



# Resolución Jefatural

**N° 051-2021-MIDIS/SG/OGRH**

**Lima, 20 de Julio de 2021**

**VISTOS:** El Memorando N° D000566-2021-MIDIS-OGPPM, emitido por la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; el Informe N° D000339-2021-MIDIS-OGAJ; el Informe de Trabajo N° D000022-2021-MIDIS-OGRH-OMR, emitido por el Coordinador de Compensaciones de la Oficina General de Recursos Humanos; y

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Ley N° 29792, se crea el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, determinándose su ámbito, competencias, funciones y estructura orgánica básica; asimismo, se establece que el sector Desarrollo e Inclusión Social comprende a todas las entidades del Estado, de los tres niveles de gobierno, en todo el territorio nacional para formular, planear, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas nacionales y sectoriales en materia de desarrollo e inclusión social, encaminadas a reducir la pobreza, las desigualdades, las vulnerabilidades y los riesgos sociales, en aquellas brechas que no pueden ser cerradas por la política social universal, regular, de competencia sectorial;

Que, el numeral 34.1 del Artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS señala *“la entidad ante la que es realizado un procedimiento de aprobación automática, evaluación previa o haya recibido la documentación a que se refiere el artículo 49; queda obligada a verificar de oficio mediante el sistema del muestreo, la autenticidad de las declaraciones, de los documentos, de las informaciones y de las traducciones proporcionadas por el administrado.”*;

Que, conforme lo dispuesto en los artículos 44 y 45 del Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 073-2021-MIDIS, establece que la Oficina General de Recursos Humanos es el órgano de apoyo, dependiente de la Secretaría General, responsable de la conducción, de los procesos del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, promoviendo el bienestar y desarrollo de las personas y las relaciones laborales. Asimismo, la Oficina General de Recursos Humanos, tiene entre otras funciones, la de proponer a la Secretaría General, documentos normativos sectoriales en materia de su competencia alineada a la gestión de Recursos Humanos y supervisar su cumplimiento;

Que, en concordancia con la Directiva N° 002-2017-MIDIS, Disposiciones para la contratación de personal altamente calificado en el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, aprobado por Resolución Ministerial N° 038-2017-MIDIS, la Oficina General de Recursos Humanos sobre la base del Informe de Trabajo N° D000022 -2021-MIDIS-OGRH-OMR sustenta y propone la aprobación del Manual para la Fiscalización Posterior de la documentación e información presentada por los/las servidores/as civiles y los/las profesionales contratados/as FAG y PAC en el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, como un mecanismo de protección para la entidad con la finalidad de verificar al muestreo y aleatoriamente aquellos documentos, declaraciones y traducciones que presenten los postulantes a quienes se le





# Resolución Jefatural

adjudicó un puesto en los procedimientos de selección que lleve a cabo la entidad o en el caso de los/las profesionales FAG y PAC a desarrollar funciones como consultor o funcionario (puesto Directivo) en la entidad;

Que, mediante documento de Vistos, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, emite opinión favorable respecto al proyecto de Manual para la Fiscalización Posterior de la documentación e información presentada por los/las servidores/as civiles, y los/las profesionales contratados/as FAG y PAC en el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social;

Que, mediante documento de Vistos, la Oficina General de Asesoría Jurídica, emite opinión favorable para la aprobación del proyecto de Manual para la Fiscalización Posterior de la documentación e información presentada por los/las servidores/as civiles, y los/las profesionales contratados/as FAG y PAC en el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social;

Que, conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 29792, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social; el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General; la Resolución Ministerial N° 073-2021-MIDIS, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social;

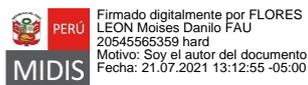
## SE RESUELVE:

**Artículo 1.- APROBAR** el Manual N° 001-2021-MIDIS-OGRH denominado “Manual para la Fiscalización Posterior de la documentación e información presentada por los/las servidores/as civiles, y los/las profesionales FAG y PAC contratados/as en el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social”, que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.- DISPONER** la publicación del presente Manual en el portal Institucional del Ministerio de Desarrollo e Inclusión social ([www.gob.pe/midis](http://www.gob.pe/midis)).

Regístrese y Comuníquese.

FIRMADO DIGITALMENTE



-----  
**MOISES DANILO FLORES LEON**  
**Jefe de Oficina General**  
**OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**  
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

SECRETARIA GENERAL  
Oficina General de Recursos Humanos

Fecha de vigencia: / /

Página 1 de 7

**MANUAL PARA LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN PRESENTADA POR LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES Y LOS/LAS PROFESIONALES FAG Y PAC CONTRATADOS/AS EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL**

Manual N° 001-2021-MIDIS/OGRH

Etapa	Responsable	Visto Bueno y sello:
Formulado por:	Moisés Danilo Flores León	 Firmado digitalmente por FLORES LEON Moises Danilo FAU 20545565359 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 01.07.2021 09:24:33 -05:00
Cargo:	Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos	
Fecha:	28/06/2021	
Propuesto por:	Moisés Danilo Flores León	 Firmado digitalmente por FLORES LEON Moises Danilo FAU 20545565359 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 01.07.2021 09:25:09 -05:00
Cargo:	Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos	
Fecha:	28/06/2021	
Revisado por:	Jorge Alberto Zapata Gallo	 Firmado digitalmente por ZAPATA GALLO Jorge Alberto FAU 20545565359 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 02.07.2021 10:02:59 -05:00
Cargo:	Jefe de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
Fecha:	/ /	
Revisado por:	Claudia Consuelo Velazco Villar	 Firmado digitalmente por VELAZCO VILLAR Claudia Consuelo FAU 20545565359 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 12.07.2021 15:12:24 -05:00
Cargo:	Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica	
Fecha:	/ /	
Aprobado por:	Moisés Danilo Flores León	 Firmado digitalmente por FLORES LEON Moises Danilo FAU 20545565359 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.07.2021 13:11:27 -05:00
Cargo:	Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos	
Fecha:	/ /	

**PERÚ**Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social**Título:** MANUAL PARA LA FISCALIZACION POSTERIOR DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACION PRESENTADA POR LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES Y LOS/LAS PROFESIONALES FAG Y PAC CONTRATADOS/AS EN EL MIDIS**Fecha de vigencia:** / /**Página** 2 de 8**HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Justificación</b> 1/	<b>Textos Modificados</b> 2/	<b>Responsable</b> 3/
01		Elaboración inicial del documento		Oficina General de Recursos Humanos
02				
..				
...				
...				
...				

**Notas:**

1/ Justificación de la nueva versión del documento, puede darse en los casos de:

a) Modificación, b) Actualización, c) Reestructuración.

2/ Señalar los párrafos, secciones, literales que se han incorporado.

3/ Señalar la unidad orgánica que solicita la nueva versión del documento e Indicar el informe sustentatorio.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

**Título:** MANUAL PARA LA FISCALIZACION POSTERIOR DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACION PRESENTADA POR LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES Y LOS/LAS PROFESIONALES FAG Y PAC CONTRATADOS/AS EN EL MIDIS

**Fecha de vigencia:**     /     /

**Página** 3 de 8

## INDICE

1. OBJETIVO .....	¡Error! Marcador no definido.
2. ALCANCE .....	4
3. BASE LEGAL.....	4
4. CONTENIDO .....	4
4.1. Contenidos generales.....	4
4.2. Contenidos específicos .....	5

**PERÚ**Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social**Título:** MANUAL PARA LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACION PRESENTADA POR LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES Y LOS/LAS PROFESIONALES FAG Y PAC CONTRATADOS/AS EN EL MIDIS**Fecha de vigencia:** / /**Página** 4 de 8

## **MANUAL PARA LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN PRESENTADA POR LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES Y LOS/LAS PROFESIONALES FAG Y PAC CONTRATADOS/AS EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL**

### **1. OBJETIVO**

Establecer disposiciones para la verificación posterior de la autenticidad de las declaraciones, de los documentos y de la información presentada por los/las servidores/as civiles del MIDIS, y los/las profesionales contratados/as por el Fondo de Apoyo Gerencial (FAG) regulado por el Decreto Ley N° 25650 y, el Personal Altamente Calificado (PAC) regulado por la Ley N° 29806.

### **2. ALCANCE**

El presente manual es de obligatorio cumplimiento por los/las servidores/as civiles de la Oficina General de Recursos Humanos que tienen como función, la administración de los legajos del personal del MIDIS

### **3. BASE LEGAL**

- 3.1 Ley N° 29806, Ley que regula la contratación de Personal Altamente Calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones.
- 3.2 Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
- 3.3 Decreto Ley N° 25650, que crea el Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público.
- 3.4 Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 3.5 Decreto Supremo N° 096-2007-PCM que regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado.
- 3.6 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 3.7 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.8 Resolución Ministerial N° 038-2017-MIDIS, que aprueba la Directiva N° 002-2017-MIDIS, Disposiciones para la Contratación Administrativa de Personal Altamente Calificado en el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- 3.9 Resolución Ministerial N° 073-2021-MIDIS, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- 3.10 Resolución Ministerial N° 109-2021-EF/43, que aprueba la Directiva N° 003-2021-EF/43.01, Lineamientos para la Administración del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público, en el marco de la Ley N° 29806.

### **4. CONTENIDO**

#### **4.1. Contenidos generales**

- 4.1.1. El procedimiento de fiscalización posterior se sujeta a los principios de presunción de veracidad y privilegio de controles posteriores verificando la

**PERÚ**Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social**Título:** MANUAL PARA LA FISCALIZACION POSTERIOR DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACION PRESENTADA POR LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES Y LOS/LAS PROFESIONALES FAG Y PAC CONTRATADOS/AS EN EL MIDIS**Fecha de vigencia:** / /**Página** 5 de 8

autenticidad y veracidad de los mismos y aplicar las sanciones en caso la información presentada no sea veraz.<sup>1</sup>

- 4.1.2. La fiscalización posterior es un procedimiento administrativo interno de oficio, por lo que su inicio o impulso, lo realiza la Oficina General de Recursos Humanos hasta la comprobación de la veracidad y autenticidad de los documentos e informaciones presentadas.
- 4.1.3. La documentación física o virtual presentada por los/las servidores/as civiles y los/las profesionales contratados/as como FAG y PAC se encuentran en el legajo personal de cada uno de ellos, los cuales están administrados y custodiados por la Oficina General de Recursos Humanos.

#### **4.2. Contenidos específicos**

- 4.2.1. La Oficina General de Recursos Humanos efectúa la fiscalización posterior de las declaraciones, documentos e informaciones presentadas de forma física o virtual por los/las servidores/as civiles y por los/las profesionales contratados/as como FAG y PAC en el proceso de contratación que originó su incorporación a la entidad y los que hayan sido generados durante su relación con la entidad.
- 4.2.2. El/la Jefe/a de la Oficina General de Recursos Humanos comunica mediante Memorando a la Secretaría General, los datos del/la servidor/a civil responsable de la Fiscalización Posterior, adjuntando copia del documento que acredita el encargo correspondiente en la Central de Riesgo Administrativo (CRA) de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- 4.2.3. En caso de reemplazo, la Oficina General de Recursos Humanos a través de la Secretaría General comunica mediante oficio a la Secretaría de Gestión Pública, los datos del/la nuevo/a servidor/a civil encargado de efectuar la Fiscalización Posterior en un plazo no mayor de cinco (05) días calendarios contados a partir del día siguiente del encargo.
- 4.2.4. La selección de declaraciones, documentos e informaciones presentadas física o virtual se realiza de manera obligatoria y de forma aleatoria simple, cursando mediante un documento formal físicamente o virtualmente a las entidades públicas o privadas e instituciones, solicitando la veracidad del documento presentado.
- 4.2.5. La fiscalización posterior comprende no menos del diez por ciento (10%) de todos los puestos adjudicados, para los casos de los legajos derivados de las convocatorias públicas de méritos y cien por ciento (100%) en los legajos derivados de los/las profesionales contratados/as como FAG y PAC, asimismo dentro de cada semestre se generan muestras mensuales aleatoria, seleccionada por medios electrónicos o informáticos, a solicitud del/ de la Jefe/a de la Oficina General de Recursos Humanos con la finalidad de verificar los expedientes seleccionados en el semestre de forma gradual.
- 4.2.6. Previo a la remisión de la solicitud al Ministerio de Economía y Finanzas, para la contratación de un PAC, se verifica la información personal de los candidatos en la plataforma del RENIEC, los grados y títulos en el Registro Nacional de Grados

<sup>1</sup> Numeral 1.7 y 1.16 del Art. IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

**PERÚ**Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social**Título:** MANUAL PARA LA FISCALIZACION POSTERIOR DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACION PRESENTADA POR LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES Y LOS/LAS PROFESIONALES FAG Y PAC CONTRATADOS/AS EN EL MIDIS**Fecha de vigencia:** / /**Página** 6 de 8

Académicos y Títulos de la SUNEDU y/o en el Registro de Títulos, Grados o Estudios obtenidos en el Extranjero de SERVIR, y el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles que se encuentra en la página web de SERVIR

- 4.2.7. La fiscalización posterior de los/las servidores/as civiles y FAG se realiza dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a la firma de contrato.
- 4.2.8. La fiscalización posterior de los/las profesionales contratados/as por PAC se realiza a los diez (10) días hábiles posteriores a la firma de contrato y el plazo para la culminación con la fiscalización posterior será de sesenta (60) días calendario posteriores a los diez (10) días hábiles<sup>2</sup>.
- 4.2.9. Si se comprueba la veracidad de los documentos, declaraciones e información suministrada por los/las servidores/as civiles y/o los/las profesionales contratados/as como FAG y PAC durante la tramitación del procedimiento administrativo fiscalizado, este se archiva y se incluye dicha información al informe semestral de la fiscalización posterior, y se concluye el procedimiento de fiscalización posterior.
- 4.2.10. Excepcionalmente, la Alta Dirección y/o un Órgano del mismo nivel a la Oficina General de Recursos Humanos solicita una fiscalización, en los siguientes supuestos:
- 4.2.10.1. Cuando una vez concluidos los procesos de contratación, la evaluación de las declaraciones, documentos, informaciones y traducciones proporcionadas por los administrados determine indicios razonables y suficientes de una posible transgresión al principio de presunción de veracidad.
- 4.2.10.2. Por denuncias de carácter público en aquellos casos en que, como resultado de acciones de control, investigaciones u otras medidas realizadas por otras entidades públicas y/o difundidas, a través de los medios de comunicación masiva, se tomará conocimiento de que, uno o más servidores/as civiles o profesionales contratados/as como FAG y PAC, hayan proporcionado información inexacta.
- 4.2.10.3. Por denuncias de terceros, cuando estos últimos proporcionen información debidamente sustentada de que un servidor civil o profesional FAG o PAC ha proporcionado información inexacta o documentación falsa a efectos de obtener el puesto.
- 4.2.11. Si finalizada la fiscalización posterior, se comprueba fraude o falsedad en las declaraciones, documentos, informaciones u otros instrumentos proporcionados por el/la servidor/a civil o el/la profesional contratado/a según sea el caso se realizará las siguientes acciones:
- 4.2.11.1 Para el caso de un/a servidor/a civil sujeto al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS):

<sup>2</sup> Resolución Ministerial N° 038-2017-MIDIS que aprueba la Directiva N° 002-2017-MIDIS: "Disposiciones para la Contratación de Personal Altamente Calificado en el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social".

**PERÚ**Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social**Título:** MANUAL PARA LA FISCALIZACION POSTERIOR DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACION PRESENTADA POR LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES Y LOS/LAS PROFESIONALES FAG Y PAC CONTRATADOS/AS EN EL MIDIS**Fecha de vigencia:** / /**Página** 7 de 8

- a) Se remite el informe a la Secretaria General informando del hecho, solicitando la nulidad de oficio del acto definitivo que puso fin al proceso de selección, así como, la del contrato administrativo de servicios; asimismo, se remite el expediente a la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios para el deslinde responsabilidades, sin perjuicio del ingreso de la información del administrado en la Central de Riesgo Administrativo de la Presidencia de Consejo de Ministros.
- b) Asimismo, el/la Jefe/a de la Oficina General de Recursos remite el expediente de Fiscalización Posterior a la Procuraduría Pública del MIDIS quien revisa si la conducta es falsa o fraudulenta y se adecua a los supuestos previstos en los Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, a efectos que realice las acciones correspondientes en el marco de sus competencias.
- c) El/la servidor/a civil encargado/a para efectuar la Fiscalización Posterior debe inscribir en la Central de Riesgo Administrativo al infractor/a dentro del plazo máximo de cinco (05) días de haber recibido la confirmación de que el expediente contiene información falsa o fraudulenta.

#### 4.2.11.2 Para el caso de un/a profesional contratado/a como PAC y/o FAG

- a) Si el/la profesional contratado/a como PAC y/o FAG está ocupando una plaza CAP, la Oficina General de Recursos Humanos informa a la Unidad Orgánica del Ministerio de Economía y Fianzas encargada de los procesos de contratación para las acciones administrativas que correspondan.
- b) Asimismo, la Oficina General de Recursos Humanos informa a la Secretaría Técnica de Procesos Disciplinarios del MIDIS para el deslinde de responsabilidades y a la Procuraduría Pública del MIDIS para las acciones correspondientes en el marco de sus competencias.
- c) Si el/la profesional contratado/a como PAC y/o FAG no ocupa una plaza CAP, la Oficina General de Recursos Humanos informa a la Unidad Orgánica del Ministerio de Economía y Finanzas encargada de los procesos de contratación para las acciones administrativas que correspondan y, a la Procuraduría Pública del MIDIS, a fin de que en el marco de sus competencias, realice la evaluación de la conducta falsa o fraudulenta y determine si ésta, se adecua a los supuestos previstos en los Delitos contra la Fe Pública establecidos en el Código Penal.

4.2.12. Mensualmente, la Oficina General de Recursos Humanos realiza una revisión previa al pago de planillas de los/las servidores/as civiles, y los/las profesionales contratados/as como PAC y FAG, el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles que se encuentra en la página web de SERVIR, incluyéndose en el listado impreso revisado dentro del informe semestral indicado en el numeral 4.2.9.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

**Título:** MANUAL PARA LA FISCALIZACION POSTERIOR DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACION PRESENTADA POR LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES Y LOS/LAS PROFESIONALES FAG Y PAC CONTRATADOS/AS EN EL MIDIS

**Fecha de vigencia:** / /

**Página** 8 de 8

- 4.2.13. El/la Jefe/a de la Oficina General de Recursos Humanos suscribe el informe semestral elaborado por el/la servidor/a civil encargado/a de la Fiscalización Posterior remitiéndose a la Secretaria General dentro de los cinco (05) días hábiles culminado el semestre.
- 4.2.14. Las situaciones no previstas en el presente manual serán resueltas por la Oficina General de Recursos Humanos del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.