 15 de mayo de 2024 (fecha en que efectuó la entrega de cargo), se computan diez (10) días hábiles; siendo el importe de abono de S/1084,00 soles; por ello, habría un pago irregular de S/ 216,90 soles.

Así también, el referido personal que realiza las planillas en apoyo al Sub-Cafae, indico que el especialista administrativo III, solicitó licencia por deducible de vacaciones del año 2023, los días 16 y 17 de mayo de 2024; al respecto, corresponde precisar que el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Gobierno Regional Junín, establece en el artículo 99°, el procedimiento para solicitar el fraccionamiento del descanso vacacional menor de siete días, en la que precisa que la solicitud debe solicitarse ante la Oficina de Recursos Humanos hasta el quinto día anterior a la fecha que se solicita sea otorgado, y en base a ello, la referida oficina comunica la procedencia o no de la solicitud de fraccionamiento del descanso vacacional; por ello, al no seguirse el procedimiento, este debió ser denegado; y por consiguiente, el referido especialista administrativo III, debió realizar labor efectiva para que se le pagase por los días 16 y 17 de mayo de 2024; sin embargo, a pesar de ello, se le abono como días hábiles laborados; el importe S/ 216,90 soles.

Corresponde precisar, que mediante informe n.º 16-2024-GRJ-DRSJ-DG-DEA/OT de 21 de enero de 2025, la jefa de la Oficina de Tesorería de la entidad, informó que a través de la Nota de Pago n.º 1266.24.65.24.65.2400868 de 22 de mayo de 2024 se realizó el pago de incentivos mayo-2024 D.J 088-2001, al personal entre ellos, al referido especialista administrativo III, habiéndose asignado el pago de S/2 385,00 equivalente al mes completo laborado; de los cuales al efectuar el depósito en el módulo SATM de los pagos del SUBCAFAE, se le depositó el importe de S/1 300,90; existiendo saldo pendiente para devolver al Tesoro Público de S/1 084,10, según lo informado por la jefa de la Oficina de Tesorería, se efectuara en el mes de marzo de 2025.

Por ello, a través del informe n.º 439-2024-GRJ-DRSJ-OEGDRRHH-UR de 23 de diciembre de 2024, el responsable de la Unidad de Remuneraciones y Control de Asistencia, señaló que: “(…) A la fecha se le viene descontando de forma fraccionada, en diez (10) partes y/o descuentos la suma total del S/933.93, en mérito a la Carta de solicitud de fraccionamiento de descuento cursada por el servidor. (…)”

De lo señalado, se advirtió que se pagó irregularmente al especialista administrativo III, el importe de S/933,93 (novecientos treinta y tres con 93/100 soles) por pago indebido de remuneración correspondiente a 15 días no laborados en la entidad; así como, el importe de S/216,90 (doscientos dieciséis con 90/100 soles) correspondiente a la Planilla de incentivos y otros por parte del SUBCAFAE; ascendiendo al pago irregular total de S/1 150,83 (Mil ciento cincuenta con 83/100 soles).

3. Respecto a su reincorporación a la Dirección Regional de Salud Junín

A través del documento s/n recepcionado el 11 de diciembre de 2024 por la entidad, el especialista administrativo III, solicito al Director Regional de Salud Junín su reincorporación a su plaza en la Dirección Regional de Salud Junín, indicando para ello: "(...) habiendo concluido mi designación en el cargo de Confianza de Gerente de Administración y Finanzas de la Municipalidad Distrital de El Tambo mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 499-2024-MDT/GM de fecha 10 de diciembre del 2024. Solicito se disponga las acciones administrativas para reincorporarme a mis labores en el cargo de Especialista Administrativo III, Nivel SPC, Oficina de Logística, Dirección regional de Salud Junín, desde el 11 de diciembre de 2024. (...)"

De ello, se tiene que el especialista administrativo III de la Dirección Regional de Salud Junín, se ausento sin previo conocimiento y aceptación de la entidad, para asumir funciones como Gerente de Administración y Finanzas de la Municipalidad Distrital de El Tambo, desde el 16 de mayo al 10 de diciembre de 2024, para ello, solo se limitó en poner en conocimiento la entrega de cargo al Director Regional de Salud Junín y al Director Ejecutivo de la Oficina de Administración.

Asimismo, se advirtió que el referido especialista administrativo III de la Dirección Regional de Salud Junín, se le abono irregularmente el importe S/933,93 por pago de remuneraciones y el importe de S/216,90, por pago de incentivo único y otros; por días no laborados en la entidad.

La situación expuesta contraviene la normativa siguiente:

➤ **Ley N° 28411, ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, publicado el 8 de diciembre de 2004.**

"(...)

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

"(...)

TERCERA.- En la Administración Pública, en materia de gestión de personal, se tomará en cuenta lo siguiente:

"(...)

d) El pago de remuneraciones sólo corresponde como contraprestación por el trabajo efectivamente realizado, quedando prohibido, salvo disposición de Ley expresa en contrario o por aplicación de licencia con goce de haber de acuerdo a la normatividad vigente, el pago de remuneraciones por días no laborados. Asimismo, queda prohibido autorizar o efectuar adelantos con cargo a remuneraciones, bonificaciones, pensiones o por compensación por tiempo de servicios.

"(...)"

➤ **Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, publicado el 4 de julio de 2013.**

"(...)

Artículo 81. Desplazamiento

El desplazamiento de personal es el acto de administración mediante el cual un servidor civil, por disposición fundamentada de la entidad pública, pasa a desempeñar temporalmente diferentes funciones dentro o fuera de su entidad, teniendo en consideración las necesidades del Servicio Civil y el nivel ostentado. Los desplazamientos son:

- a) Designación como directivo público o como servidor de confianza.
- b) Rotación.
- c) Destaque.
- d) Encargo de funciones.
- e) Comisión de servicios.

"(...)"

- **Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa, publicada el 18 de enero de 1990 y sus modificatorias.**

(...)

CAPÍTULO VII

DE LA ASIGNACIÓN DE FUNCIONES Y EL DESPLAZAMIENTO

(...)

Artículo 76. Las acciones administrativas para el desplazamiento de los servidores dentro de la Carrera Administrativa son: designación, rotación, reasignación, destaque, encargo, comisión de servicios y transferencias.

Artículo 77. La designación consiste en el desempeño de un cargo de responsabilidad directiva o de confianza por decisión de la autoridad competente en la misma o diferente entidad; en este último caso se requiere del conocimiento previo de la entidad de origen y del consentimiento del servidor. Si el designado es un servidor de carrera, al término de la designación reasume funciones del grupo ocupacional y nivel de carrera que le corresponda en la entidad de origen. En caso de no pertenecer a la carrera, concluye su relación con el Estado.

(...)

CAPÍTULO X

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES

(...)

Artículo 128.- Los funcionarios y servidores cumplirán con puntualidad y responsabilidad el horario establecido por la autoridad competente y las normas de permanencia interna en su entidad. Su incumplimiento origina los descuentos respectivos que constituyen rentas del Fondo de Asistencia y Estímulo, conforme a las disposiciones vigentes. Dichos descuentos no tienen naturaleza disciplinaria por lo que no eximen de la sanción correspondiente.

(...)"

- **Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP "Desplazamiento de Personal", aprobado mediante Resolución Directoral N° 013-92-INAP-DNP de 2 de setiembre de 1992.**

(...)

I. GENERALIDADES.

(...)

ALCANCE

El presente Manual Normativo de Personal es de aplicación en todas las entidades de la Administración Pública, cuyo personal se encuentre comprendido en el Decreto Legislativo 276 y su reglamento.

II. DISPOSICIONES GENERALES:

El desplazamiento de personal es la acción administrativa mediante la cual un trabajador pasa a desempeñar diferentes funciones dentro y fuera de su entidad, teniendo en consideración las necesidades del servicio, su formación, capacitación, experiencia laboral, grupo ocupacional y categoría remunerativa.

La asignación permite precisar las funciones que debe desempeñar un servidor dentro de su entidad, según el nivel de carrera, grupo ocupacional y especialidad alcanzada. La primera asignación de funciones se produce al momento del Ingreso a la Carrera Administrativa, las posteriores asignaciones se efectúan al aprobarse, vía resolución, el desplazamiento del trabajador.

Las acciones administrativas para el desplazamiento de los servidores dentro de la Carrera Administrativa son:

- Designación

(...)

2.1 Para efectivizar las acciones administrativas de desplazamiento de los servidores públicos es necesario que la entidad de origen tenga conocimiento previo de la petición, a fin de que ésta pueda pronunciarse sobre el pedido u objetarlo por razones propias del servicio.

2.2 la entidad de origen tendrá un plazo de quince (15) días hábiles para expresar su aceptación o no aceptación al pedido formulado por la entidad de destino, entendiéndose que de no dar respuesta en dicho plazo, se habría generado una aceptación tácita, quedando la entidad de destino facultada para ejecutar la acción administrativa de desplazamiento.

(...)

2.7 Al efectivizarse el desplazamiento de un trabajador por designación, reasignación, permuta o transferencia, la entidad de origen remitirá de oficio a la de destino el legajo personal correspondiente.

(...)

Son de aplicación en estos casos las normas específicas para las referidas acciones administrativas

(...)

III. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

3.1 LA DESIGNACIÓN

3.1.1 Es la acción administrativa que consiste en el desempeño de un cargo de responsabilidad directiva o de confianza por decisión de la autoridad competente en la misma o diferente entidad, con los derechos y limitaciones que las leyes establecen. La designación es de carácter temporal y no conlleva a la estabilidad laboral, requiere vacante y se formaliza con Resolución Suprema.

(...)

3.1.2 Se considera funcionario al ciudadano que es designado por autoridad competente conforme al ordenamiento legal, para desempeñar cargos del más alto nivel en los Poderes Públicos y los organismos con autonomía. Los cargos de confianza son los determinados por ley.

3.1.3 El servidor de carrera designado para desempeñar un cargo de confianza al término de la designación reasume las funciones del nivel que le corresponde, para lo cual deberá reservarse su plaza de carrera. De no pertenecer a la carrera, al darse por terminada la confianza, concluye la relación con el Estado.

(...)

3.1.7 El servidor que fuera designado para desempeñar cargo de confianza en entidad diferente, requiere del conocimiento y aceptación previa de la entidad de origen y de su consentimiento para que se efectivice dicha acción, su plaza de carrera u otra similar que específicamente se señale en la Resolución de designación deberá quedar reservada en la entidad de origen, no pudiendo ser suprimida ni ocupada mediante nombramiento, ascenso o reasignación; de ser indispensable se recurrirá al encargo o contratación de personal de acuerdo a ley.

(...)

MECANICA OPERATIVA

- DE LA AUTORIDAD:

- * Verificar la existencia de plaza vacante debidamente autorizada en el PAP.
- * Previsión del cargo en el CAP.
- * Oficio de la entidad solicitando la designación.
- * Cuando el desplazamiento es a otra entidad, requerirá previa a la designación la aceptación del titular de la entidad de origen.
- * Formalizar la designación mediante Resolución Suprema.
- * Reserva de la plaza de carrera.

- DEL SERVIDOR:

- * Consentimiento para la designación.
- * Entrega del cargo, previo conocimiento de la expedición de Resolución de designación. De no cumplir este requisito constituye impedimento para asumir el nuevo cargo.
- * El servidor o funcionario asumirá su nuevo cargo máximo a los tres (03) días de recepcionada la resolución de designación más el término de la distancia.
- * De corresponder, presentar Declaración Jurada de Bienes y Rentas al entregar el cargo en la entidad de origen y al asumir el cargo en la entidad de destino.

(...)"

➤ **Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Gobierno Regional Junín, aprobado mediante la Resolución Gerencial General Regional n.º 027-2021-GRJ/GGR de 3 de febrero de 2021.**

"(...)

ARTICULO V. ALCANCE:

El presente instrumento es de aplicación a los servidores civiles del ámbito jurisdiccional del Gobierno Regional Junín y todas sus unidades ejecutoras, que prestan servicios bajo régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, del Decreto Legislativo N°

728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral, del Decreto Legislativo N° 1057 - Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (RECAS) y de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil

(...)

Artículo 40°.- Concepto de licencia

La licencia, es la autorización para no asistir al centro de trabajo por uno o más días. El uso de este derecho se inicia a petición de parte y está condicionada a la conformidad institucional. Se formaliza mediante Resolución Administrativa.

(...)

Artículo 61°.- Licencia por motivos particulares

La licencia por motivos particulares se concede hasta por noventa (90) días consecutivas o no consecutivas, en un período no mayor de un año, cuyo cómputo debe efectuarse retroactivamente a partir del último día de la Licencia solicitada.

Su otorgamiento se sujetará a las siguientes condiciones:

- a. Está sujeto a las necesidades del servidor o servidora civil y de la entidad, siendo su concesión potestad del jefe inmediato o el superior jerárquico.
- b. Deberá ser solicitado por escrito, con la debida anticipación.
- c. Su goce se hace efectivo una vez que haya sido autorizado, por tanto, la sola presentación de la solicitud no es suficiente para su goce.

Cumplido el tiempo máximo permitido, el servidor o servidora civil no puede solicitar nueva licencia por motivos particulares, hasta que transcurran doce (12) meses de servicios efectivos, contados a partir de la fecha de su última reincorporación.

(...)

Artículo 62°.- Licencia por motivos particulares a cuenta del período vacacional

Se podrá conceder licencia por motivos particulares, a cuenta del período vacacional hasta un máximo de cinco (5) días hábiles consecutivas o acumulados durante un año calendario; procede sólo cuando el servidor o servidora civil tiene pendiente el goce de vacaciones debido a una suspensión o postergación por razones de necesidad de servicio, hecho que deberá acreditarse al solicitarse la licencia.

Las licencias concedidas a cuenta del período vacacional, serán deducidas del período vacacional considerado en el rol de vacaciones previamente aprobado mediante acto administrativo.

No procede la justificación de inasistencias injustificadas como licencia a cuenta del periodo vacacional.

(...)

CAPITULO VIII

DE LAS VACACIONES ANUALES

(...)

Artículo 98°.- Del fraccionamiento del descanso vacacional

A solicitud escrita del servidor o servidora civil, la entidad puede autorizar el fraccionamiento del goce vacacional. Para estos efectos, se deberá tener en cuenta:

- El servidor debe disfrutar de su descanso vacacional en periodos no menores de siete (7) días calendario.
- El servidor cuenta con hasta siete (7) días hábiles dentro de los treinta (30) días calendario de su periodo vacacional, para fraccionarlos hasta con mínimos de media jornada ordinaria de servicio. Dicha media jornada solo es aplicable a aquellos servidores que presten servicios bajo la modalidad de jornada ordinaria de servicio.

Artículo 99°.- Procedimiento para el fraccionamiento del descanso vacacional

El fraccionamiento del goce vacacional por periodos inferiores a siete (7) días calendario es solicitado ante la Oficina de Recursos Humanos hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado. La solicitud deberá contar con opinión favorable del jefe inmediato. Este plazo admite excepciones, tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas.

La Oficina de Recursos Humanos, luego de verificar que la solicitud dentro de los 30 días calendario de descanso anual y en los 7 días hábiles de fraccionamiento, comunica al servidor la procedencia o no de la solicitud de fraccionamiento del descanso vacacional en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentado. Aprobada la solicitud, el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos y el servidor suscriben el acuerdo de fraccionamiento del goce vacacional. Vencido dicho plazo, sin que haya comunicación expresa, el servidor o servidora civil puede considerar aprobada su solicitud de fraccionamiento vacacional.

(...)"

Los hechos expuestos, relacionados a la ausencia de su puesto de trabajo entre el 15 de mayo al 10 de diciembre de 2024 del especialista administrativo III, en la que se inobservó el procedimiento para la designación en otra entidad de personal de la Dirección Regional de Salud Junín, y el pago irregular por días no laborados por el importe de S/1 150,83, afecta la recta y correcta administración pública.

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

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

El hecho irregular evidenciado en el presente informe se sustenta en la revisión y análisis de la documentación e información obtenida, la cual ha sido señalada en el rubro III del presente Informe y se encuentra en el acervo documentario de la Dirección Regional de Salud Junín.

V. CONCLUSIÓN

Como resultado de la Acción de Oficio Posterior practicada a la Dirección Regional de Salud Junín, respecto a la ausencia de su puesto de trabajo entre el 15 de mayo al 10 de diciembre de 2024 del especialista administrativo III, en la que se inobservó el procedimiento para la designación en otra entidad de personal de la Dirección Regional de Salud Junín y el pago irregular por días no laborados por el importe total de S/1 150,83 se ha advertido un hecho con indicio de irregularidad, el cual han sido detallado en el presente informe.

VI. RECOMENDACIONES

Al Director Regional de Salud Junín.

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

El Tambo, 22 de enero de 2025.

María Elena Ordoñez Trujillo
Jefe de Comisión de Control

Luis Percy Chumbe Ingaroca
Supervisor

AL SEÑOR JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN

El jefe del Órgano de Control Institucional de la Dirección Regional de Salud Junín que suscribe el presente informe, ha sido revisado su contenido y lo hace suyo, procediendo a su aprobación.

El Tambo, 22 de enero de 2025.

Luis Percy Chumbe Ingaroca
Jefe del Órgano de Control Institucional
Dirección Regional de Salud Junín

APÉNDICE ÚNICO DEL INFORME DE ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR N° 005-2025-2-2814-AOP

DOCUMENTACIÓN VINCULADA A LA ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN, SIN ACEPTACIÓN U AUTORIZACIÓN PREVIA PARA SU DESIGNACIÓN COMO GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANZAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO, SE AUSENTO DE SU PUESTO DE TRABAJO ENTRE EL 15 DE MAYO AL 10 DE DICIEMBRE DE 2024; ASÍ COMO, SE ABONO REMUNERACIÓN TOTAL CORRESPONDIENTE AL MES DE MAYO DE 2024, CUANDO LABORÓ 15 DÍAS, GENERANDO PAGO IRREGULAR DE S/1 150,83; SITUACIÓN QUE AFECTA LA RECTA Y CORRECTA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

N°	DOCUMENTOS ADJUNTOS
1	Hoja informativa n.º 000003-2024-CG/OC2814-MOT de 4 de diciembre de 2024
2	Informe n.º 109-2024-GRJ-DRSJ-OEGRH/UP/AyL de 25 de noviembre de 2024
3	Oficio n.º 254-2024-GRJ-DRSJ/OEGDRH DE 27 de noviembre de 2024 adjunto informe n.º 110-2024-GRJ-DRSJ-OEGRH/UP/AyL de 25 de noviembre de 2024.
4	Oficio n.º 259-2024-GRJ-DRSJ/OEGDRH DE 29 de noviembre de 2024 adjunto Carta n.º 001-2024-GRJ-DRSJ-DG-AUMG/OL de 15 de mayo de 2024 y Resolución de Gerencia Municipal n.º 199-2024-MDT/GM.
5	Oficios n.ºs 273 -2024-GRJ-DRSJ/OEGDRH recepcionado el 6 de diciembre de 2024
6	Oficios n.ºs 294- 2024-GRJ-DRSJ/OEGDRH recepcionado el 30 de diciembre de 2024
7	Formulario Único para el trámite administrativo de Licencias – n.º 4362 (deducible de vacaciones 16 y 17 de mayo 2024)
8	Pag. 2. Planilla de incentivos laborales abonados a través del Sub-Cafae- D.U 088-2001 a mayo-2024.
9	Pag. 2. Planilla de incentivos laborales abonados a través del Sub-Cafae- D.U 088-2001 a abril-2024.
10	Acta documentaria n.º 001-2025 de 20 de enero de 2025
11	Nota de pago n.º 1266.24.65.24.00868 de 22 de mayo de 2024, adjunto el reporte de pagos de incentivos Mayo-2024, D.J088-2001.
12	Informe n.º 292-2024-GRJ-DRSJ-OEA-OT adjunto planilla única de pagos de mes de enero a mayo de 2024
13	Informe Técnico n.º 000020-2023-SERVIR- GPGSC de 6 de enero de 2023.
14	Informe n.º 16-2024-GRJ-DRSJ-DG-DEA/OT de 21 de enero de 2025