

**ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
EPS SEDACHIMBOTE S.A.**

INFORME DE ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR
N° 011-2026-2-4164

**ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR
SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL
SANTA, CASMA Y HUARMEY S. A.
CHIMBOTE, SANTA, ÁNCASH**

**“INCUMPLIMIENTO DEL PERFIL DEL PUESTO EN LA
CONTRATACIÓN COMO SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO
Y EN LA ENCARGATURA DE LA JEFATURA DE LA OFICINA
DE MANTENIMIENTO, ASÍ COMO PRESENTACIÓN DE
DOCUMENTACIÓN INEXACTA PARA ACREDITAR
EXPERIENCIA LABORAL”**

**PERIODO DE EVALUACIÓN
DEL 1 DE ABRIL DE 2024 AL 31 DE MARZO DE 2026**

CHIMBOTE, 21 DE JULIO 2026

INFORME DE ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR
N° 011-2026-2-4164

“INCUMPLIMIENTO DEL PERFIL DEL PUESTO EN LA CONTRATACIÓN COMO SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO Y EN LA ENCARGATURA DE LA JEFATURA DE LA OFICINA DE MANTENIMIENTO, ASÍ COMO PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN INEXACTA PARA ACREDITAR EXPERIENCIA LABORAL”

ÍNDICE

	N° Pág.
I. ORIGEN	3
II. OBJETIVO	3
III. HECHO CON INDICIO DE IRREGULARDAD	3
LA ENTIDAD CONTRATÓ COMO SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO Y DISPUSO EL ENCARGO DE LA JEFATURA DE LA OFICINA DE MANTENIMIENTO A UN SERVIDOR QUE NO CUMPLÍA CON EL PERFIL ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF); ASIMISMO, ADMITIÓ DOCUMENTACIÓN INEXACTA PARA ACREDITAR SU EXPERIENCIA LABORAL, AFECTANDO LA ADECUADA GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO Y EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.	
IV. DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE SUSTENTA LA ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR	12
V. CONCLUSIÓN	12
VI. RECOMENDACIÓN	12
APÉNDICE	



Firmado digitalmente por
SALINAS DIAZ Miguel Angel
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-07-2026 17:18:47 -05:00



Firmado digitalmente por
SARMIENTO SIFUENTES Miriam
Sucet FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-07-2026 17:03:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ADANAQUE VILCHERREZ Jose
Alex FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-07-2026 16:58:08 -05:00

INF ORME DE ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR **N° 011-2026-2-4164**

“INCUMPLIMIENTO DEL PERFIL DEL PUESTO EN LA CONTRATACIÓN COMO SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO Y EN LA ENCARGATURA DE LA JEFATURA DE LA OFICINA DE MANTENIMIENTO, ASÍ COMO PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN INEXACTA PARA ACREDITAR EXPERIENCIA LABORAL”

I. ORIGEN

La Acción de Oficio Posterior a la EPS SEDACHIMBOTE S.A, en adelante “Entidad”, corresponde a un servicio de control posterior no programado en el Plan Anual de Control 2026 del Órgano de Control Institucional de la EPS SEDACHIMBOTE S.A., registrado en el Sistema de Control Gubernamental – SCG, con código de labor n.° 2-4164-2026-006, en el marco de lo previsto en la Directiva N° 007-2023-CG/VCIC “Acción de Oficio Posterior”, aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 253-2023-CG de 27 de junio de 2023.

II. OBJETIVO

El Informe de Acción de Oficio Posterior, se emite con el objetivo de hacer de conocimiento del Titular de la Entidad, la existencia de hechos con indicio de irregularidad; con el propósito de que adopte las acciones inmediatas que correspondan en el ámbito de sus competencias.

III. HECHO CON INDICIO DE IRREGULARIDAD

Como resultado de la evaluación a los hechos reportados, se identifica la existencia de indicios de irregularidad que amerita que el Titular de la Entidad adopte acciones, los mismos que se describe a continuación:

LA ENTIDAD CONTRATÓ COMO SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO Y DISPUSO EL ENCARGO DE LA JEFATURA DE LA OFICINA DE MANTENIMIENTO A UN SERVIDOR QUE NO CUMPLÍA CON EL PERFIL ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF); ASIMISMO, ADMITIÓ DOCUMENTACIÓN INEXACTA PARA ACREDITAR SU EXPERIENCIA LABORAL, AFECTANDO LA ADECUADA GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO Y EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.

a) Condición

1. Respecto a la contratación como Supervisor de Mantenimiento

Mediante, oficio Acta N° 003-2026-CG-OCI/4164/AC de 16 de junio de 2026, el Órgano de Control Institucional de la EPS SEDACHIMBOTE S.A., recopiló el legajo laboral del señor Ciro Alejandro Peña Reyes, quien ingreso a laborar en la EPS SEDACHIMBOTE S.A., en adelante, la Entidad, en el puesto de Supervisor de Mantenimiento, desde el 8 de abril de 2024.

Al respecto, el Manual de Organización y Funciones (MOF) 2023 de la Entidad, aprobado por Acuerdo N° 90 de Sesión Extraordinaria de Directorio N° 008-2023 de 20 de noviembre de 2023, establece los requisitos para el puesto de Supervisor de Mantenimiento, según se refiere a la letra:



Firmado digitalmente por
SALINAS DIAZ Miguel Angel
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-07-2026 17:18:47 -05:00



Firmado digitalmente por
SARMIENTO SIFUENTES Miriam
Sucet FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-07-2026 17:03:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ADANAQUE VILCHERREZ Jose
Alex FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-07-2026 16:58:08 -05:00

(...)

5.5.1 GERENCIA TÉCNICA

(...)

5.5.1.4. OFICINA DE MANTENIMIENTO

(...)

242. SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO

(...)

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

✓ Mayor a Cuatro (04) años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

✓ No menor de 02 años en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

✓ No menor de 02 años.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Analista		Asistente de Mantenimiento	X	Supervisor de Mantenimiento		Jefe de Área o Departamento		Gerente o Director
----------	--	----------------------------	---	-----------------------------	--	-----------------------------	--	--------------------

(...)"

De la revisión del legajo laboral, se advierte que el señor **Ciro Alejandro Peña Reyes**, acreditó cinco (5) años, cuatro (4) meses y veinticuatro (24) días de experiencia general¹; además, dos (2) años, siete (7) meses y veintidós (22) días de experiencia específica en la función o materia (A)²; sin embargo, se inadvierte la experiencia específica en el sector público (B)³, pese a exigir en el perfil del puesto un mínimo de dos (2) años, conforme se aprecia en el cuadro siguiente:

Cuadro n.º 1

Certificados de trabajo presentados a la Entidad por el señor **Ciro Alejandro Peña Reyes**

Item	Entidad	Documento	Cargo	Fecha inicio	Fecha fin	Obs.	Total tiempo en el cargo		
							Año	Meses	Días
1	Operaciones Logísticas Alpacayo S.A.C.	Certificado de Trabajo	Técnico Mecánico	31/12/2014	27/07/2015	La experiencia del certificado de trabajo se considera desde la fecha del egreso universitario 31/12/2014		6.00	28
2	Electromecánicas "El Mundo"	Certificado de Trabajo	Mecánico Electricista	1/09/2016	13/06/2018		1.00	9.00	13
3	China Communications Construction Company del Perú S.A.C.	Certificado de Trabajo	Operario Electricista	23/06/2018	30/09/2018			3.00	8
4	ADECCO PERÚ S.A.	Certificado de Trabajo	Asistente de Mantenimiento	14/11/2018	13/02/2019			3.00	
5	Electromecánicas "El Mundo"	Certificado de Trabajo	Ingeniero Supervisor	1/07/2020	1/12/2020			5.00	1
6	AIR Products Perú S.A.	Certificado de Trabajo	Supervisor de Mantenimiento ASU 480	10/03/2021	28/02/2023		1.00	11.00	21
7	Consortio Naguayara	Certificado de Trabajo	Ingeniero mecánico electricista "Remodelación del edificio cabo primero CCG. SIOMAR NORIEGA TORRES	25/09/2023	7/11/2023			1.00	13
Experiencia General							5.00	4.00	24.00
A. Experiencia específica en la función o materia							2.00	7.00	22.00
B. Experiencia específica en el sector público							0.00	0.00	0.00

Fuente: Legajo laboral del señor **Ciro Alejandro Peña Reyes**.

Elaborado por: Comisión de control.



Firmado digitalmente por
SALINAS DIAZ Miguel Angel
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-07-2026 17:18:47 -05:00



Firmado digitalmente por
SARMIENTO SIFUENTES Miriam
Sucet FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-07-2026 17:03:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ADANAQUE VILCHERREZ Jose
Alex FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-07-2026 16:58:08 -05:00

¹ Tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

² Tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia

³ Tiempo de experiencia requerido en el sector público

En ese contexto, se advierte que la Oficina de Recursos Humanos, a cargo de Williams Rodríguez Silva, quien de acuerdo al MOF 2023⁴, tenía asignada la función de planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el proceso de contratación de personal, para garantizar la admisión de personal idóneo; sin embargo, inadvirtió que el señor **Ciro Alejandro Peña Reyes** incumplía con el perfil del puesto de Supervisor de Mantenimiento, permitiendo que su contratación, se formalizara mediante Contrato Individual de Trabajo a plazo fijo (T.U.O.D.LEG. 728 D.S. No.003-97-TR) N° 082-2024, suscrito por el Carlos Jacinto Effio Castro en el cargo de Gerente General; y consecuentemente acceda a percibir la remuneración económica mensual de S/2944.00 (Dos Mil Novecientos Cuarenta y Cuatro con 00/100 Soles).

2. Respecto al encargo de la Jefatura de la Oficina de Mantenimiento

Mediante, oficio GEGE N° 517-2026-SEDACHIMBOTE S.A. de 7 de junio de 2026, la Gerencia General de la Entidad, informó que dispuso a través de diversos memorandos, la encargatura de la Jefatura de la Oficina de Mantenimiento al señor **Ciro Alejandro Peña Reyes**.

Al respecto, el Manual de Organización y Funciones (MOF) 2023 de la EPS SEDACHIMBOTE S.A., aprobado por Acuerdo N° 90 de Sesión Extraordinaria, de Directorio N° 008-2023 de 20 de noviembre de 2023, establece los requisitos de experiencia para el cargo de jefe de Mantenimiento, entre los cuales se exige acreditar no menos de dos (2) años de experiencia en el sector público, según se refiere textualmente:

(...)

5.5.1 GERENCIA TÉCNICA

(...)

5.5.1.4. OFICINA DE MANTENIMIENTO

(...)

241. JEFE DE MANTENIMIENTO

(...)

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

✓ Cuatro (04) años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

✓ No menor de dos 02 años en cargos como administrador, jefe, supervisor o coordinador en entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, preferentemente en el Sector Saneamiento.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

✓ No menor de 02 años.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	X	Especialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de Área o departamento	Gerente o Director
-------------------------	----------------------	----------	---	--------------	-------------------------	-----------------------------	--------------------

(...)"



Firmado digitalmente por
SALINAS DIAZ Miguel Angel
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-07-2026 17:18:47 -05:00



Firmado digitalmente por
SARMIENTO SIFUENTES Miriam
Sucet FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-07-2026 17:03:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ADANAQUE VILCHERREZ Jose
Alex FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-07-2026 16:58:08 -05:00

⁴ 5.4.1.2. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

(...)

73. JEFE DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el proceso de adquisición de recursos humanos en lo concerniente a la atención de los requerimientos de personal, su reclutamiento, selección, contratación e inducción, formulando estrategias, políticas, normas y procedimientos que garantice la admisión de personal idóneo.

De la revisión a la información recopilada, se advierte que el 5 de febrero de 2026, el señor **Ciro Alejandro Peña Reyes**, incumplía con perfil del puesto establecido para el cargo de jefe de Mantenimiento, toda vez que solamente acreditaba un (1) año, once (11) meses y veintín (21) días de experiencia en el sector público, siendo dicho periodo es inferior al mínimo de dos (2) años exigido en el MOF vigente, conforme se muestra en el cuadro siguiente:

Cuadro n.º 2
Memorandos de encargo de Jefatura de la Oficina de Mantenimiento al señor
Ciro Alejandro Peña Reyes

Nº	Documento	Autorizado por:	Descripción del cargo	Inicio	Término	Experiencia acreditada en el sector público a la fecha de la encargatura
1	Memorando Gerencia General N°0859-2024	Carlos J. Effio Castro	Encargado de la jefatura de la Oficina de Mantenimiento	26/12/2024	31/12/2024	8 meses, 19 días
2	Memorando Gerencia General N°010-2025	Carlos J. Effio Castro	Encargado de la jefatura de la Oficina de Mantenimiento	02/01/2025	No indica	8 meses, 25 días
3	Memorando Gerencia General N°0126-2025	Carlos J. Effio Castro	Encargado de la jefatura de la Oficina de Mantenimiento	03/03/2025	03/03/2025	10 meses, 26 días
4	Memorando Gerencia General N°0466-2025	Felicitísimo Rómulo Antúnez Antúnez	Encargado de la jefatura de la Oficina de Mantenimiento	14/07/2025	No indica	1 año, 3 meses, 7 días
5	Memorando Gerencia General N°036-2026	Luis A. Hurtado Méndez	Encargado de la jefatura de la Oficina de Mantenimiento	19/01/2026	21/01/2026	1 año, 9 meses, 12 días
6	Memorando Gerencia General N°059-2026	Luis A. Hurtado Méndez	Encargado de la jefatura de la Oficina de Mantenimiento	05/02/2026	06/02/2026	1 año, 9 meses, 28 días

Fuente: Informe N° 162-2026-PLAB-SEDACHIMBOTE S.A.

Elaborado por: Comisión de control.

En consecuencia, se advierte que los señores **Carlos Jacinto Effio Castro**, **Felicitísimo Rómulo Antúnez Antúnez** y **Luis Alberto Hurtado Méndez**, en su condición de Gerentes Generales, dispusieron al señor **Ciro Alejandro Peña Reyes** el encargo de la Jefatura de la Oficina de Mantenimiento, a pesar de incumplir con los requisitos de experiencia específica en el sector público previsto en el perfil del puesto establecidos en el MOF, vigente a la fecha de las encargaturas.

3. Respecto a la presentación de documentación inexacta

De la revisión efectuada del legajo laboral del señor **Ciro Alejandro Peña Reyes**, se advierte que entre la documentación presentada a la Entidad, para acreditar su experiencia laboral, proporcionó un certificado de trabajo, emitido por la empresa Operaciones Logísticas Alpamayo S.A.C., identificada con RUC n.º 20600911482, donde se consigna que laboró desde el 5 de febrero de 2013 hasta el 27 de junio de 2015, como se muestra a continuación:



Firmado digitalmente por
 SALINAS DIAZ Miguel Angel
 FAU 20131378972 soft
 Motivo: Doy Visto Bueno
 Fecha: 21-07-2026 17:18:47 -05:00

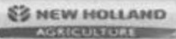
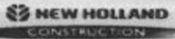


Firmado digitalmente por
 SARMIENTO SIFUENTES Miriam
 Sucet FAU 20131378972 soft
 Motivo: Doy Visto Bueno
 Fecha: 21-07-2026 17:03:06 -05:00



Firmado digitalmente por
 ADANAQUE VILCHERREZ Jose
 Alex FAU 20131378972 soft
 Motivo: Doy Visto Bueno
 Fecha: 21-07-2026 16:58:08 -05:00

Imagen n.º 1
Certificado de Trabajo emitido por la empresa Operaciones Logísticas Alpamayo S.A.C.

			
OPERACIONES LOGÍSTICAS ALPAMAYO S.A.C.			
<u>CERTIFICADO DE TRABAJO</u>			
El Srta. Karla bay Sotomayor, Identificado con DNI N°07971280, Gerente General de OPERACIONES LOGISTICAS ALPAMAYO SAC, con RUC 20600911482.			
<u>CERTIFICA:</u>			
Que, el Sr. Ciro Alejandro Peña Reyes Identificado con DNI N°42648701, ha laborado en nuestra empresa como TECNICO MECANICO, en el Area de Mantenimiento y Reparaciones durante el periodo comprendido desde el 05/02/2013 hasta el 27/07/2015, demostrando durante su permanencia responsabilidad, honestidad y dedicación en las labores que le fueron confiadas.			
Se expide la presente a solicitud del interesado, para los fines que crea conveniente.			
Nuevo Chimbote, 27 de Julio del 2015			
 Karla Bay Sotomayor Gerente General			
Av. Anchoveta N° S/N – Urb. Buenos Aires ISTD. Salazar Romero – Mini Parque Industrial Stand N°13 – Nuevo Chimbote - RUC 20600911482 Tlf. 975673087 www.ola.com.pe			

Fuente: Legajo laboral del señor Ciro Alejandro Peña Reyes.

Al respecto, con la finalidad de revisar la información consignada en dicho documento, se efectuó la consulta correspondiente en el portal institucional de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT), advirtiéndose que la empresa Operaciones Logísticas Alpamayo S.A.C., registra como fecha de inscripción en el RUC e inicio de actividades el 4 de enero de 2016.

Imagen n.º 2
Consulta RUC

Resultado de la Búsqueda	
Número de RUC:	20600911482 - OPERACIONES LOGISTICAS ALPAMAYO S.A.C.
Tipo Contribuyente:	SOCIEDAD ANONIMA CERRADA
Nombre Comercial:	-
Fecha de Inscripción:	04/01/2016
Fecha de Inicio de Actividades:	04/01/2016

Fuente: <https://e-consultaruc.sunat.gob.pe/cl-ti-itmrconsruc/jcrS00Alias>



Firmado digitalmente por
SALINAS DIAZ Miguel Angel
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-07-2026 17:18:47 -05:00



Firmado digitalmente por
SARMIENTO SIFUENTES Miriam
Sucet FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-07-2026 17:03:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ADANAQUE VILCHERREZ Jose
Alex FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-07-2026 16:58:08 -05:00

Asimismo, de la revisión de la partida registral de la referida empresa, obtenida a través del portal institucional de la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP), se verificó que su constitución mediante escritura pública, se realizó el 11 de noviembre de 2015, conforme se muestra a continuación:

Imagen n.º 3
Partida Registral de la empresa Operaciones Logísticas Alpamayo S.A.C.

 sunarp Superintendencia Nacional de los Registros Públicos	ZONA REGISTRAL N° VII - SEDE HUARAZ OFICINA REGISTRAL CHIMBOTE N° Partida: 11088456
INSCRIPCION DE SOCIEDADES ANONIMAS OPERACIONES LOGISTICAS ALPAMAYO S.A.C.	
REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS RUBRO: CONSTITUCIÓN A00001	
Constituida por ESCRITURA PÚBLICA del 11/11/2015 otorgada ante NOTARIO EDUARDO PASTOR LA ROSA en la ciudad de CHIMBOTE.	
Artículo 2º: OBJETO: El objeto de la sociedad es: - CONSULTORA: ELABORACIÓN DE PERFILES, EXPEDIENTES TÉCNICOS, PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA Y PRIVADA, CONSULTORIA, ASESORAMIENTO TÉCNICO, SUPERVISIÓN, INSPECTORA Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS DE INGENIERÍA CIVILES (CARRETERAS, CAMINOS, PUENTES, TÚNELES, BY PASSES, PAVIMENTACIONES (RÍGIDAS, FLEXIBLES), ASFALTADOS, AEROPUERTOS, LÍNEAS FÉRREAS, TERMINALES TERRESTRES, PUERTOS, OBRAS DE ARTE, VEREDAS, AGRÍCOLAS, MINERAS, AGROINDUSTRIALES, SANITARIAS (SISTEMA DE AGUA, DESAGÜE, TANQUES, CISTERNAS, ALCANTARILLADOS, PISCINAS, LAGUNAS DE OXIDACIÓN, CANALES DE RIEGO, RESERVORIOS, ELECTROMECAÓNICAS, LÍNEAS DE DISTRIBUCIÓN Y TRANSMISIÓN), ARQUITECTÓNICAS, VIALES DE TELEFONÍA, HIDRÁULICAS (RESERVORIOS, CANALES DE IRRIGACIÓN, PRESAS (REPRESAS), ACUEDUCTOS, BOCATOMAS, CISTERNAS DE RIEGO, CONSTRUCCIÓN DE REDES DE AGUA, EDIFICACIONES, (EDIFICIOS, INDIVIDUALES, MULTIFAMILIARES, VIVIENDAS, OFICINAS, HABILITACIONES URBANAS, HOSPITALES, POSTAS MÉDICAS, COLEGIOS, ESCUELAS, HOTELES, SERVICIOS HIGIÉNICOS, FABRICAS, ALMACENES, DEPÓSITOS, NÚCLEOS EDUCATIVOS, DE SALUD, COMERCIALES, INDUSTRIALES, COMPLEJOS DEPORTIVOS), INSTALACIONES ELÉCTRICAS, LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS, CATASTRALES, FOTOGRAMÉTRICOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICO Y MECÁNICA DE SUELOS.	

Fuente: <https://conoce-aqui.sunarp.gob.pe/conoce-aqui/servicio/busqueda/visualizar-partida>

En ese contexto, se advierte que el certificado de trabajo presentado por el señor **Ciro Alejandro Peña Reyes**, consigna el período de prestación de servicios comprendido entre el 5 de febrero de 2013 y el 27 de junio de 2015; sin embargo, se advierte que es posterior a la fecha de constitución de la empresa (11 de noviembre de 2015), y posterior a la fecha de inicio de sus actividades (4 de enero de 2016); evidenciándose así, la inconsistencia entre la información contenida en el referido certificado de trabajo, versus la información registral y tributaria de la empresa; en consecuencia, dicha inconsistencia detectada por la comisión de control, muestra evidentes indicios razonables y lógicos, que el mencionado certificado de trabajo, presentado para acreditar su experiencia laboral, carezca de autenticidad, legitimidad, veracidad y legalidad.

Los hechos expuestos, evidenciarían la inobservancia de los principios de legalidad, mérito e idoneidad, al haberse efectuado la contratación y las encargaturas, sin revisar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el MOF de la Entidad; asimismo, respecto del certificado de trabajo presentado para acreditar su experiencia laboral, se advierte la afectación de los principios de presunción de veracidad y de privilegio de controles posteriores, al haberse identificado indicios razonables sobre su falta de autenticidad; asimismo, genera la afectación de la adecuada gestión de los recursos humanos, el ejercicio de la función administrativa y la competente prestación del servicio público.



Firmado digitalmente por
SALINAS DIAZ Miguel Angel
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-07-2026 17:18:47 -05:00



Firmado digitalmente por
SARMIENTO SIFUENTES Miriam
Sucet FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-07-2026 17:03:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ADANAQUE VILCHERREZ Jose
Alex FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-07-2026 16:58:08 -05:00

b) Criterio:

- Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, publicada el 4 de julio de 2013.

“(…)

TÍTULO PRELIMINAR

(…)

Artículo III. Principios de la Ley del Servicio Civil

Son principios de la Ley de Servicio Civil:

(…)

- d) Mérito.** *El régimen del Servicio Civil, incluyendo el acceso, la permanencia, progresión, mejora en las compensaciones y movilidad, se basa en la aptitud, actitud, desempeño, capacidad y evaluación permanente para el puesto de los postulantes y servidores civiles.*
(…)”

- Ley N° 26887 Ley General de Sociedades y modificatorias, publicada el 9 de diciembre de 1997.

“(…)

Artículo 190. Responsabilidad

(…)

9. El cumplimiento de la ley, el estatuto y los acuerdos de la junta general y del directorio.

(…)”

- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, publicada el 13 de agosto de 2002.

“(…)

CAPÍTULO II

PRINCIPIOS Y DEBERES ÉTICOS DEL SERVIDOR PÚBLICO

Artículo 6.- Principios de la Función Pública

El servidor público actúa de acuerdo a los siguientes principios:

(…)

- 2. Probidad.** *- Actúa con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenida por si o por interpósita persona.*

(…)”

- 4. Idoneidad.** *- Entendida como aptitud técnica, jurídica y moral, es condición esencial para el acceso y ejercicio de la función pública. El servidor público debe propender a una formación sólida acorde a la realidad, capacitándose permanentemente para el debido cumplimiento de sus funciones.*

- 5. Veracidad.** *- Se expresa con autenticidad en las relaciones funcionales con todos los miembros de su institución y con la ciudadanía, y contribuye al esclarecimiento de los hechos.*

(…)”

- Ley n.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, publicado el 11 de abril de 2001.

“(…)

Título Preliminar

(…)



Firmado digitalmente por
SALINAS DIAZ Miguel Angel
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-07-2026 17:18:47 -05:00



Firmado digitalmente por
SARMIENTO SIFUENTES Miriam
Sucet FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-07-2026 17:03:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ADANAQUE VILCHERREZ Jose
Alex FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-07-2026 16:58:08 -05:00

Artículo IV. Principios del procedimiento administrativo**1.1. Principio de Legalidad**

Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.

(...)

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.

(...)

1.16 Principio de privilegio de controles posteriores.

La tramitación de los procedimientos administrativos se sustentara en la aplicación de la fiscalización posterior; reservándose la autoridad administrativa, el derecho de comprobar la veracidad de la información presentada, el cumplimiento de la normatividad sustantiva y aplicar las sanciones pertinentes en caso que la información presentada no sea veraz.

(...)

TÍTULO II Del procedimiento administrativo**CAPÍTULO I Disposiciones Generales**

(...)

Artículo 32. Fiscalización posterior

32.1. Por la fiscalización posterior, la entidad ante la que es realizada un procedimiento de aprobación automática, evaluación previa o haya recibido la documentación a que se refiere el artículo 41; 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.

(...)"

- **Manual de Organización y Funciones (MOF) 2023 de la EPS Sedachimbote S.A., aprobado por acuerdo N° 90 de Sesión Extraordinaria de Directorio N° 008-2023 de 20 de noviembre de 2023.**

"(...)

5.5.1 GERENCIA TÉCNICA

(...)

5.4.1.2. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

(...)

73. JEFE DE RECURSOS HUMANOS**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. *Panear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el proceso de adquisición de recursos humanos en lo concerniente a la atención de los requerimientos de personal, su reclutamiento, selección, contratación e inducción, formulando estrategias, políticas, normas y procedimientos que garantice la admisión de personal idóneo.*

(...)



Firmado digitalmente por
SALINAS DIAZ Miguel Angel
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-07-2026 17:18:47 -05:00



Firmado digitalmente por
SARMIENTO SIFUENTES Miriam
Sucet FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-07-2026 17:03:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ADANAQUE VILCHERREZ Jose
Alex FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-07-2026 16:58:08 -05:00

5.5.1.4. OFICINA DE MANTENIMIENTO

(…)

241. JEFE DE MANTENIMIENTO

(…)

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

✓ Cuatro (04) años.

Experiencia específica**A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**

✓ No menor de dos 02 años en cargos como administrador, jefe, supervisor o coordinador en entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, preferentemente en el Sector Saneamiento.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

✓ No menor de 02 años.

(…)

242. SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO

(…)

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

✓ Mayor a Cuatro (04) años.

Experiencia específica**A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**

✓ No menor de 02 años en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

✓ No menor de 02 años.

(…)

c) Efecto:

La situación expuesta, afecta la gestión de los recursos humanos y el ejercicio de la función administrativa, al contratar y encargar funciones a un servidor público, que incumple con el perfil exigido para los cargos desempeñados, así como la confiabilidad de la documentación presentada para acreditar experiencia laboral.



Firmado digitalmente por
SALINAS DIAZ Miguel Angel
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-07-2026 17:18:47 -05:00



Firmado digitalmente por
SARMIENTO SIFUENTES Miriam
Sucet FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-07-2026 17:03:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ADANAQUE VILCHERREZ Jose
Alex FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-07-2026 16:58:08 -05:00

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

La información y documentación que la Comisión de Control, revisó y analizó durante el desarrollo de la Acción de Oficio Posterior, se encuentra detallada en el Apéndice Único del presente informe.

Los hechos con indicios de irregularidades identificados en el presente informe, se sustentan en la revisión y análisis de la documentación e información obtenida, la cual fue señalada en el rubro III del presente Informe y se encuentra el acervo documentario de la Entidad.

V. CONCLUSIÓN

Como resultado de la Acción de Oficio Posterior practicada a SEDACHIMBOTE S.A., se advierte un (1) hecho con indicio de irregularidad, que afectó el correcto funcionamiento de la administración pública, el cual ha sido detallado en el presente informe.

VI. RECOMENDACIÓN

Al titular de la EPS Sedachimbote S.A.

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

Chimbote, 21 de julio de 2026



Firmado digitalmente por SARMIENTO
SIFUENTES Miriam Sucet FAU
20131378972 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21-07-2026 17:02:18 -05:00

Miriam Sucet Sarmiento Sifuentes
Jefe de Comisión de Control



Firmado digitalmente por SALINAS
DÍAZ Miguel Ángel FAU 20131378972
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21-07-2026 17:19:29 -05:00

Miguel Ángel Salinas Díaz
Supervisor de Comisión de Control

AL SEÑOR JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA EPS SEDACHIMBOTE S.A.

El jefe del Órgano de Control Institucional de la EPS Sedachimbote S.A., que suscribe el presente informe ha revisado su contenido y lo hace suyo, procediendo a su aprobación.

Chimbote, 21 de julio de 2026



Firmado digitalmente por ADANAQUE
VILCHERREZ Jose Alex FAU
20131378972 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21-07-2026 16:57:32 -05:00

José Alex Adanaqué Vilcherrez
Jefe del Órgano de Control Institucional
EPS SEDACHIMBOTE S.A.

APÉNDICE ÚNICO DEL INFORME DE ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR
N° 011-2026-2-4164

DOCUMENTACIÓN VINCULADA A LA ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR

LA ENTIDAD CONTRATÓ COMO SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO Y DISPUSO EL ENCARGO DE LA JEFATURA DE LA OFICINA DE MANTENIMIENTO A UN SERVIDOR QUE NO CUMPLÍA CON EL PERFIL ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF); ASIMISMO, ADMITIÓ DOCUMENTACIÓN INEXACTA PARA ACREDITAR SU EXPERIENCIA LABORAL, AFECTANDO LA ADECUADA GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO Y EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.

N°	Documentos
1	Acta de Recopilación de Información N° 003-2026-CG-OCI/4164 de 16 de junio de 2026
2	Oficio N° 000183-2026-CG/OCI4164 de 2 de julio de 2026.
3	Oficio GEGE N° 517-2026-SEDACHIMBOTE S.A. de 7 de julio de 2026.



Firmado digitalmente por
SALINAS DIAZ Miguel Angel
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-07-2026 17:18:47 -05:00



Firmado digitalmente por
SARMIENTO SIFUENTES Miriam
Sucet FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-07-2026 17:03:06 -05:00



Firmado digitalmente por
ADANAQUE VILCHERREZ Jose
Alex FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-07-2026 16:58:08 -05:00

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"*

Chimbote, 21 de Julio de 2026

OFICIO N° 000206-2026-CG/OC4164

Senor:

Rafael Yuri Pérez Reyes

Presidente de Directorio

Empresa de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado del Santa, Casma y Huarmey

Sociedad Anónima

Jr. La Caleta N° 176

Ancash/Santa/Chimbote

Asunto : Notificación del Informe de Acción de Oficio Posterior N° 011-2026-2-4164.

Referencia : a) Artículo 8° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificaciones.
b) Directiva N° 007-2023-CG/VCIC "Acción de Oficio Posterior" aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 253-2023-CG, de 27 de junio de 2023 y sus modificatorias.
c) Directiva N° 009-2023-CG/SESNC "Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Servicio de Control Posterior, Seguimiento y Publicación", aprobado con Resolución de Contraloría N° 263-2023-CG de 12 de julio de 2023.

Me dirijo a usted en el marco de la normativa de la referencia a) y b), que regulan el Servicio de Control Posterior en la modalidad de "Acción de Oficio Posterior" a cargo de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional, el cual tiene por finalidad de que el titular de la entidad o responsable de una dependencia tome conocimiento de la existencia de hechos con indicio de irregularidad evidenciados y adopte las acciones inmediatas que correspondan.

Sobre el particular, como resultados de la revisión de la documentación vinculada al "INCUMPLIMIENTO DEL PERFIL DEL PUESTO EN LA CONTRATACIÓN COMO SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO Y EN LA ENCARGATURA DE LA JEFATURA DE LA OFICINA DE MANTENIMIENTO, ASÍ COMO PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN INEXACTA PARA ACREDITAR EXPERIENCIA LABORAL", se le comunica que se ha identificado un (1) hecho con indicio de irregularidad, el cual se detalla en el Informe de Acción Posterior N° 011-2026-2-4164, que se adjunta al presente documento para la adopción de las acciones que correspondan.

Finalmente, en atención a la directiva de la referencia c), solicitamos remitir al Órgano de Control Institucional de la empresa Sedachimbote S.A. el Plan de Acción correspondiente, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles contados a partir de día hábil siguiente de recibida la presente comunicación.

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

Atentamente,

Documento firmado digitalmente

Jose Alex Adanaque Vilcherrez

Jefe del Órgano de Control Institucional de
Sedachimbote S.A.

Contraloría General de la República

(JAV)

Nro. Emisión: 00213 (4164 - 2026) Elab:(U19041 - L427)





CÉDULA DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA N° 00000020-2026-CG/4164

DOCUMENTO : OFICIO N° 000206-2026-CG/OC4164

EMISOR : JOSE ALEX ADANAQUE VILCHERREZ - JEFE DE OCI - EMPRESA DE SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL SANTA, CASMA Y HUARMEY SOCIEDAD ANONIMA - ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

DESTINATARIO : RAFAEL YURI PEREZ REYES

ENTIDAD SUJETA A CONTROL : EMPRESA DE SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL SANTA, CASMA Y HUARMEY SOCIEDAD ANONIMA

DIRECCIÓN : CASILLA ELECTRÓNICA N° 20136341066

TIPO DE SERVICIO CONTROL GUBERNAMENTAL O PROCESO ADMINISTRATIVO : SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR - ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR

N° FOLIOS : 14

Sumilla: Sobre el particular, como resultados de la revisión de la documentación vinculada al "INCUMPLIMIENTO DEL PERFIL DEL PUESTO EN LA CONTRATACIÓN COMO SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO Y EN LA ENCARGATURA DE LA JEFATURA DE LA OFICINA DE MANTENIMIENTO, ASÍ COMO PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN INEXACTA PARA ACREDITAR EXPERIENCIA LABORAL", se le comunica que se ha identificado un (1) hecho con indicio de irregularidad, el cual se detalla en el Informe de Acción Posterior N° 011-2026-2-4164, que se adjunta al presente documento para la adopción de las acciones que correspondan.

Se adjunta lo siguiente:

1. INFORME N° 011-2026-OCI-4164-AOP
2. OFICIO-000206-2026-OC4164





CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas - eCasilla CGR

DOCUMENTO : OFICIO N° 000206-2026-CG/OC4164

EMISOR : JOSE ALEX ADANAQUE VILCHERREZ - JEFE DE OCI - EMPRESA DE SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL SANTA, CASMA Y HUARMEY SOCIEDAD ANONIMA - ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

DESTINATARIO : RAFAEL YURI PEREZ REYES

ENTIDAD SUJETA A CONTROL : EMPRESA DE SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL SANTA, CASMA Y HUARMEY SOCIEDAD ANONIMA

Sumilla:

Sobre el particular, como resultados de la revisión de la documentación vinculada al "INCUMPLIMIENTO DEL PERFIL DEL PUESTO EN LA CONTRATACIÓN COMO SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO Y EN LA ENCARGATURA DE LA JEFATURA DE LA OFICINA DE MANTENIMIENTO, ASÍ COMO PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN INEXACTA PARA ACREDITAR EXPERIENCIA LABORAL", se le comunica que se ha identificado un (1) hecho con indicio de irregularidad, el cual se detalla en el Informe de Acción Posterior N° 011-2026-2-4164, que se adjunta al presente documento para la adopción de las acciones que correspondan.

Se ha realizado la notificación con el depósito de los siguientes documentos en la **CASILLA ELECTRÓNICA N° 20136341066**:

1. CÉDULA DE NOTIFICACIÓN N° 00000020-2026-CG/4164
2. INFORME N° 011-2026-OCI-4164-AOP
3. OFICIO-000206-2026-OC4164

NOTIFICADOR : JOSE ALEX ADANAQUE VILCHERREZ - EMPRESA DE SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL SANTA, CASMA Y HUARMEY SOCIEDAD ANONIMA - CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

