CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC - BAMBAMARCA

INFORME DE CONTROL ESPECÍFICO
N° 049-2024-2-0374-SCE

SERVICIO DE CONTROL ESPECÍFICO A HECHOS CON PRESUNTA IRREGULARIDAD
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC
BAMBAMARCA-HUALGAYOC-CAJAMARCA

"CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 PESE A NO CUMPLIR CON REQUISITOS MÍNIMOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO"

PERÍODO: 13 DE FEBRERO AL 8 DE ABRIL DE 2024

TOMO I DE IV

9 DE OCTUBRE DE 2024
CAJAMARCA – PERÚ

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Contraloría Regional Cajamarca
N° 10-20 24 - 1403
Tomo: 01 de 04
Departamento de Gestión Documentaria

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

0729

04920242037400

0001

INFORME DE CONTROL ESPECÍFICO N° 049-2024-2-0374-SCE

"CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 PESE A NO CUMPLIR CON REQUISITOS MÍNIMOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO"

ÍNDICE

	DENOMINACIÓN	Nº Pág.
I.	**ANTECEDENTES**	
1.	Origen	2
2.	Objetivo	2
3.	Materia de Control y Alcance	2
4.	De la entidad o dependencia	3
5.	Notificación del Pliego de Hechos	4
II.	**ARGUMENTOS DE HECHO ESPECIFICO PRESUNTAMENTE IRREGULAR**	
	ENTIDAD CONTRATÓ PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, PESE A NO CUMPLIR CON REQUISITOS MÍNIMOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO, LIMITANDO LA CONTRATACIÓN DE PERSONAS IDÓNEAS PARA EL EMPLEO PÚBLICO, OCASIONANDO UN PERJUICIO CUALITATIVO AL ESTADO, YA QUE NO SE HA GARANTIZADO LA LEGALIDAD, IGUALDAD Y MERITOCRACIA EN EL ACCESO A LA FUNCIÓN PÚBLICA.	4
III.	**ARGUMENTOS JURÍDICOS**	119
IV.	**IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS INVOLUCRADAS EN LOS HECHOS ESPECÍFICOS PRESUNTAMENTE IRREGULARES**	119
V.	**CONCLUSIÓN**	119
VI.	**RECOMENDACIONES**	119
VII.	**APÉNDICES**	120

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL JEFATURA M.P.H.B

INFORME DE CONTROL ESPECÍFICO N° 049-2024-2-0374-SCE

"CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 PESE A NO CUMPLIR CON REQUISITOS MÍNIMOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO"

PERÍODO: 13 DE FEBRERO AL 8 DE ABRIL DE 2024

I. ANTECEDENTES

1. Origen

El Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad a la Municipalidad Provincial de Hualgayoc - Bambamarca, en adelante "Entidad" corresponde a un servicio de control posterior programado en el Plan Anual de Control 2024 del Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc - Bambamarca, registrado en el Sistema de Control Gubernamental - SCG con la orden de servicio n.° 2-0374-2024-005, iniciado mediante Oficio n.° 000332-2024-CG/OC0374 de 14 de agosto de 2024, en el marco de lo previsto en la Directiva n.° 007-2021-CG/NORM "Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad" aprobada mediante Resolución de Contraloría n.° 134-2021-CG de 11 de junio de 2021 y modificatorias.

2. Objetivo

Determinar si la contratación de personal del Proceso de Selección de Personal CAS n.° 001 -2024-MPH-BCA/CS-1 se realizó de conformidad con lo establecido en las bases, y normativa aplicable.

3. Materia del Control Específico y Alcance

Materia del Control

La materia de control comprende la contratación de personal bajo el Decreto Legislativo n.° 1057 - Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, ello en virtud de lo advertido de los documentos que conforman las actuaciones del Proceso de Selección de Personal CAS n.° 001-2024-MPH-BCA/CS-1, dentro del cual resalta las bases de dicho proceso, mismas que recogieron el perfil formulado para los puestos, conforme la necesidad de cada una de las unidades orgánicas que requirieron la contratación de personal.

Entendiéndose que, en atención al contenido de las bases aprobadas por el Concejo Municipal, se debieron evaluar los documentos presentados por los postulantes, a fin de determinar si estos cumplían con el perfil requerido; sin embargo, de los documentos alcanzados por la Entidad, se ha comprobado que el Comité a cargo de la conducción del referido proceso, en contravención a lo establecido en las bases, declaró como ganadores a dieciséis (16) postulantes pese a que no acreditaron el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los perfiles requeridos para cada puesto.

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL JEFATURA M.P.H.B

Finalmente, los contratos respectivos fueron suscritos por el Jefe de la Oficina General de Administración, quien también presidió el comité de selección y firmó los contratos en

representación de la Entidad. Además, el Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, quien participó como miembro del comité, otorgó su visto bueno a cada uno de los contratos.

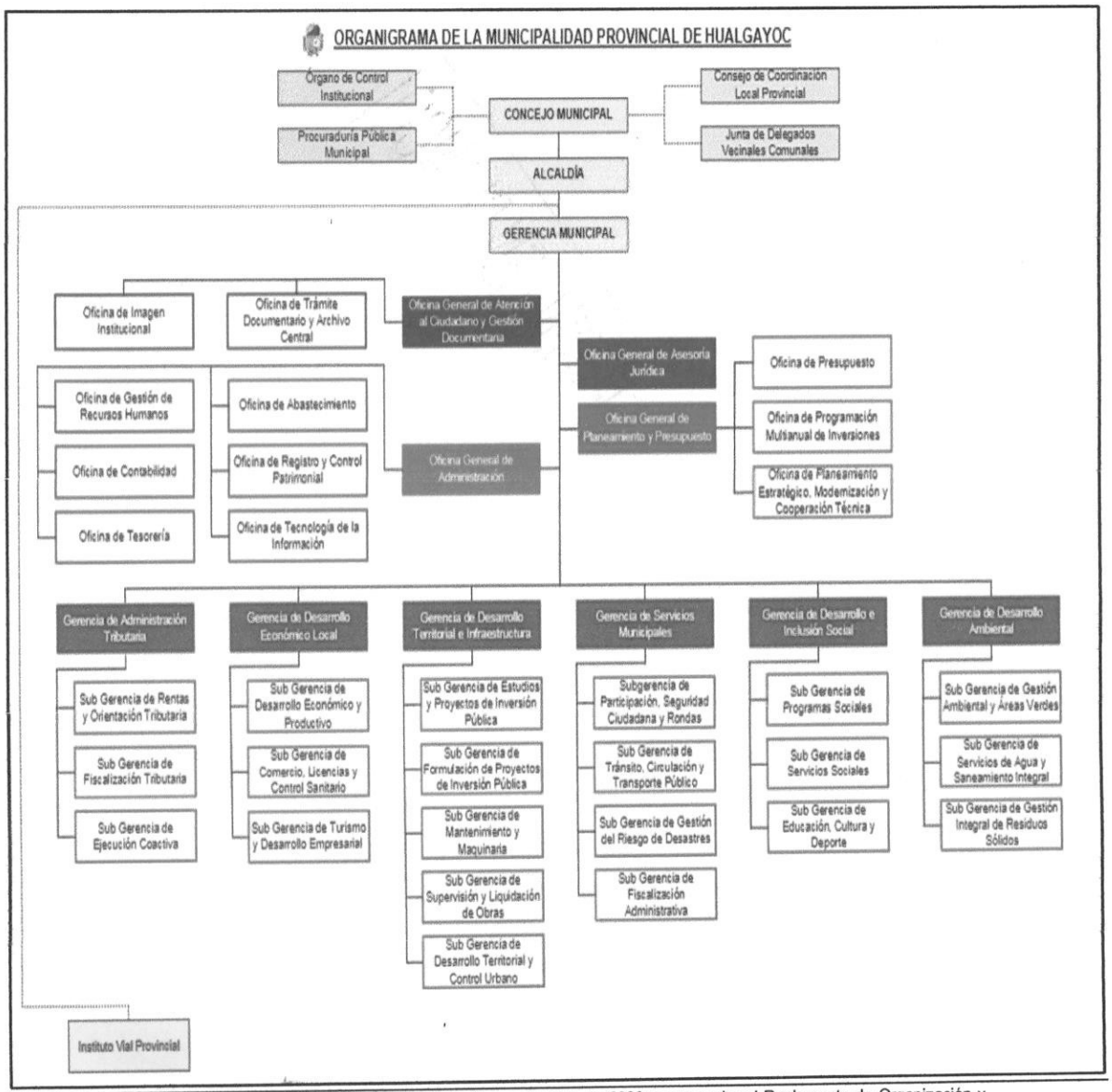
Alcance

El periodo del presente Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad comprende los hechos suscitados entre el 13 de febrero al 8 de abril de 2024, correspondiente a la revisión y análisis de la documentación relativa a los hechos con evidencias de presuntas irregularidades.

4. De la Entidad o dependencia

La Municipalidad Provincial de Hualgayoc pertenece al nivel de gobierno local.

A continuación, se muestra la estructura orgánica gráfica de la Entidad:



Fuente: Ordenanza Municipal n.° 015-2023-MPH-BCA de 6 de setiembre de 2023 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc.

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL JEFATURA M.P.H.B

0004

5. Notificación del Pliego de Hechos

En aplicación del numeral 7.30 de las Normas Generales de Control Gubernamental, aprobadas con Resolución de Contraloría n.° 295-2021-CG de 23 de diciembre de 2021, la Directiva n.° 007 -2021-CG/NORM "Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad" aprobada con Resolución de Contraloría n.° 134-2021-CG de 11 de junio de 2021 y modificatorias, así como el marco normativo que regula la notificación electrónica emita por la Contraloría se cumplió con el procedimiento de notificación del Pliego de Hechos a las personas comprendidas en los hechos con evidencias de presunta irregularidad a fin que formulen sus comentarios o aclaraciones.

II. ARGUMENTOS DEL HECHO ESPECIFICO PRESUNTAMENTE IRREGULAR

ENTIDAD CONTRATÓ PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, PESE A NO CUMPLIR CON REQUISITOS MÍNIMOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO, LIMITANDO LA CONTRATACIÓN DE PERSONAS IDÓNEAS PARA EL EMPLEO PÚBLICO, OCASIONANDO UN PERJUICIO CUALITATIVO AL ESTADO, YA QUE NO SE HA GARANTIZADO LA LEGALIDAD, IGUALDAD Y MERITOCRACIA EN EL ACCESO A LA FUNCIÓN PÚBLICA.

De la revisión efectuada a la documentación alcanzada por la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, en adelante "Entidad", relacionada con el Proceso de Selección de Personal CAS 1-2024-MPH "Por necesidad a plazo determinado – 1 Convocatoria", en adelante "CAS 1-2024-MPH"; se evidenció que el comité especial designado para la conducción del CAS 1-2024-MPH, en contravención a lo establecido en las bases, declaró como ganadores a dieciséis (16) postulantes pese a que no acreditaron el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los perfiles requeridos para cada puesto.

Asimismo, se suscribieron los contratos respectivos con los mencionados ganadores, a través del Jefe de la Oficina General de Administración, quien a su vez participó como presidente del comité especial, y firma los contratos en representación de la Entidad, conjuntamente con el Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos que participó como miembro del comité, y a su vez otorga su visto bueno a cada uno de los contratos.

Ahora bien, de la revisión y análisis a la documentación remitida por la Entidad, se tiene lo siguiente:

I. Designación de los miembros del Comité Especial.

Con fecha 13 de febrero de 2024, la Entidad emitió la **Resolución de Alcaldía n.° 040-2024-MPH -BCA/A. (Apéndice n.° 4)**, mediante la cual se designa al Comité Especial que llevará a cabo el Proceso de Contratación Administrativa de Servicios – CAS 1-2024, señalando lo siguiente:

> *"**ARTÍCULO PRIMERO.- DESIGNAR** el Comité Especial que llevará a cabo el Proceso de Contratación Administrativa de Servicios – CAS 1-2024, el mismo que estará integrado de la siguiente manera:*
>
> ***TITULARES**:*

PRESIDENTE	*C.P.C. VICENTE BAZÁN MORENO*	*JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN*
PRIMER MIEMBRO	*C.P.C. PERCY ROMERO MENDOZA*	*JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO*
SEGUNDO MIEMBRO	*Lic. WALMER DÍAZ MEGO .*	*JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS*

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL JEFATURA M P H B

SUPLENTES:

PRESIDENTE	*Abg. SUSANN EVELYNN PATRICIA SILVA SOTELO*	*JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL*
PRIMER MIEMBRO	*Abg. CINTYA JANETH CERCADO CHAVEZ*	*SUB GERENTE DE RENTAS Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA*
SEGUNDO MIEMBRO	*Ing. JORGE GUILLERMO ESTELA VASQUEZ*	*GERENTE DEL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL*

ARTÍCULO SEGUNDO. - ESTABLECER *que el Comité es autónomo dentro del proceso de convocatoria.*

ARTÍCULO TERCERO. - EXHORTAR *a los miembros del Comité, para que actúen con estricta sujeción a la normatividad legal vigente.*
[....]"

De ello es preciso aclarar que, el señor Vicente Bazán Moreno, fue designado como Gerente de Administración y Finanzas de la Entidad mediante Resolución de Alcaldía n.° 005-2023-MPH -BCA/A. de 3 de enero de 2023 **(Ver apéndice n.° 4)**. Asimismo, con Resolución de Alcaldía n.° 025-2023-MPH-BCA/A de 12 de enero de 2023 **(Ver apéndice n.° 4)**, se le delegaron funciones como la suscripción de contratos y adendas administrativos de servicios del personal, y mediante Resolución de Alcaldía n.° 049-2024-MPH-BCA/A. de 19 de febrero de 2024 **(Ver apéndice n.° 4)** se modificó la Resolución de designación en el extremo de la denominación del cargo, el cual a partir de dicha fecha se denominó: Jefe de la Oficina General de Administración.

Asimismo, el señor Walmer Díaz Mego, fue designado como Subgerente de Recursos Humanos mediante Resolución de Alcaldía n.° 014-2023-MPH-BCA/A. de 3 de enero de 2023 **(Ver apéndice n.° 4)**, y con Resolución de Alcaldía n.° 050-2024-MPH-BCA/A. de 19 de febrero de 2024 **(Ver apéndice n.° 4)** se modificó la Resolución de designación en el extremo de la denominación del cargo, mismo que, desde dicha fecha se denominó: Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

De igual manera, el señor Percy Romero Mendoza, fue designado como Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Modernización mediante Resolución de Alcaldía n.° 024-2023-MPH-BCA/A. de 9 de enero de 2023 **(Ver Apéndice n.° 4).** Asimismo, con Resolución de Alcaldía n.° 246-2023-MPH -BCA/A. de 31 de agosto de 2023 **(Ver apéndice n.° 4)** se le delegaron funciones como Consultor FAG bajo los alcances del Decreto Ley n.° 25650, y mediante Resolución de Alcaldía n.° 047-2024 -MPH-BCA/A. de 19 de febrero de 2024 **(Ver apéndice n.° 4)** se modificó la Resolución de designación en el extremo de la denominación del cargo, mismo que, desde dicha fecha se denominó: Jefe de la Oficina de General de Planeamiento y Presupuesto.

II. Remisión de perfiles, términos de referencia, etc., para la elaboración de perfiles de puestos a ser convocados en el proceso CAS 1-2024-MPH.

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL JEFATURA M.P.H.B

Las diversas oficinas de la Entidad remitieron los perfiles y/o términos de referencia (TDR) de las plazas o puestos que por necesidad de servicio requirieron en el proceso CAS 1-2024-MPH, los cuales se detallan conforme lo advertido en el desarrollo del presente servicio de control, tal como sigue a continuación:

Con fecha 13 de febrero de 2024, mediante **Carta n.° 009-2024-MPH/GDS/SGPS (Apéndice n.° 5)**, la Subgerenta de Programas Sociales, Sarita Lizet Chuquiruna Goicochea, remitió a la subgerencia de Recursos Humanos, los TDR del proceso CAS 1-2024-MPH, del Decreto Legislativo n.° 1057, para tres plazas o puestos solicitados:

1.- ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN Y SERVICIO SOCIAL.
2.- FISCALIZADOR (A) ADMINISTRATIVO
3.- ABOGADO (A) I

Cuyos perfiles se detallan a continuación:

"I. PERFIL DE PUESTOS:

*1.1. **DEPENDENCIA:** OMAPED – SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES*

***CODIGO:** MPH-SGPS-...*

***NÚMERO DE PLAZAS:** 01*

*1.1.1. **NOMBRE DEL PUESTO:** ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN Y SERVICIO SOCIAL*

A. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	a. Nivel Educativo: Universitaria completa b. Grado: Titulo Profesional en Sociología, Ingeniería y/o carreras afines a las funciones asignadas, Colegiado y Habilitado.
Experiencia	Experiencia General: Cuatro (04) años en el sector público o privado
	Experiencia Específica: Dos (02) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado
Cursos y/o Estudios de Capacitación	Cursos o programas de especialización en Gestión pública, Gestión Municipal, Administración Pública y otros relacionados a las funciones del cargo. Ofimática básica.
Conocimientos	Gestión Pública, Gerencia Social, Gestión Municipal Monitoreo y Evaluación de Proyectos y Programas Sociales Sistemas informáticos: Windows, Microsot Office, Word, Exel, Power Point. Manejo de Trámite documentario.
Habilidades o Competencias	Trabajo en equipo. Organización. Capacidad de análisis. Creatividad e innovación, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Comunicación asertiva, Orientación a resultados, Pensamiento crítico, Adaptabilidad, Dinamismo.

[...]

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL · M.P.H.B · JEFATURA

II. PERFIL DE PUESTOS:

*2.1. **DEPENDENCIA:** OMAPED – SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES*

***CODIGO:** MPH-O-SGPS-...*

***NÚMERO DE PLAZAS:** 01*

*2.1.1. **NOMBRE DEL PUESTO:** FISCALIZADOR (A) ADMINISTRATIVO.*

A. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	a. Nivel Educativo: Técnico Básica Completa b. Grado/situación académica: Técnico o Bachiller egresado/a en las carreras de Administración, Contabilidad, Agronegocios o afines por la formación.
Experiencia	Experiencia General: Un (01) año en el sector público o privado
	Experiencia Específica: Seis (06) meses desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado
Cursos y/o Estudios de Capacitación	Cursos o programas en temas de Habilidades Sociales y otros relacionados a las funciones del cargo. Ofimática básica.
Conocimientos	Monitoreo y Seguimiento de beneficiarios de los Programas Sociales Registro de información recabada en actividades de Campo Atención de la población usuaria de programas sociales Empadronamiento de familias beneficiarias de programas sociales
Habilidades o Competencias	Trabajo en equipo. Organización. Capacidad de análisis. Creatividad e innovación, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Comunicación asertiva, Orientación a resultados, Pensamiento crítico, Adaptabilidad, Dinamismo.

[...]

III. PERFIL DE PUESTOS:

3.1. DEPENDENCIA: *DEMUNA – SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES*

CODIGO: *MPH-D-SGPS*

NÚMERO DE PLAZAS: *01*

3.1.1. NOMBRE DEL PUESTO: *ABOGADO (A) I*

A. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	a. Nivel Educativo: Universitaria completa b. Grado/situación académica: Título profesional en Derecho, colegiado y habilitado para ejercer la función pública.
Experiencia	Experiencia General: Dos (02) años en el sector público o privado
	Experiencia Específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado
Cursos y/o Estudios de Capacitación	Cursos o programas de especialización en y otros relacionados a las funciones del cargo. Encontrarse Acreditado como Conciliador Extrajudicial por el Ministerio de Justicia. Curso de Formación de Defensoras y Defensores del Servicio de Defensorías de la Niña, Niño y Adolescente, Curso de Atención de Casos en Riesgo de Desprotección Familiar desde las DEMUNAS. Ofimática Básica.
Conocimientos	Evaluación, Intervención, Seguimiento y ejecución de los procedimientos de riego de desprotección familiar. Mediación y Conciliación en procesos de alimentos, tenencia, régimen de visitas, filiación y normas de

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL JEFATURA M.P.H.B

	comportamiento, relacionados a la protección de los intereses de la niña, niño y adolescente. *Representación legal de los usuarios de la DEMUNA, ante instancias del Poder Judicial y el Ministerio Público.* *Elaboración de informes, cartas, oficios, memorándums, elaboración de Actas.* *Sistemas informáticos: Windows, Microsoft Office, Word, Exel, Power Point.*
Habilidades o Competencias	*Trabajo en equipo. Organización. Capacidad de análisis. Creatividad e innovación, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Comunicación asertiva, Orientación a resultados, Pensamiento crítico, Adaptabilidad, Dinamismo.*

[...]"

El 13 de febrero de 2024, mediante correo electrónico de la subgerencia de Turismo y Desarrollo Empresarial **(Ver Apéndice n.° 5)**: turismo@munibambamarca.gob.pe, se remitió al correo de la subgerencia de Recursos Humanos: rrhh@munibambamarca.gob.pe los TDR PARA LA CONTRATACIÓN DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO I Y UN ESPECIALISTA EN TURISMO, cuyos perfiles se detallan a continuación:

*"**I. PERFIL DE PUESTOS:***

***1.1. DEPENDENCIA:** SUB GERNCIA DE TURISMO Y DESARROLLO EMPRESARIAL*

***CODIGO:** MPH-SGTDE-...*

***NÚMERO DE PLAZAS:** 01*

***1.1.1. NOMBRE DEL PUESTO:** ASISTENTE (A) ADMINISTRATIVO I*

A. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	***DETALLE***
Formación Académica	*a. Nivel Educativo: Superior Universitario* *b. Grado/situación académica: Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, o afines por la formación.*
Experiencia	*Experiencia General: Un (01) año en el sector público o privado* *Experiencia Específica: Seis (06) meses desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado*
Cursos y/o Estudios de Capacitación	*Cursos o programas de especialización en gestión pública y/o gestión municipal y otros relacionados a las funciones del cargo.* *Ofimática Básica.*
Conocimientos	*Conocimientos en recepción, codificación, análisis, clasificación, distribución, seguimiento y archivo de documentación.* *Conocimiento en elaboración de informes, cartas, oficios, memorándums, elaboración de Actas.* *Manejo del Sistema MAD.* *Manejo de agendda diaria de las actividades programadas* *Sistemas informáticos: Windows, Microsoft Office, Word, Exel, Power Point.* *Manejo de Trámite documentario.*
Habilidades o Competencias	*Trabajo en equipo. Organización. Capacidad de análisis. Creatividad e innovación, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Comunicación asertiva, Orientación a resultados, Pensamiento crítico, Adaptabilidad, Dinamismo.*

[...]"

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL JEFATURA M.P.H.B

El 14 de febrero de 2024, mediante correo electrónico de la subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario **(Ver apéndice n.° 5)**: comercializacion@municbambamarca.gob.pe, se remitió al correo de la subgerencia de Recursos Humanos: rrhh@munibambamarca.gob.pe el TDR para la complementación de los conocimientos del personal a contratar bajo su cargo, cuyos perfil se detalla a continuación:

*"**I. PERFIL DE PUESTOS:***

***1.1. DEPENDENCIA:** SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO*

***CODIGO:** MPH-SGCLCS-..., MPH-SGCLCS-....*

***NÚMERO DE PLAZAS:** 01*

***1.1.1. NOMBRE DEL PUESTO:** ASISTENTE (A) PARA LA SUBGERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO.*

A. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	***DETALLE***
Formación Académica	*a. Nivel Educativo: Superior Universitario* *b. Grado/situación académica: Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, o afines por la formación.*
Experiencia	*Experiencia General: Un (01) año en el sector público o privado* *Experiencia Específica: Seis (06) meses desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado*
Cursos y/o Estudios de Capacitación	*Cursos o programas de especialización en gestión pública y/o gestión municipal y otros relacionados a las funciones del cargo.* *Ofimática básica.*
Conocimientos	*Conocimientos en recepción, codificación, análisis, clasificación, distribución, seguimiento y archivo de documentación.* *Conocimiento en elaboración de informes, cartas, oficios, memorándums, elaboración de Actas.* *Manejo del sistema MAD.* *Manejo de agendda diaria de las actividades programadas* *Sistemas informáticos: Windows, Microsoft Office, Word, Exel, Power Point.* *Manejo de Trámite documentario.*
Habilidades o Competencias	*Trabajo en equipo. Organización. Capacidad de análisis. Creatividad e innovación, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Comunicación asertiva, Orientación a resultados, Pensamiento crítico, Adaptabilidad, Dinamismo.*

[...]"

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL JEFATURA M.P.H.B

El 14 de febrero de 2024, mediante correo electrónico de la gerencia de Desarrollo e Inclusión Social **(Ver apéndice n.° 5)**: desarrollo_social@munibambamarca.gob.pe, se remitió al correo de la subgerencia de Recursos Humanos: rrhh@munibambamarca.gob.pe los TDR PARA LA CONTRATACIÓN DE UN PROMOTOR ESPECIALISTA SOCIAL Y UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO I, cuyos perfiles se detallan a continuación:

*"**1. PERFIL DE PUESTOS:***

***1.1. DEPENDENCIA:** GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL*

CODIGO: *MPH-GDIS-...*

NÚMERO DE PLAZAS: *01*

1.1.1. NOMBRE DEL PUESTO: *ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN Y SERVICIO SOCIAL*

A. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	***DETALLE***
Formación Académica	*a. Nivel Educativo: Titulado Universitario, Colegiado y habilitado* *b. Grado/situación académica: Sociología, Ciencias Sociales y/O carreras afines*
Experiencia	*Experiencia General: Dos (02) años en el sector público o privado*
	Experiencia Específica: Un (01) año desarrollando funciones de especialista en Gerencia Social y/o en cargos similares en el Sector Público, Labor Social.
Cursos y/o Estudios de Capacitación	*Diplomado y/o Curso de Especialización en: gestión social, relaciones comunitarias u otros asociados a estudios sociales.* *Cursos o programas de especialización en gestión pública, gestión municipal, Gerencia Social y otros relacionados a las funciones del cargo.* *Cursos de Ofimática a nivel avanzado, cursos de inglés básico.*
Conocimientos	• *Conocimientos en formulación, implementación y evaluación de estrategias, planes, programas y políticas públicas en materia de desarrollo social.* • *Conocimiento en elaboración de informes técnicos, resoluciones y otros documentos en materia de especialidad.* • *Conocimiento en recopilación de información de planes y proyectos en materia de desarrollo social.* • *Capacidad para acompañar a las organizaciones y programas sociales en temas relacionados con su condición económica y calidad de vida.* • *Capacidad de ser propositiva y tener pensamiento estratégico e innovador.* • *Experiencia en fortalecimiento de organizaciones y servicios sociales y dominio de metodologías participativas de planificación estratégica.* *Conocer la realidad social y cultural del país y región.* • *Experiencia en resolución de conflictos.* • *Experiencia de trabajo en comunidades y caseríos.* • *Tener capacidad académica en Sistema de Monitoreo y Evaluación.* • *Sistemas informáticos: Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), manejo de programas básicos de diseño gráfico (Corel Draw), cursos de redacción, cursos de herramientas de comunicación interna y organización de eventos sociales e institucionales* • *Manejo de Trámite documentario.*
Habilidades o Competencias	*Trabajo en equipo. Organización. Capacidad de análisis. Creatividad e innovación, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Comunicación asertiva y de cooperación, Orientación a resultados cumplimiento de plazos y metas, Pensamiento crítico, Adaptabilidad, Dinamismo.*

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL JEFATURA M.P.H.B

[...]

II. PERFIL DE PUESTOS:

1.1. DEPENDENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

CODIGO: MPH-GDIS-...

NÚMERO DE PLAZAS: 01

1.1.1. NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE (A) ADMINISTRATIVO I

A. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	a. Nivel Educativo: Auxiliar Técnico. b. Grado/situación académica: Administración y/o Contabilidad.
Experiencia	Experiencia General: Un (01) año en el sector público o privado Experiencia Específica: Seis (06) meses desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público.
Cursos y/o Estudios de Capacitación	Cursos o programas de especialización en Asistencia Administrativa, Ortografía y redacción y otros relacionados a las funciones del cargo. Manejo de servicio en atención al público. Cursos Ofimática a nivel básico, Cursos de inglés básico.
Conocimientos	Conocimientos en recepción, codificación, análisis, clasificación, distribución, seguimiento y archivo de documentación. Conocimiento en elaboración de informes, cartas, oficios, memorándums, elaboración de Actas. Manejo del Sistema MAD. Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power, Point), manejo de programas básico de diseño gráfico (Corel Draw), cursos de redacción, cursos de herramientas de comunicación interna y organización de eventos y/o actividades sociales e institucionales.
Habilidades o Competencias	Experto en redacción de documentos de atención al público. Capacidad de análisis, Creatividad e innovación, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Comunicación Asertiva, Orientación a resultados. Pensamiento crítico. Adaptabilidad, Dinamismo. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. Capacidad de innovación y aprendizaje. Facilidad para adaptarse frente a las situaciones que se presenten. Actitud crítica y propositiva. Actitud proactiva y con orientación a resultados. Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

[...]"

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL JEFATURA M. P. H B

El 15 de febrero de 2024, la Subgerente de Planeamiento Urbano – Rural y Catastro, Paola Yessenia Chávez Caruajulca, remitió el **Informe n.° 038-2024-MPH/SGPU-RyC (Ver apéndice n.° 5)** a la subgerencia de Recursos Humanos, con el TDR formulado para la contratación de personal como ARQUITECTO para la subgerencia de desarrollo Territorial y Control Urbano para la convocatoria CAS, señalando lo siguiente:

"I. PERFIL DE PUESTOS:

1.1. ***DEPENDENCIA:*** *SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CONTROL URBANO*

CODIGO: *MPH-SGDTyCU*

NÚMERO DE PLAZAS: *01*

1.1.1. NOMBRE DEL PUESTO: *ARQUITECTO*

A. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	***DETALLE***
Formación Académica	*a. Nivel Educativo: Universitaria Completa* *b. Grado/situación académica: título profesional de Arquitecto colegiado y habilitado*
Experiencia	*Experiencia General: Dos (02) año en el sector público o privado* *Experiencia Específica: Seis (06) meses desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado*
Cursos y/o Estudios de Capacitación	*- Cursos o programas de especialización en Planeamiento Urbano territorial y catastro* *- Cursos o programas de especialización Supervisiones municipales de obras aplicado a la habilitación urbana y licencias de edificaciones* *- Cursos o programas de especialización en catastro territorial.* *- Cursos o programas de especialización en Saneamiento Físico Legal de Predios Urbanos, Rurales y Estatales* *- Cursos o programas de especialización en Habilitaciones Urbanas* *- Ofimática Intermedia*
Conocimientos	*- ArGis aplicado a la elaboración de mapas* *- Diseño y decoración de interiores* *- Registro catastral* *- AUTOCAD.* *- Conocimiento en el manejo de los sistemas informátios Microsoft Office.* *- Windows, Word, Excel, Power Point e Internet.*
Habilidades o Competencias	*- Trabajo en equipo.* *- Organización.* *- Capacidad de análisis.* *- Habilidad para tomar decisiones.* *- Creatividad e innovación.* *- Responsabilidad.* *- Vocación de Servicio.* *- Comunicación efectiva.* *- Orientación a resultados.* *- Pensamiento analítico.* *- Adaptabilidad,* *- Dinamismo.*

[...]"

El 20 de febrero de 2024, el Subgerente de Estudios de Proyectos de Infraestructura, señor Wilson R. Tafur Chacón, remitió la **Carta n.° 37-2024-MPH-BCA/GDUR/SGEPI (Ver apéndice n.° 5)** a la

subgerencia de Recursos Humanos, con los TDR QUE DEBEN CUMPLIR CADA PROFESIONAL, para las dos plazas o puestos siguientes:

1.- ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA.
2.- INGENIERO (A) CIVIL

Cuyos perfiles se detallan a continuación:

"***1. PERFIL DE PUESTOS:***

1.1. DEPENDENCIA: *SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA*

CODIGO: *MPH-SGEPIP-...*

NÚMERO DE PLAZAS: *01*

1.1.1. NOMBRE DEL PUESTO: *ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA*

A. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	***DETALLE***
Formación Académica	*a. Nivel Educativo: Universitaria Completa* *b. Grado/situación académica: Título universitario de Arquitectura o materias afines a las funciones designadas.*
Experiencia	*Experiencia General: Dos (02) año en el sector público o privado* *Experiencia Específica: Dos (02) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado*
Cursos y/o Estudios de Capacitación	*- Cursos o programas de especialización en gestión pública y/o gestión municipal.* *- Curso de especialización en planeamientos y/o rendimientos arquitectónicos de infraestructuras.* *- Curso y/o especialización en Ley de Contrataciones con el Estado.* *- Curso y/o especialización en Formulación y evaluación de expedientes técnicos.* *- Curso y/o especialización en diseños y/o modelados arquitectónicos.* *- Curso y/o especialización en Metodología BIM.* *- Ofimática básica.*
Conocimientos	*- Conocimientos en Lumion.* *- Conocimientos en SketchUp.* *- Conocimientos en Revit Architecture.* *- Conocimientos en AutoCAD.* *- Conocimiento en Metodología BIM.*
Habilidades o Competencias	*Trabajo en equipo. Organización. Capacidad de análisis. Creatividad e innovación, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Comunicación asertiva, Orientación a resultados, Pensamiento crítico, Adaptabilidad, Dinamismo.*

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL JEFATURA M. P. H. B.

[...]

2.1. DEPENDENCIA: *SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA*

CODIGO: *MPH-SGEPIP-...,MPH-SGEPIP-...*

NÚMERO DE PLAZAS: *02*

2.1.1. NOMBRE DEL PUESTO: *INGENIERO (A) CIVIL*

A. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	***DETALLE***
Formación Académica	*a. Nivel Educativo: Universitaria Completa* *b. Grado/situación académica: Bachiller Universitario y/o Título profesional en materia de ingeniería civil.*
Experiencia	*Experiencia General: Dos (02) años en el sector público o privado*
	Experiencia Especifica: Dos (02) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado
Cursos y/o Estudios de Capacitación	*Cursos o programas de especialización en:* *- Curso y/o especialización en Gestión Pública.* *- Curso y/o especialización en Gestión Municipal.* *- Curso y/o especialización Ley de Contrataciones del Estado.* *- Curso y/o especialización Ms Project – Programación de obras.* *- Curso y/o especialización en Costos y presupuestos con S10.* *- Curso y/o especialización en AutoCAD civil 3D.* *- Curso y/o especialización en Formulación y evaluación de expedientes técnicos.* *- Curso y/o especialización en Ofimática básica.* *Otros relacionados a las funciones del cargo.*
Conocimientos	*- Conocimientos en Ley de contrataciones con el estado.* *- Conocimientos en programación de obras.* *- Conocimientos en Formulación y evaluación de proyectos.* *- Conocimientos en Metrados de proyectos.* *- Conocimientos en AutoCAD Civil 3D.*
Habilidades o Competencias	*Trabajo en equipo. Organización. Capacidad de análisis. Creatividad e innovación, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Comunicación asertiva, Orientación a resultados, Pensamiento crítico, Adaptabilidad, Dinamismo.*

[...]"

El 20 de febrero de 2024, el Subgerente de Obras Públicas, señor Gerson Kelvin Medina Cruzado, remitió la **Carta n.° 049-2024-MPH-BCA/GDUYR/SGOP (Ver apéndice n.° 5)** a la subgerencia de Recursos Humanos, con los TDR PARA LA CONTRATACIÓN DE TRES (03) INGENIERO (A) CIVIL, cuyos perfiles se detallan a continuación:

"1. PERFIL DE PUESTOS:

1.1. DEPENDENCIA: *SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS*
CODIGO: *MPH-SGSLO-..., MPH-SGSLO-..., MPH-SGSLO-...*

NÚMERO DE PLAZAS: *03*

1.1.1. NOMBRE DEL PUESTO: *INGENIERO (A) CIVIL.*

A. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	***DETALLE***
Formación Académica	*a. Nivel Educativo: Universitaria Completa* *b. Grado/situación académica: Profesional Titulado y Colegiado.*

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL JEFATURA M. P. H. B.

0015

Experiencia	*Experiencia General: Dos (02) años en el sector público o privado*
	Experiencia Específica: Dos (02) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado. *La experiencia del proveedor debe ser acreditada mediante la presentación de: i) Constancias, ii) Certificados, iii) Contratos u órdenes de servicios o iv) cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia del personal.*
Cursos y/o Estudios de Capacitación	*Cursos o programas de especialización en gestión pública y/o gestión municipal, Ley de Contrataciones con el Estado, Valorización y liquidación de obras y otros relacionados a las funciones del cargo.* *Ofimática Básica.*
Conocimientos	❖ *Conocimientos en coordinación de obras en el sector Público o Privado.* ❖ *Conocimiento en manejo de software de: S10, Ms Project, AutoCAD, AutoCAD Civil 3d, Microsoft Office Word, y Excel.* ❖ *Conocimiento en manejo del Sistema MAD.* ❖ *Conocimiento en elaboración de informes, cartas, oficios, memorándums y elaboración de actas.* ❖ *Conocimiento en valorizaciones de ejecución de obras, y de supervisión.*
Habilidades o Competencias	*Trabajo en equipo. Organización. Capacidad de análisis. Creatividad e innovación, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Comunicación asertiva, Orientación a resultados, Pensamiento crítico, Adaptabilidad, Dinamismo.*

[...]"

El 21 de febrero de 2024, el Subgerente de Logística, señor Nilton Dany Muñoz Vega, remitió el **Informe n.° 100-2024-MPH-BCA/GAF-SGL (Ver apéndice n.° 5)** a la subgerencia de Recursos Humanos, con los Términos de Referencia para el proceso de contratación a través del CAS 1-2024-MPH, según el siguiente detalle:

1.- ABOGADO (01)
2.- COTIZADOR (02)
3.- OPERADOR (A) SIGA – SIAF (1)
4.- ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES PÚBLICAS (02)

Cuyos perfiles se detallan a continuación:

*"**IV. PERFIL DE PUESTOS:***

***4.1. DEPENDENCIA:** OFICINA DE ABASTECIMIENTO*
***CODIGO:** MPH-OA-.....*

***NÚMERO DE PLAZAS:** 02*

***4.1.1. NOMBRE DEL PUESTO:** ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES PÚBLICAS PARA LA SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC-BCA.*.

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL JEFATURA M.P.H.B

A. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	***DETALLE***
Formación Académica	*a. Nivel Educativo: Técnico y/o Universitario (a).* *b. Grado/situación académica: Contador, Administrador, y/o afines, colegiado y habilitado.*
Experiencia	***Experiencia General:*** *Cinco (05) año en el sector público o privado*
	Experiencia Específica: *Dos (02) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público.*
Cursos y/o Estudios de Capacitación	*Requisito indispensable: Estar certificado por el OSCE.* *SIGA – MEF, Módulos Logístico y Gestión de Almacenes.* *Diplomado en Contrataciones Del Estado.* *Curso y/o especialización en Contrataciones del Estado.* *Curso/taller/especialización en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).* *Curso de ofimática.*
Conocimientos	*Manejo de la plataforma SEACE, Perú Compras, Registro de Órdenes de Compra/Servicios menores a 8 UIT, módulo de contratos en el SEACE, publicar Procedimientos de Selección.* *Sistemas informáticos: Windows, Microsoft Office, Word, Exel, Power Point.*
Habilidades o Competencias	*Trabajo en equipo. Organización. Capacidad de análisis. Creatividad e innovación, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Comunicación asertiva, Orientación a resultados, Pensamiento crítico, Adaptabilidad, Dinamismo.*

[...]"

Por su parte, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, presenta los Términos de Referencia para la contratación CAS 1-2024-MPH, del personal de dicha subgerencia, los mismos que se adjuntan al Oficio n.° 06-2024-MPH/OGA. de 16 de abril de 2024 **(Ver apéndice n.° 5)**, conforme al siguiente detalle:

*"**II. PERFIL DE PUESTOS:***

2.1. DEPENDENCIA: *OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS*

CODIGO: *MPH-OGRH-022*

NÚMERO DE PLAZAS: *01*

2.1.1. NOMBRE DEL PUESTO: *SECRETARIA (O) II*

A. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	***DETALLE***
Formación Académica	*a. Nivel Educativo: Técnico Superior Completa* *b. Grado/situación académica: Título de Secretaria Ejecutiva.*
Experiencia	*Experiencia General: Un (01) año en el sector público o privado*
	Experiencia Específica: Ocho (08) meses desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL JEFATURA M.P.H.B

0017

Cursos y/o Estudios de Capacitación	*Cursos o programas de especialización en gestión pública y/o gestión municipal y otros relacionados a las funciones del cargo.* *Ofimática Básica.*
Conocimientos	*Conocimientos en recepción, codificación, análisis, clasificación, distribución, seguimiento y archivo de documentación.* *Conocimiento en elaboración de informes, cartas, oficios, memorándums, elaboración de Actas.* *Manejo de Sistema de gestión documentaria.* *Manejo de agenda diaria de las actividades programadas* *Sistemas informáticos: Windows, Microsoft Office, Word, Exel, Power Point.* *Manejo de Trámite documentario.*
Habilidades o Competencias	*Trabajo en equipo. Organización. Capacidad de análisis. Creatividad e innovación, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Comunicación asertiva, Orientación a resultados, Pensamiento crítico, Adaptabilidad, Dinamismo.*

[...]"

En este punto, es necesario mencionar parte del contenido del artículo 3° del Decreto Supremo n.° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo n.° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, que establece:

> ***"Artículo 3.- Procedimiento de Contratación***
> *1.**Preparatoria:** **Comprende el requerimiento del órgano o unidad orgánica usuaria, que incluye la descripción del servicio a realizar y los requisitos mínimos y las competencias que debe reunir el postulante**, así como la descripción de las etapas del procedimiento, la justificación de la necesidad de contratación y la disponibilidad presupuestaria determinada por la oficina de presupuesto o la que haga sus veces de la entidad. No son exigibles los requisitos derivados de procedimientos anteriores a la vigencia del Decreto Legislativo Nº 1057 y de este reglamento.*
> *[...]*
> ***3.Selección:** Comprende la evaluación objetiva del postulante. Dada la especialidad del régimen, se realiza, necesariamente, mediante evaluación curricular y entrevista, siendo opcional para las entidades aplicar otros mecanismos, como la evaluación psicológica, la evaluación técnica o la evaluación de competencias específicas, que se adecuen a las características del servicio materia de la convocatoria.*
>
> ***En todo caso, la evaluación se realiza tomando en consideración los requisitos relacionados con las necesidades del servicio** y garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades. El resultado de la evaluación, en cada una de sus etapas, se publica a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista por orden de mérito, que debe contener los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos.*
> *[...]"*

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL JEFATURA M.P.H.B

De conformidad con la normativa antes señalada, **se colige que esta remisión de perfiles o TDR para las plazas a ser convocadas en el proceso CAS 1-2024-MPH, ES DE GRAN RELEVANCIA, toda vez que, son los requerimientos de las unidades orgánicas usuarias de las que nacen los perfiles que serán establecidos en las Bases del Proceso de Selección** y QUE EN LA EVALUACIÓN, SE TENDRÁ EN CUENTA LOS REQUISITOS RELACIONADOS CON LAS NECESIDADES DE SERVICIO; es decir, **SON PARÁMETROS QUE NO SE PODRÍAN DEJAR DE LADO AL MOMENTO DE LA EVALUACIÓN DE LOS POSTULANTES, YA QUE ES UN IMPERATIVO LEGAL**, y ello resulta necesario ya que justamente es en dichas unidades orgánicas usuarias donde va a laborar el personal que cumpla con los requisitos.

III. Aprobación de las bases de selección.

Mediante Acta de Instalación del Comité Especial designado con Resolución de Alcaldía n.° 040 -2024-MPH-BCA/A. de 13 de febrero de 2024 **(Ver apéndice n.° 4)**, y que llevará a cabo el proceso CAS 1-2024-MPH, indica lo siguiente:

> *"[...]*
> *El jefe de la Oficina de Recursos Humanos, informa al comité respecto de 53 plazas para cobertura parte de la demanda de los diferentes órganos de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc que servirán para el cumplimiento de los objetos y metas institucionales, bajo proceso de contratación administrativa de servicios CAS1-2024 sustentado en crédito presupuestario aprobado mediante Informe N° 037-2021-MPH-B/OGPP/OP-RVR de fecha 29 de enero del 2024.*
> *[...]"*

Asimismo, mediante Acta de Aprobación de Bases del CAS 1-2024-MPH, de 19 de febrero de 2024 **(Apéndice n.° 6)**, los integrantes del citado Comité, llegan al siguiente acuerdo:

> *"[...]*
> *A continuación, luego de amplio análisis y deliberación de algunos puntos se aprueban las bases para el proceso de Contratación Administrativa de Servicios CAS1-2024 en la Municipalidad Provincial de Hualgayoc. Acordando el* ***traslado de las Bases a la Oficina General de Administración para ser elevado a sesión de consejo y obtener la respectiva aprobación y continuar el respectivo trámite*** *como la publicación en la Página Web de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, así como en la página talento Perú del SERVIR.*
> *[...]".* [El formato en negrita y subrayado es agregado].

Con fecha 22 de febrero de 2024, se aprueban las Bases del CAS 1-2024-MPH, mediante **Acuerdo de Concejo n.° 015-2024-MPH-BCA (Ver apéndice n.° 6)**, el cual señala:

> ***"ACUERDO:***
> ***ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR*** *las Bases del Proceso de Selección de Personal CAS 1-2024 a plazo determinado de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc.*
>
> ***ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR*** *al Comité Especial del Proceso de Contratación de Servicios CAS 1- 2024, las acciones administrativas correspondiente para la implementación del presente Acuerdo de Consejo.*
> *[...]"*

Al respecto, es preciso mencionar lo establecido por nuestra constitución política en su artículo 194° y por los artículos 09°, 38°, 39° y 41° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, tal como sigue a continuación:

> ***CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL PERÚ.***
>
> ***"Art. 194°.*** *Las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia. Las municipalidades de los centros poblados son creadas conforme a ley.*
>
> ***La estructura orgánica del gobierno local la conforman el Concejo Municipal como órgano normativo*** *y fiscalizador y la Alcaldía como órgano ejecutivo, con las funciones y atribuciones que la ley señala. [...]*
>
> ***LEY N° 27972, LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES.***
>
> ***"Art. 9°.- Atribuciones del Concejo Municipal***
> *Corresponde al concejo municipal:*

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL JEFATURA M.P.H.B

[...]
32. ***Aprobar*** *el cuadro de asignación de personal y* ***las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.***
[...]
Art. 38°.- Ordenamiento jurídico municipal
El ordenamiento jurídico de las municipalidades está constituido por las normas emitidas por los órganos de gobierno y administración municipal, de acuerdo al ordenamiento jurídico nacional.
[...]
Ninguna autoridad puede avocarse a conocer o normar las materias que la presente ley orgánica establece como competencia exclusiva de las municipalidades.

Las autoridades políticas, administrativas y policiales*, ajenas al gobierno local, tienen la obligación de reconocer y respetar la preeminencia de la autoridad municipal en los asuntos de su competencia y en todo acto o ceremonia oficial realizada dentro de su circunscripción.* ***Dichas autoridades no pueden interferir en el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales que se expidan con arreglo al presente subcapítulo, bajo responsabilidad****.*
[...]
Art. 39°.- Normas Municipales
Los concejos municipales *ejercen sus funciones de gobierno mediante la* ***aprobación de ordenanzas y acuerdos****.*
[...]
Art. 41°.- Acuerdos
Los acuerdos son decisiones, que toma el concejo*, referidas a asuntos específicos de interés público, vecinal o institucional, que expresan la voluntad del órgano de gobierno para practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional. Los acuerdos aprobados, cuando así lo requieran, incluyen un plan de implementación que establezca las acciones a realizar, señalando metas, plazos y financiamiento, según corresponda".* [El formato en negrita y subrayado es agregado].

De conformidad con la normativa antes citada, se llega a la conclusión que, **las Bases aprobadas por ACUERDO DE CONCEJO, SON NORMAS MUNICIPALES EMITIDAS POR AUTORIDAD COMPETENTE** (concejo municipal, que de conformidad con el artículo 194° de la constitución, es el órgano normativo de la municipalidad provincial o distrital), **CON FACULTADES PARA ELLO** (el concejo tiene la facultad de aprobar las bases de selección de personal, conforme lo establece el artículo 9° de la ley 27972) **Y QUE CONSTITUYEN NORMAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO**, sobre todo, por las autoridades políticas, administrativas y policiales (de conformidad con el artículo 38° de la Ley n.° 27972).

En ese sentido, se procede a detallar lo establecido por las Bases del CAS 1-2024-MPH conforme al siguiente detalle:

"III. FINALIDAD:
Seleccionar personas naturales con aptitudes y capacidades necesarias que reúnan los requisitos y/o perfil acorde con los requerimientos *a través de la comisión Encargada de la Convocatoria, Selección y Evaluación para la Contratación de personal bajo la Modalidad de Contratación Administrativa de Servicios CAS designada mediante Resolución de Alcaldía N°040-2024-MPH-BCA/A.*
[...]
XLIV. PERFIL DE PUESTOS:
[...]
LII. METODOLOGÍA:

52.1. El proceso se llevará a cabo en forma pública, en la que ***tendrán la opción de postular todos los ciudadanos que reúnan los siguientes requisitos****:*
- *Ser ciudadano en ejercicio pleno de sus derechos civiles.*
- *No haber sido condenado por delito doloso.*
- *No estar impedido para ejercer la función pública.*
- *No tener incompatibilidad para celebrar contrato con la Entidad.*

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL JEFATURA M.P.H.B

- *Garantizar buena conducta y salud.*
- *No tener ningún Proceso Judicial de cualquier índole con la Entidad con sentencia consentida.*
- ***Cumplir con los requisitos y perfiles respectivos a la plaza que postula.***

[...]

LIV. ETAPAS DEL PROCESO.

54.1. DE LA CONVOCATORIA:

La convocatoria se efectuará a través de la publicación de la página web de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, y/o lugar visible del local del Palacio Municipal y en el portal Talento Perú del SERVIR.

54.2. DE LA INSCRIPCIÓN:

*Esta etapa está a cargo del Postulante y es de su entera responsabilidad lo descrito en la ficha de postulación (Anexo 1 y 2) la cual tiene carácter de declaración jurada, **por lo que si oculta información y/o consigna información falsa será excluido del proceso**. asi mismo el postulante será responsable de información consignada en dicho documento sometiéndose al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. Además, el postulante deberá asumir la responsabilidad administrativa y penal por la falsedad de la información proporcionada.*

[...]

***54.3. DE LA SELECCIÓN:** Se realizará sobre la base de 100 puntos y comprende:*

- ✓ ***Evaluación Curricular.-** (Mínimo= 40 puntos y Máximo= 60 puntos). En esta fase se evaluará el nivel educativo y académico alcanzado por los postulantes y su experiencia laboral, **de acuerdo al servicio de la plaza al que postula. En caso que no cumpla con lo señaladas quedará automáticamente Eliminado**.*

[...]

LV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DEL CONCURSO:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	
	FECHA	HORA
Aprobación de las Bases de la Convocatoria	22 de febrero de 2024	
Registro en el Portal Talento Perú – Servir https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml Publicación en la Página Web de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc www.portal.munibambamarca.gob.pe	29 de febrero al 14 de marzo de 2024	
INSCRIPCIÓN		
Presentación de file del Postulante conforme exige las bases, a través de la oficina de trámite documentario de la Municipalidad sito el Jr. Miguel Grau N° 320	15 y 18 de marzo de 2024	08:00 a.m. a 5:30 p.m
SELECCIÓN		
Revisión y Evaluación Curricular presentados por el postulante	19 al 21 de marzo de 2024	08:00 a.m. a 5:30
Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la página web de la entidad www.portal.munibambamarca.gob.pe y en un lugar visible de la entidad	21 de marzo de 2024	6:00 p.m.
Presentación de reclamos. Oficina de trámite documentario	22 de marzo de 2024	De 08:00 a.m. hasta las 01:00 p.m.
Absolución de Reclamos	22 de marzo de 2024	5:00 p.m.
Publicación de Cronograma de Entrevistas	22 de marzo de 2024	05:30 p.m.
Entrevista Personal en forma presencial en sala de Regidores de la Municipalidad de Hualgayoc, según hora fijada en el cronograma de entrevistas	25 al 27 de marzo de 2024	09:00 a.m. – 5:30 p.m.
Publicación de Resultado Final	27 de marzo de 2024	06:00 p.m.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción de Contrato	01 de abril de 2024	08:00 a.m. a 5:30 p.m.
Asume labores	01 de abril del 2024	08:00 a.m.
Entrega de Expedientes que NO alcanzaron Plaza se hacen podrán recogerlos dentro de los días hábiles, pasada la fecha serán descartados.	02 al 05 de marzo del 2024	08:00 a 5:30 p.m.

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL JEFATURA M. P H B

[...]

56.2. OBLIGACIONES

La comisión tendrá las siguientes funciones:

- *Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del proceso del concurso, así como las actas de todas las reuniones, las mismas que deben ser suscritas por todos sus miembros.*
- ***Evaluar y calificar el currículum vitae de cada postulante.***
- *Regular internamente el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad dentro del marco de las disposiciones generales adoptadas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, así como los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades.*

LVII. DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

57.1. REQUISITOS.

Los requisitos para la cobertura de plaza vacante por contrato bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la ley 29849 – Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad Provincial de Hualgayoc.

Los requisitos para postular a la plaza vacante son los siguientes:

*a) **Cumplir con el perfil para el cargo que está postulando de acuerdo a las bases** para cada proceso de selección de personal.*

[...]

57.2. DE LA EVALUACIÓN

La evaluación del Concurso Público de Méritos para la cobertura de plazas vacantes por contrato bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 – Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, tendrá en cuenta dos etapas.

[...]

***A.- CALIFICACIÓN DEL CURRÍCULO VITAE.-** (equivalente al 60% del puntaje total)*

a.- Criterios de Evaluación.- El currículo vitae será evaluado en los siguientes criterios:

- *Nivel Académico*
- *Experiencia laboral en el cargo o trabajos afines.*
- ***Capacitación Especializada en temas relacionados al cargo al que postula.***
- *Persona con Discapacidad – especial puntaje.*
- *Persona Licenciada en fuerzas armadas – especial puntaje.*

b.- Puntaje.- El puntaje máximo en la calificación del currículo es de Sesenta (60) puntos; de acuerdo al detalle de la tabla.

En caso de Empate se tendrá en cuenta la antigüedad de la formación académica.

Se considerarán todos los cursos realizados en los últimos cinco (05) años, contados a partir de la fecha de la convocatoria del Concurso.

[...]

LVIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

58.1. REQUISITOS.

[...]

DE LAS DECISIONES DE LA COMISIÓN

La Comisión del Concurso se regirá principalmente por las normas y determinará lo pertinente por mayoría de existir algún inconveniente no contemplado en estas Bases.

58.2. DEL PROCESO

El presente proceso se rige estrictamente por el Decreto Legislativo 1057, modificado por la ley 29849 – Contratación Administrativo de Servicios en la Municipalidad Provincial de Hualgayoc – Bambamarca – Región Cajamarca." [El formato en negrita y subrayado es agregado].

De las bases aprobadas se advierte que, **ÉSTAS HAN TENIDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS Y PERFILES FORMULADOS POR LAS UNIDADES ORGÁNICAS USUARIAS**, conforme lo establece el artículo 3° del 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.

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – JEFATURA – M.P.H.B.

IV. Rectificación de las bases del proceso de selección

El 4 de marzo de 2024, el Jefe de la Oficina de Abastecimiento, señor Nilton Dany Muñoz Vega, remite el informe n.° 014-2024-MPH-BCA/OGA-OA **(Apéndice n.° 7)** al Jefe de la Oficina General de Administración, indicando lo siguiente:

"Mediante INFORME N° 100-2024-MPH-BCA/GAF-SGL, se remiten los Términos de Referencia para el proceso de contratación CAS, sin embargo, de la revisión de las bases publicadas en la página de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc se evidencia que existen inconsistencias respecto a los Términos de Referencia enviados y aquellos Términos de Referencia publicados para la contratación de servidores para la Oficina de Abastecimiento.
[...]"

Por su parte, la Gerente de Desarrollo Ambiental, Luz Yanet Ruiz Cercado, mediante Carta n.° 002-2024-MPH-BCA/GAyS de 4 de marzo de 2024 **(Ver apéndice n.° 7)** solicita la modificación de perfil de puestos en las Bases del CAS 1-2024-MPH, conforme al siguiente detalle:

"[...]
Por tal razón, solicito se modifique dichas observaciones con la finalidad de contrastar a los profesionales idóneos.
[...]"

Asimismo, mediante Acta de Evaluación para emitir FE DE ERRATAS A LAS BASES DEL CAS 1-2024-MPH de 4 de marzo de 2024 **(Ver apéndice n.° 7)**; con la finalidad de cubrir plazas administrativas en la Entidad, el comité especial acuerda:

"[...]
En primera instancia el presidente saluda a los integrantes de la comisión y expone el motivo de la reunión, dado al reclamo solicitado por el Gerente de Desarrollo Ambiental Ing. Luz Yanet Ruiz Cruzado, y por el Jefe de la Oficina de Abastecimiento.

Mediante el cual, se debe corregir a través de la emisión de una ***fe de erratas a las bases del concurso CAS, el mismo que se pone en consideración para ser tratado en concejo municipal****.*

Quedando como sigue:
[...]
Identificado el error material se procede a elevar la presente acta a Sesión de Concejo Extraordinario para subsanar los hechos advertidos
[...]"

Por lo que, el 5 de marzo de 2024, se rectifica el error material incurrido en las Bases del CAS 1-2024-MPH, mediante **Acuerdo de Concejo n.° 018-2024-MPH-BCA (Ver apéndice n.° 7)**, el cual indica:

"ACUERDO:
ARTÍCULO PRIMERO.- RECTIFICAR *el error material incurrido en las Bases del Proceso de Selección de Personal CAS 1-2024 a plazo determinado de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc aprobadas mediante Acuerdo de Concejo N° 015-2024-MPH-BCA de fecha 22 de febrero de 2024, en los siguientes extremos:*
[...]"

De lo antes mencionado, se puede observar que, **HASTA PARA RECTIFICAR UN ERROR MATERIAL EN LAS BASES DEL PROCESO, SE DEBE SEGUIR UN DEBIDO PROCEDIMIENTO**, toda vez que, en este caso, las propias unidades orgánicas usuarias detectan inconsistencias en los perfiles de las plazas convocadas en el CAS 1-2024-MPH. Ante ello, el COMITÉ ESPECIAL TUVO QUE CORREGIR LAS BASES, SOLICITANDO LA APROBACIÓN AL CONCEJO PARA SU RECTIFICACIÓN, MISMA QUE TAMBIÉN SE REALIZÓ POR ACUERDO DE CONCEJO, quedando claro entonces que, cualquier modificación a las Bases, debe ser aprobadas por acuerdo de concejo.

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL JEFATURA M.P.H.B

V. Etapa de evaluación curricular

Entre el 18 al 26 de marzo de 2024, mediante **Acta de Evaluación Curricular Proceso CAS 1 -2024 (Ver apéndice n.° 7)**, el Comité Especial realizó la evaluación curricular de los participantes al concurso, detallando lo siguiente:

> *"[...]*
> *Antes de dar inicio al procedimiento de calificación de los participantes a las diferentes plazas que se ofertan en el presente proceso de selección mediante concurso público, se establece que de existir postulantes que participan a más de una plaza, serán automáticamente eliminados; asimismo* ***se ha verificado la participación de los siguientes postulantes:***

CODIGO	NOMBRE DEL PARTICIPANTE
MPH-OGPP-008 Y 009	MARIELA IMASUMAC HUAMAN BAZAN
MPH-OGPP-008 Y 009	SAIRA MANOSALVA CRUZADO
MPH-OPEMCT-010	LUZDENI HAIDE CARRANZA VASQUEZ
MPH-OGRH-021	DAVID RUIZ DIAZ
MPH-OGRH-022	MARIA ELIZABETH ORTIZ JULCA

> ***Los cuales laboraron en: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Planeamiento Estratégico, Modernización y Cooperación Técnica; así como también de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos; por lo que, como miembros que conforman el comité de selección de personal para el presente concurso CAS 1-2024****, se encuentra el Mcs. CPC. Percy Romero Mendoza en calidad de Primer Miembro, el Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos Lic. Walmer Díaz Mego como Segundo Miembro.* ***Se abstienen de participar en el proceso de evaluación curricular, así como también se abstendrán en participar en la etapa de entrevista personal****, a fin de llevar a cabo el debido proceso de selección de personal,* ***evitando el posible conflicto de intereses que se podría generar.***
>
> *Se acuerda además que, para homogenizar la calificación, de la experiencia laboral, se considerará para esta, seis (06) meses, antes de emitido el grado de bachiller, siempre y cuando el grado haya sido emitido desde el año 2018 en adelante.*
>
> ***Respecto a las capacitaciones, se considerarán todas aquellas que han sido emitidas a partir del mes de enero de 2020 en adelante; así mismo, aquellas que sean muy específicas, o que de alguna manera restrinjan la libre concurrencia, este comité determina, no tomarlas en consideración para dicha evaluación.***
>
> *Luego del proceso de la verificación de expedientes de los participantes que se presentaron al proceso de* ***evaluación curricular, se tiene el cuadro que se adjunta a la presente acta en diecisiete (17) folios.***
> *[...]".* [El formato en negrita y subrayado es agregado].

El cuadro adjunto a modo de resumen indica:

RESULTADO DE EVALUACION CURRICULAR CAS 1 – 2024 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGYAOC – BAMBAMARCA									
N° ORD	CODIGO	NOMBRE O CARGO DEL PUESTO	DEPENDENCIA SOLICITANTE	DNI	NIVEL ACADEMICO	CAPACITACIÓN	EXPERIENCIA LABORAL	TOTAL EVALUACIÓN CURRICULAR	CONDICIÓN
	MPH-A-002	Asistente (A) Administrativo II	Alcaldía						
2		Roxana Vásquez Vásquez	Asistente Administrativo II	47789620	NO CUMPLE EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				NO APTO
	MPH-GM-003	Oficina de integridad Institucional I	Gerencia Municipal						

0024

4		Renata Larrea Castro	Oficina de Integridad Institucional I	77083302	NO PRESENTA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				NO APTO
	MPH-OGAJ-005	Especialista Administrativo I	Oficina General de Asesoría Jurídica						
11		Milvia Silva Davila	Especialista Administrativo I	46213713	NO CUMPLE CON REQUISITOS TECNICOS MINIMOS REQUERIDOS				NO APTO
12		Jessica del Rocio Perez Vilco	Especialista Administrativo I	71741403	NO CUMPLE CON REQUISITOS TECNICOS MINIMOS REQUERIDOS				NO APTO
13		Maria Elizabeth Campos Alva	Especialista Administrativo I	74954166	NO CUMPLE CON REQUISITOS TECNICOS MINIMOS REQUERIDOS				NO APTO
14		Karla Yurasi Aguilar Briones	Especialista Administrativo I	71452406	NO CUMPLE CON REQUISITOS TECNICOS MINIMOS REQUERIDOS				NO APTO
15		William Jhosep Velezmoro Muñoz	Especialista Administrativo I	71120020	NO CUMPLE CON REQUISITOS TECNICOS MINIMOS REQUERIDOS				NO APTO
	MPH-OGPP-008	Asistente (A) Administrativo II	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto						
	MPH-OGPP-009								
44		Johany Maryury Rodriguez Arevalo	Asistente Administrativo II	70231034	NO CUMPLE CON REQUISITOS TECNICOS MINIMOS REQUERIDOS				NO APTO
48		Vianka Lisbeth Bautista Medina	Asistente Administrativo II	72954385	NO CUMPLE CON REQUISITOS TECNICOS MINIMOS REQUERIDOS				NO APTO
51		Kelly Yudith Velarde Cieza	Asistente Administrativo II	71967921	NO CUMPLE CON REQUISITOS TECNICOS MINIMOS REQUERIDOS				NO APTO
68		Roger Alfonso Mantilla Aguilar	Asistente Administrativo II	43988892	NO CUMPLE CON REQUISITOS TECNICOS MINIMOS REQUERIDOS				NO APTO
	MPH-OTDAC-015	Responsable de Archivo General	Oficina de Tramite Documentario y Archivo Central						
112		Jheny Lisbeth Limay Cubas	Responsable de Archivo General	77678109	30	4.98	20	54.98	APTO
113		Leiser Alex Espino Garay	Responsable de Archivo General	71977288	NO CUMPLE CON REQUISITOS TECNICOS MINIMOS REQUERIDOS				NO APTO
114		Luz Amarilisis Vasquez Ruiz	Responsable de Archivo General	44627826	30	10	20	60	ELEGIBLE
115		Silvia Yaneth Flores Eugenio	Responsable de Archivo General	43556755	NO CUMPLE CON REQUISITOS TECNICOS MINIMOS REQUERIDOS				NO APTO
116		Esgardo Pier Cotrina Acuna	Responsable de Archivo General	70760456	NO CUMPLE CON REQUISITOS TECNICOS MINIMOS REQUERIDOS				NO APTO
	MPH-OT-019	Auxiliar de Contabilidad	Oficina de Tesorería						
137		Flor Elita Lopez Cruzado	Auxiliar de Contabilidad	47080265	NO CUMPLE CON REQUISITOS TECNICOS MINIMOS REQUERIDOS				NO APTO
138		Marisol Vasquez Suarez	Auxiliar de Contabilidad	77014886	NO CUMPLE CON REQUISITOS TECNICOS MINIMOS REQUERIDOS				NO APTO
139		Dennis Rosmel Orrillo Eugenio	Auxiliar de Contabilidad	72460679	NO CUMPLE CON REQUISITOS TECNICOS MINIMOS REQUERIDOS				NO APTO
	MPH-OA-024	Cotizador (A)	Oficina de Abastecimiento						
	MPH-OA-025								
162		Jean Carlo Cachi Monasterio	Cotizador	70857608	NO CUMPLE CON REQUISITOS TECNICOS MINIMOS REQUERIDOS				NO APTO
163		Leonela Cercado Vasquez	Cotizador	72412166	NO CUMPLE CON REQUISITOS TECNICOS MINIMOS REQUERIDOS				NO APTO
164		Jenner Jose Miguel Cruzado Mestanza	Cotizador	71563212	NO CUMPLE CON REQUISITOS TECNICOS MINIMOS REQUERIDOS				NO APTO
165		Betty Lourdes Ruiz Idrogo	Cotizador	44456512	NO CUMPLE CON REQUISITOS TECNICOS MINIMOS REQUERIDOS				NO APTO
	MPH-GDES-029	Especialista en Formulación y/o Evaluación de Inversión Pública	Gerencia de Desarrollo Económico Local						
174		Manuel Jesus Becerra Rojas	Especialista en Formulación y Evaluación de Inversión Pública	26637371	NO CUMPLE CON REQUISITOS TECNICOS MINIMOS REQUERIDOS				NO APTO
180		Clemente Quilca Kimberly Ernestina	Especialista en Formulación y Evaluación de Inversión Pública	73375085	NO CUMPLE CON REQUISITOS TECNICOS MINIMOS REQUERIDOS				NO APTO
	MPH-SGTDE-031	Especialista en Turismo	Sub Gerencia de Turismo y Desarrollo Empresarial						

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL JEFATURA M.P.H.B

192		Darcy Carolina Perales Campos	Especialista en Turismo	72961961	NO CUMPLE CON REQUISITOS TECNICOS MINIMOS REQUERIDOS				NO APTO
193		Maryory Korayma Sigueñas Vera	Especialista en Turismo	75089793	NO CUMPLE CON REQUISITOS TECNICOS MINIMOS REQUERIDOS				NO APTO
	MPH-GDTI-032	Especialista en Arquitectura	Sub Gerencia de Desarrollo Territorial y Control Urbano						
200		Cesia Jemina Huaman Nuñez	Especialista en Arquitectura	72903819	NO CUMPLE CON REQUISITOS TECNICOS MINIMOS REQUERIDOS				NO APTO
	MPH-SGSLO-033	Ingeniero Civil	Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras						
	MPH-SGSLO-034								
	MPH-SGSLO-035								
214		Luis Atilino Descalzi Malca	Ingeniero Civil	43764825	NO CUMPLE CON REQUISITOS TECNICOS MINIMOS REQUERIDOS				NO APTO
220		Llamo Caruajulca Cleyser Heyden	Ingeniero Civil	72295757	NO CUMPLE CON REQUISITOS TECNICOS MINIMOS REQUERIDOS				NO APTO
221		Greslim Melissa Alarcon Rojas	Ingeniero Civil	71981127	PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS INCOMPLETOS (FALTA DNI)				NO APTO
	MPH-SGMM-039	Almacenero (A)	Sub Gerencia de Mantenimiento y Maquinaria						
250		Raul Yordan Cabrera Saldaña	Almacenero	70357408	PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS INCOMPLETOS (FALTA CERT.				NO APTO
	MPH-GSM-040	Supervisor (A) de Servicios Municipales	Gerencia de Servicios Municipales						
254		Yone Lenin Riojas Huaman	Supervisor de Servicios Municipales	44913881	NO CUMPLE CON REQUISITOS TECNICOS MINIMOS REQUERIDOS				NO APTO
256		Lesly Bederli Molocho Bueno	Supervisor de Servicios Municipales	73494822	NO CUMPLE CON REQUISITOS TECNICOS MINIMOS REQUERIDOS				NO APTO
	MPH-SGPS-045	Especialista en Promoción y Servicio Social	Sub Gerencia de Programas Sociales						
296		Maico Jacson Davila Muñoz	Especialista en Promoción y Servicio Social	73441643	NO CUMPLE CON REQUISITOS TECNICOS MINIMOS REQUERIDOS				NO APTO
297		Eder Renne Espinoza Morales	Especialista en Promoción y Servicio Social	45261142	NO CUMPLE CON REQUISITOS TECNICOS MINIMOS REQUERIDOS				NO APTO
	MPH-O-SGPS-046	Fiscalizador (A) Administrativ	OMAPED-Sub Gerencia de Programas Sociales						
300		Thaly Lisbet Velarde Cieza	Fiscalizador Administrativo	71967922	NO CUMPLE CON REQUISITOS TECNICOS MINIMOS REQUERIDOS				NO APTO
301		Magaly Jhovana Vasquez Marin	Fiscalizador Administrativo	72903817	PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS INCOMPLETOS (formato 2.)				NO APTO
305		Danixa Celi Marin Medina	Fiscalizador Administrativo	73711474	NO CUMPLE CON REQUISITOS TECNICOS MINIMOS REQUERIDOS				NO APTO
306		Melvin Omar Saavedra Goicochea	Fiscalizador Administrativo	70830129	NO CUMPLE CON REQUISITOS TECNICOS MINIMOS REQUERIDOS				NO APTO
	MPH-D-SGPS-047	Abogado (A) I	DEMUNA-Sub Gerencia de Programas Sociales						
312		Manuel Antonio Medina Guevara	Abogado I	44740628	30	1.52	20	51.52	APTO
313		Juan Walter Guevara	Abogado I	41428458	NO CUMPLE CON REQUISITOS TECNICOS MINIMOS REQUERIDOS (COMO CONCILIADOR EXTRA JUDICIAL)				NO APTO
314		Richard Jeonel Hernandez Lingan	Abogado I	42224593	NO CUMPLE CON REQUISITOS TECNICOS MINIMOS REQUERIDOS (COMO CONCILIADOR EXTRA JUDICIAL)				NO APTO
315		Jorge Luis del Campo Arroyo	Abogado I	41936323	NO CUMPLE CON REQUISITOS TECNICOS MINIMOS REQUERIDOS (COMO CONCILIADOR EXTRA JUDICIAL)				NO APTO
316		Samantha Elizabeth Valdivia Cardozo	Abogado I	72933239	NO CUMPLE CON REQUISITOS TECNICOS MINIMOS REQUERIDOS (COMO CONCILIADOR EXTRA JUDICIAL)				NO APTO
317		Dalila Teresita Pretel Leon	Abogado I	72017296	30	4.33	20	54.33	APTO
318		**Campos Vásquez Doris Yesenia**	Abogado I	70772329	30	10	20	60	APTO

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
JEFATURA
M.P.H.B.

319		Annie Gianella Barboza Vasquez	Abogado I		DESCALIFICADO POR DOBLE PARTICIPACION A OTRA PLAZA CAS	DESCALIFICADO
320		Bercera Pérez Humberto Guillermo	Abogado I	27557044	NO CUMPLE CON REQUISITOS TECNICOS MINIMOS REQUERIDOS (COMO CONCILIADOR EXTRA JUDICIAL)	NO APTO
	MPH-SGGAAV-049	Responsable de la Unidad de Limpieza Pública	Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Áreas Verdes			
331		Walter Esposorio Galvez Caruajulca	Responsable de la Unidad de Limpieza Pública	71448051	NO CUMPLE CON REQUISITOS TECNICOS MINIMOS REQUERIDOS	NO APTO
332		Nancy Lozano Vasquez	Responsable de la Unidad de Limpieza Pública	74564638	NO CUMPLE CON REQUISITOS TECNICOS MINIMOS REQUERIDOS	NO APTO
	MPH-SGAAV-050	Técnico (A) Agropecuario III	Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Áreas Verdes			
337		Noima Maribel Ruiz Ruiz	Tecnico Agropecuario III	72442463	NO CUMPLE CON REQUISITOS TECNICOS MINIMOS REQUERIDOS	NO APTO
339		Yaris Azucena Herrera Goicochea	Tecnico Agropecuario III	72713916	NO CUMPLE CON REQUISITOS TECNICOS MINIMOS REQUERIDOS	NO APTO
	MPH-SGSASI-052	Especialista en Servicios de Saneamiento	ATM-Sub Gerencia de Servicios de Agua y Saneamiento Integral			
362		Carlos Paolo Aliaga Contreras	Especialista en Servicios de Saneamiento	71414927	NO CUMPLE CON REQUISITOS TECNICOS MINIMOS REQUERIDOS	NO APTO
363		Nelso Leider Tantalean Vasquez	Especialista en Servicios de Saneamiento	73570967	NO CUMPLE CON REQUISITOS TECNICOS MINIMOS REQUERIDOS	NO APTO

Fuente: Resultado de Evaluación Curricular CAS 1-2024-MPH, remitido por la entidad mediante oficio n.° 04-2024-MPH/OGA.
Elaborado por: Comisión de Control.

Del acuerdo adoptado por el comité especial, respecto a las capacitaciones, refiriendo que *"aquellas que sean muy específicas o que de alguna manera restrinjan la libre concurrencia, este comité determina, no tomarlas en consideración para dicha evaluación"*; resulta necesario precisar que, **LOS PERFILES DE PUESTO SON ELABORADOS POR LAS ÁREAS O UNIDADES ORGÁNICAS USUARIAS QUE REQUIEREN DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL, Y RESPONDEN A LAS NECESIDADES DE SERVICIO Y PARTICULARIDADES DE ESTAS; en tal contexto, dichas áreas o unidades orgánicas definen los requisitos del perfil a contratar**.

Por otro lado, debemos tener en cuenta que, las Bases del CAS 1-2024-MPH fueron aprobadas por el Concejo Municipal mediante **ACUERDO DE CONCEJO N° 015-2024-MPH-BCA de 22 de febrero de 2024 (Ver apéndice n.° 6)** y este mismo Concejo Municipal realizó una **rectificación material, aprobada mediante ACUERDO DE CONCEJO N° 018-2024-MPH-BCA de 5 de marzo de 2024 (Ver apéndice n.° 7)**. Por ende, conforme ya se explicó anteriormente, **las Bases aprobadas por ACUERDO DE CONCEJO, SON NORMAS MUNICIPALES EMITIDAS POR AUTORIDAD COMPETENTE** (concejo municipal, que de conformidad con el artículo 194° de la constitución, es el órgano normativo de la municipalidad provincial o distrital), **CON FACULTADES PARA ELLO** (el concejo tiene la facultad de aprobar las bases de selección de personal, conforme lo establece el artículo 9° de la ley 27972) **Y QUE CONSTITUYEN NORMAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO**, sobre todo, por las autoridades políticas, administrativas y policiales (de conformidad con el artículo 38° de la Ley n.° 27972).

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL JEFATURA M P H B

Por lo que, en virtud del **PRINCIPIO DE JERARQUÍA DE NORMAS establecido en el artículo 51° de nuestra constitución política**[1], estas bases aprobadas por Acuerdo de Concejo podrían ser modificadas sólo por una norma de igual o superior jerarquía; sin embargo, ello no existe, debido a que, estos acuerdos de concejo sólo pueden ser expedidos por el CONCEJO MUNICIPAL, tal y conforme lo establecen los artículos 9°, 39° y 41° de la Ley n.° 27972, Ley Orgánica de

[1] Art. 51°. Jerarquía de Normas.
La Constitución prevalece sobre toda norma legal; la ley, sobre las normas de inferior jerarquía y así sucesivamente. La publicidad es esencial para la vigencia de toda norma del Estado.

Municipalidades, que ya fueron descritos anteriormente. Siendo esto así, se colige que, **el comité especial no tiene la competencia ni las facultades para modificar las bases del proceso de selección, pues tales funciones solo las tiene el Concejo Municipal Provincial de Hualgayoc, siendo que, los miembros del Comité Especial no conforman el Concejo Municipal**; además, dicha modificación debió ser formalizada mediante Acuerdo de Concejo Municipal, tal cual se realizó la aprobación de las bases del proceso de selección, conjuntamente con la rectificación material, que también fue aprobada mediante Acuerdo de Concejo n.° 018-2024-MPH-BCA de 5 de marzo de 2024.

Es decir, **SI PARA RECTIFICAR EL ERROR MATERIAL** INCURRIDO EN LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN, **LAS UNIDADES ORGÁNICAS QUE ELABORARON LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA** (perfiles de puestos) **SOLICITARON SE REALICEN LAS MODIFICACIONES, Y EN VIRTUD DE ELLO** EL COMITÉ ESPECIAL ELABORO UN ACTA; Y **PRODUCTO DE ELLO, SE RECTIFICÓ EL ERROR MATERIAL, POR ACUERDO DEL CONCEJO MUNICIPAL; ENTONCES, CON MAYOR RAZÓN, PARA SUPRIMIR O ELIMINAR LOS REQUISITOS DE LAS DIVERSAS PLAZAS, SE DEBIÓ REALIZAR EL MISMO PROCEDIMIENTO**.

Sin embargo, tal como se ha evidenciado, el comité especial decidió modificar las bases a través del acta de evaluación curricular y sin el requerimiento de las correspondientes unidades orgánicas, ni la aprobación del concejo municipal.

Por otro lado, de la presente Acta de Evaluación Curricular, realizada y suscrita por el **Comité Especial** (integrada por el Jefe de la Oficina General de Administración, señor Vicente Bazán Moreno en calidad de Presidente; Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, señor Percy Romero Mendoza en calidad de Primer Miembro; y el Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, señor Walmer Díaz Mego como Segundo Miembro), se puede observar que, **VARIOS POSTULANTES HAN SIDO DECLARADOS NO APTOS (en todas las plazas convocadas) por lo siguiente:**

i) NO CUMPLIR LA EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA,
ii) NO PRESENTAR INFORMACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO y
iii) **NO CUMPLIR CON LOS REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS REQUERIDOS**.

Sin embargo, existen DIECISÉIS (16) POSTULANTES QUE, PESE A NO CUMPLIR CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS establecidos en las BASES, fueron declarados APTOS, y se detallan a continuación:

1.- MARIA ELIZABETH ORTIZ JULCA.

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL JEFATURA M.P.H.B

Postulante a la plaza con código: MPH-OGRH-022, y que, de conformidad con las Bases, se estableció lo siguiente:

"[...]
XLIV. PERFIL DE PUESTOS:
[...]
24.1. DEPENDENCIA: *OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS*
CODIGO: *MPH-OGRH-022*
NÚMERO DE PLAZAS: *01*
24.1.1. NOMBRE DEL PUESTO: *SECRETARIA (O) II*

A. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	***DETALLE***

Formación Académica	*a. Nivel Educativo: Técnico Superior Completa* *b. Grado/situación académica: **Título de Secretaria Ejecutiva**.*
Experiencia	*Experiencia General: Un (01) año en el sector público o privado*
	Experiencia Específica: Ocho (08) meses desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado
Cursos y/o Estudios de Capacitación	*Cursos o programas de especialización en gestión pública y/o gestión municipal y otros relacionados a las funciones del cargo.* *Ofimática Básica.*
Conocimientos	*Conocimientos en recepción, codificación, análisis, clasificación, distribución, seguimiento y archivo de documentación.* *Conocimiento en elaboración de informes, cartas, oficios, memorándums, elaboración de Actas.* *Manejo de Sistema de gestión documentaria.* *Manejo de agendda diaria de las actividades programadas* *Sistemas informáticos: Windows, Microsoft Office, Word, Exel, Power Point.* *Manejo de Trámite documentario.*
Habilidades o Competencias	*Trabajo en equipo. Organización. Capacidad de análisis. Creatividad e innovación, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Comunicación asertiva, Orientación a resultados, Pensamiento crítico, Adaptabilidad, Dinamismo.*

[...]
[El formato en negrita y subrayado es agregado].

Conforme se ha evidenciado, el perfil de puestos de la **plaza con código MPH-OGRH-022, estableció como requisitos mínimos contar con el Grado/situación académica: TÍTULO DE SECRETARIA EJECUTIVA, esto es, un REQUISITO ÚNICO, no estableciéndose una carrera técnica afín por la formación ni algo similar; es decir, necesariamente tiene que tener el Título de Secretaria Ejecutiva.**

De la revisión a la documentación remitida por la Entidad, se tiene el *"Anexo N° 01"* **(Apéndice n.° 05)**, presentado por MARIA ELIZABETH ORTIZ JULCA, solicitando su *"Inscripción como Postulante al PROCESO CAS1-2024-MPH POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO"*, e indicando lo siguiente:

"[...]
Que enterado de los requisitos y condiciones que establece las Bases del proceso CAS1-2024-MPH de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, publicada en su página web y en el local institucional, solicito a usted mi inscripción y por lo tanto considerarme como postulante para el Puesto de: Secretaria (o) II de la Oficina de Gestión de RR-HH, motivo por el cual, adjunto los formularios solicitados y DECLARO BAJO JURAMENTO que la información y documentación presentada se sujeta a la verdad.

1.- Ficha de Inscripción	X
2.- Currículum Vitae, documentado, Foliado	X
3.- Copia D.N.I. (vigente)	X

[...]"

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
JEFATURA
M.P.H.B

De acuerdo con lo señalado en el Anexo n.° 1 **(Ver apéndice n.° 8)**, se colige que la postulante MARIA ELIZABETH ORTIZ JULCA, conocía los requisitos y condiciones establecidas en las

bases del proceso CAS 1-2024-MPH, para el puesto Secretaria (o) II de la Unidad Orgánica: Oficina de Gestión de Recursos Humanos (Código MPH-OGRH-022).

Asimismo, en el **ANEXO N° 02 (FICHA DE INSCRIPCIÓN) (Ver apéndice n.° 8)** la postulante MARIA ELIZABETH ORTIZ JULCA señaló: *"La información contenida en el presente documento tiene carácter de Declaración Jurada, para lo cual la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, tomará en cuenta la información en ella consignada, reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente; así como solicitar la acreditación de la misma.* ***Si el postulante omite u oculta información y/o consigna información falsa será excluido en el proceso de selección***".

Es decir, la postulante MARIA ELIZABETH ORTIZ JULCA, al momento de su postulación, tuvo pleno conocimiento respecto a que, ante la omisión u ocultamiento de información sería excluida del proceso de selección. Ahora bien, respecto a la información consignada en el Anexo N° 2 – Ficha de Inscripción **(Ver apéndice n.° 8)**, en cuanto a la Formación Técnica requerida, dicha postulante registró la siguiente información:

"[...]
3. FORMACIÓN TÉCNICA de acuerdo a los requisitos en la convocatoria (señale la especialidad y el nivel máximo que haya obtenido).

NIVEL ALCANZADO	AÑO DE EGRESADO	ESPECIALIDAD	TITULO OBTENIDO	CENTRO DE ESTUDIOS
Técnico	2019	Contabilidad	2022	I.E.S.P.P <<HU>>

[...]"

Al respecto, se puede apreciar que, la postulante **MARIA ELIZABETH ORTIZ JULCA, NO CUENTA CON LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA PARA LA PLAZA CON CÓDIGO MPH-OGRH-022**, TODA VEZ QUE, **NO TIENE TÍTULO DE SECRETARIA EJECUTIVA**. En tal sentido, **NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS ESTABLECIDOS EN LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**; sin embargo y pese a ello, el Comité de Selección decidió declararla APTA, desconociendo el requerimiento de necesidad de servicio del área usuaria, y desconociendo lo establecido en las Bases del Proceso de Selección.

2.- DIEGO TRILCE CIEZA MEJIA.

Postulante a la plaza con código: MPH-SGTDE-030, y que, de conformidad con las Bases, se estableció lo siguiente:

"[...]
XLIV. PERFIL DE PUESTOS:
[...]
31.1. DEPENDENCIA: *SUB GERENCIA DE TURISMO Y DESARROLLO EMPRESARIAL*
CODIGO: *MPH-SGTDE-030*
NÚMERO DE PLAZAS: *01*

31.1.1. NOMBRE DEL PUESTO: *ASISTENTE (A) ADMINISTRATIVO I*

A. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	***DETALLE***
Formación Académica	*a. Nivel Educativo: Superior Universitario* *b. Grado/situación académica:* ***Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, o afines por la formación.***
Experiencia	*Experiencia General: Un (01) año en el sector público o privado*

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL JEFATURA M.P.H.B

	Experiencia Específica: Seis (06) meses desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado
Cursos y/o Estudios de Capacitación	*Cursos o programas de especialización en gestión pública y/o gestión municipal y otros relacionados a las funciones del cargo.* *Ofimática Básica.*
Conocimientos	*Conocimientos en recepción, codificación, análisis, clasificación, distribución, seguimiento y archivo de documentación.* *Conocimiento en elaboración de informes, cartas, oficios, memorándums, elaboración de Actas.* *Manejo del Sistema MAD.* *Manejo de agendda diaria de las actividades programadas* *Sistemas informáticos: Windows, Microsoft Office, Word, Exel, Power Point.* *Manejo de Trámite documentario.*
Habilidades o Competencias	*Trabajo en equipo. Organización. Capacidad de análisis. Creatividad e innovación, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Comunicación asertiva, Orientación a resultados, Pensamiento crítico, Adaptabilidad, Dinamismo.*

[...]
[El formato en negrita y subrayado es agregado].

Conforme se observa, el perfil de puestos de la **plaza con código MPH-SGTDE-030, estableció como requisitos mínimos contar con el Grado/situación académica: Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, o afines por la formación.**

De la revisión a la documentación remitida por la Entidad, se evidencia el *"Anexo N° 01"* **(Ver apéndice n.° 8)**, presentado por DIEGO TRILCE CIEZA MEJIA, solicitando su *"Inscripción como Postulante al PROCESO CAS1-2024-MPH POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO"*; indicando lo siguiente:

"[...]
Que enterado de los requisitos y condiciones que establece las Bases del proceso CAS1-2024-MPH de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, publicada en su página web y en el local institucional, solicito a usted mi inscripción y por lo tanto considerarme como postulante para el Puesto de: Asistente Administrativo I de la Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE TURISMO Y DESARROLLO EMPRESARIAL, motivo por el cual, adjunto los formularios solicitados y DECLARO BAJO JURAMENTO que la información y documentación presentada se sujeta a la verdad.

1.- Ficha de Inscripción	X
2.- Currículum Vitae, documentado, Foliado	X
3.- Copia D.N.I. (vigente)	X

[...]"

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL JEFATURA M.P.H.B

De acuerdo con lo señalado en el Anexo n.° 1 **(Ver apéndice n.° 8)**, se colige que el postulante DIEGO TRILCE CIEZA MEJIA, conocía los requisitos y condiciones establecidas en las bases del proceso CAS 1-2024-MPH, para el puesto Asistente (a) Administrativo I de la Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Turismo y Desarrollo Empresarial (Código MPH-SGTDE-030).

Asimismo, en el **ANEXO N° 02 (FICHA DE INSCRIPCIÓN) (Ver apéndice n.° 8)** el postulante DIEGO TRILCE CIEZA MEJIA señaló: *"La información contenida en el presente documento tiene carácter de Declaración Jurada, para lo cual la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, tomará*

en cuenta la información en ella consignada, reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente; así como solicitar la acreditación de la misma. ***Si el postulante omite u oculta información y/o consigna información falsa será excluido en el proceso de selección****".* [El formato en negrita y subrayado es agregado].

Es decir, el postulante DIEGO TRILCE CIEZA MEJIA, al momento de su postulación, tuvo pleno conocimiento respecto a que, ante la omisión u ocultamiento de información sería excluido del proceso de selección. Ahora bien, respecto a la información consignada en el Anexo N° 2 – Ficha de Inscripción **(Ver apéndice n.° 8)**, en cuanto a la Formación Académica requerida, el referido postulante registró la siguiente información:

"[...]
2. FORMACIÓN ACADEMICA UNIVERSITARIA (señale la especialidad y el nivel académico máximo que haya obtenido).

NIVEL ACADEMICO ALCANZADO	AÑO DE EGRESADO	ESPECIALIDAD O PROGR. ACADEMICO	TITULO OBTENIDO	CENTRO DE ESTUDIOS
SUPERIOR	2021	TURISMO	LICENCIADO EN TURISMO	UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRAUJILLO

[...]"

Al respecto, se puede apreciar que, el postulante DIEGO TRILCE CIEZA MEJIA, **NO CUENTA CON LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA PARA LA PLAZA CON CÓDIGO MPH -SGTDE-030**. ES DECIR, NO ES BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA, INGENIERÍA INDUSTRIAL O AFINES POR LA FORMACIÓN, máxime teniendo en cuenta lo establecido por el INEI en el Clasificador Nacional de Programas e Instituciones de Educación Superior y Técnico Productiva 2022, tal cual sigue:

"[...]

4 CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y DERECHO

Agrupa temas relacionados en las diferentes áreas de las ciencias financieras, empresariales y el derecho por medio del estudio y la interpretación de las leyes, la comparación y comprensión de las normas, de acuerdo a los diferentes sistemas jurídicos nacional e internacional.

41 Administración y Comercio

Incluye campos relacionados al intercambio comercial, el mercado de capitales, la contabilidad y el sistema tributario, la administración del sector público y privado.

411 Contabilidad e Impuestos
Incluye programas relacionados con las ciencias contables o la contabilidad, los cuales se encargan de estudiar el patrimonio económico y financiero de una organización, sea pública o privada, con la finalidad de facilitar la toma de decisiones en la gerencia, como también el control externo de la misma, aplicando las nuevas tecnologías disponibles.

[...]
Los programas con los siguientes contenidos principales se clasifican aquí:

- *Ciencias contables*
- *Contabilidad*
- *Auditoría*
- *Teneduría de libros*
- *Contabilidad tributaria*
- *Contabilidad gerencial*
- *Contabilidad administrativa*
- *Contabilidad financiera*
- *Gestión fiscal*

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL JEFATURA M.P.H.B

- *Costos y presupuestos*
- *Otros similares*

Exclusiones
- *El estudio de las leyes fiscales está excluido de este campo detallado e incluido en el campo detallado 421 "Derecho".*

412 Gestión Financiera, Administración Bancaria y Seguros
Este grupo incluye programas de capacitación para comprender la actividad de los mercados financieros, las entidades bancarias y las aseguradoras, fundamentalmente a la hora de planificar y decidir una inversión o diseñar operaciones de financiación, considerando los posibles riesgos que éstas pueden tener, dentro del ámbito público o privado en todo tipo de organizaciones. Por consiguiente, los profesionales en este grupo están preparados para realizar cualquier tipo de operaciones financieras en bancos, bolsa de valores, gestoras de fondos de pensiones, cajas municipales, rurales, cooperativas, financieras, canales de capitales y gestión de patrimonio. Igualmente, en el caso del programa de finanzas, podrá –como gerente o funcionario- evaluar y acreditar una inversión, la elaboración de presupuestos y la búsqueda de recursos.

[...]
Los programas con los siguientes contenidos principales se clasifican aquí:

- *Banca y seguros*
- *Banca y finanzas*
- *Teoría financiera*
- *Finanzas*
- *Seguros*
- *Análisis de inversiones*
- *Inversiones y valores*
- *Seguro social*
- *Otros similares*

Exclusiones

- *El estudio de la ciencia actuarial (es la disciplina que se encarga de aplicar métodos matemáticos y estadísticos para evaluar el riesgo en seguros, finanzas y otras industrias y profesiones) se excluye de este campo detallado y se incluye en el campo detallado 542 "Estadística".*

413 Gestión y Administración
Este grupo de programas desarrollan de manera efectiva tareas de gestión y asesoramiento destinadas a alcanzar el correcto funcionamiento de una empresa o institución a través de la utilización racional de los recursos escasos que crean valor en la organización, para lo cual es fundamental conocer la composición y organización de la misma, así como mantener un vínculo directo con los responsables de las distintas áreas, y verificar que se cumplan los objetivos planteados.

[...]
Los programas con los siguientes contenidos principales se clasifican aquí:

- *Administración*
- *Gestión empresarial*
- *Gestión estratégica*
- *Gestión y alta dirección*
- *Gestión financiera*
- *Emprendimiento*
- *Administración hospitalaria*
- *Gestión logística*
- *Ciencias de la administración*
- ***Ingeniería de negocios***
- ***Ingeniería empresarial***
- ***Ingeniería comercial***
- ***Otros similares***

Inclusiones

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL JEFATURA M. P H B

• *Se incluye el estudio del liderazgo en el contexto de la alta dirección y ciencias empresariales.*

Exclusiones

• *El estudio de la gestión en el sentido de trabajo de oficina se excluye de este campo y se incluye en el campo detallado 415 "Secretariado y Trabajo de Oficina".*

414 Marketing y Publicidad

Este grupo de programas aborda aspectos de planeación, organización, dirección y control de las actividades de captación de clientes, lanzamiento de nuevos productos e innovación de productos y servicios, mediante la investigación, diagnóstico y análisis de las variables que inciden en las preferencias e inclinaciones de los consumidores, a fin de desarrollar oportunidades de negocios.

[...]
Los programas con los siguientes contenidos principales se clasifican aquí:

• *Administración – marketing*
• *Marketing*
• *Dirección – marketing*
• *Publicidad*
• *Comportamiento del consumidor*
• *Investigación de mercado*
• *Mercadotecnia*
• *Comercialización*
• *Relaciones públicas*
• *Ventas*
• *Otros similares*

415 Secretariado y Trabajo de Oficina

Incluye programas que están relacionados con la elaboración de distintos tipos de documentos, comunicados, o informes, con el fin de organizar y facilitar la información que será asimilada por la dirección de las distintas áreas de una organización. Incluye la capacitación en el manejo de sistemas informáticos y para el trabajo bajo presión, y la capacidad para tomar decisiones a nivel ejecutivo, así como, el conocimiento y desenvolvimiento dentro de la gestión de negocios. Los programas con los siguientes contenidos principales se clasifican aquí:

• *Servicios secretariales*
• *Secretariado en idioma extranjero*
• *Habilidades de teclado*
• *Secretariado legal*
• *Secretariado médico*
• *Operación de equipos de oficina*
• *Entrenamiento de recepcionista*
• *Programas secretariales*
• *Taquigrafía*
• *Mecanografía*
• *Asistente ejecutivo*
• *Secretariado ejecutivo*
• *Gestión – secretariado*
• *Otros similares*

Inclusiones

• *Los programas de secretaría que incluyen cursos de informática se incluyen aquí.*

Exclusiones

• *Se excluyen de este campo detallado los programas relacionados al uso de un software informático específico y se incluyen en el campo detallado 611 "Ciencias de la Computación".*
• *La gestión de la oficina se excluye de este campo detallado y se incluye en el campo detallado 413 "Gestión y Administración".*
• *Los programas de recepcionistas de hotel se excluyen de este campo detallado y se incluyen en el campo detallado 012 "Hotelería, Restaurantes y Gastronomía".*

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL JEFATURA M. P. H. B.

416 Negocios Internacionales

En este campo incluyen programas que se enfocan en las actividades comerciales que una empresa realiza con empresas de otros países, pero las áreas de estudio incluyen diferencias en los sistemas legal, políticos, la política económica, el lenguaje, las normas de contabilidad, laborales y ambientales, nivel de vida, la cultura local y corporativa, mercado de divisas, aranceles, regulaciones de importación y exportación, acuerdos comerciales, clima, educación y otros más. Programas que forman competencias para lograr organizar, dirigir, asesorar, implementar y gerenciar todo tipo de empresas enmarcadas en estos negocios, con especializaciones que engloban el comercio exterior, el marketing internacional, la ingeniería comercial internacional, y los negocios internacionales ligados al turismo. Asimismo, abarca la gestión de puertos y aduanas en cuanto a la administración estratégica de actividades en dichos lugares; la logística internacional especializada en el diseño de sistemas logísticos de suministro y distribución para empresas con operaciones internacionales; las relaciones internacionales para el conocimiento de los problemas en la economía y el desarrollo de mercados internacionales (tanto conocimientos teóricos y prácticos para entablar negociaciones).

Los programas con los siguientes contenidos principales se clasifican aquí:

- *Negocios globales*
- *Negocios internacionales*
- *Comercio exterior*
- *Comercio internacional*
- *Relaciones internacionales*

417 Administración Pública

Comprende a los programas con especialización en el gobierno, la administración del Estado y sus procesos a través de la optimización del uso de los recursos disponibles, de modo que estos programas contribuyan al desarrollo económico-social de la población y propongan mejoras a las visiones políticas de cada gobierno.

[...]
Los programas con los siguientes contenidos principales se clasifican aquí:

- *Administración pública*
- *Administración municipal*
- *Gestión pública*
- *Auditoría gubernamental*
- *Regulación de servicios públicos*
- *Gobernabilidad*
- *Planificación económica regional*
- *Gestión y control gubernamental*
- *Gerencia pública*
- *Gestión municipal*
- *Gobiernos regionales y locales*
- *Otros similares*

418 Competencias Laborales

Agrupa programas que forma profesionales capaces de diseñar, implementar y administrar prácticas y procesos de recursos humanos como fuente de ventaja competitiva a partir de una visión realista, amplia e integral del fenómeno laboral en el marco de la sociedad, el Estado, el medio ambiente y el mercado, a fin de brindar al trabajo un valor humano y social, como factor de desarrollo equilibrado de las personas y las organizaciones.

[...]
Los programas con los siguientes contenidos principales se clasifican aquí:

- *Gestión de recursos humanos*
- *Administración de personal*
- *Administración del trabajo y relaciones industriales*
- *Dirección de personas*
- *Dirección del talento humano*
- *Administración de recursos humanos*
- *Relaciones laborales*
- *Organización en el trabajo*

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL JEFATURA M.P.H.B

• Recursos humanos y gestión del conocimiento

Inclusiones

• La capacitación del personal relacionada con el lugar de trabajo o las asignaciones de trabajo se incluye en este campo detallado.

Exclusiones

• Los programas vinculados al entorno de trabajo deben incluirse en el campo detallado 022 "Salud y Protección Laboral".

419 Otros Programas en Administración y Comercio
Este campo agrupa programas que no se encuentren en los campos de administración y comercio mencionados anteriormente. Se incluyen los siguientes: administración en salud, con miras a que las instituciones públicas y privadas de salud que funcionen adecuadamente y logren sus objetivos; gestión de conflictos sociales en cuanto a la adquisición de conocimientos para comprender e intervenir en la resolución pacífica y no violenta de los conflictos; gestión deportiva y negocios del deporte (para la óptima administración de instituciones o proyectos deportivos); gestión de seguridad y riesgos, en cuanto al planeamiento que recalque los sistemas de seguridad y las evaluaciones de riesgos; ingeniería logística y de transporte; relaciones industriales, que se enfocan en la administración de personal según las características de sus cargo y las necesidades de la institución; y cooperativismo, que estudia la doctrina, filosofía, organización y administración de las organizaciones cooperativas y las que correspondan al sector social.

Los programas con los siguientes contenidos principales se clasifican aquí:

• Administración – educación
• Administración – salud
• Administración – gestión de conflictos sociales
• Administración – gestión deportiva
• Administración - marítima y portuaria
• Cooperativismo
• Gestión de seguridad y riesgos
• Ingeniería logística – transporte
• Relaciones industriales
• Gestión de suministro
• Liderazgo
• Ingeniería y gerencia de mantenimiento
• Gestión de proyectos
• Gestión de la propiedad intelectual
• Biocomercio
• Dirección estratégica de contenidos
• Diseño, gestión y dirección de proyectos
•Gerencia – familia • Abastecimiento

41 Derecho
El campo aborda la disciplina que permite comprender las leyes del propio país y del mundo, cuya finalidad es obtener el bien común de la sociedad, mediante la aplicación de reglas y principios que componen el sistema jurídico con respeto a los derechos fundamentales de la persona para la efectiva resolución de conflictos.
[...]"

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL JEFATURA M. P. H. B.

Conforme lo expuesto en líneas precedentes, se puede observar que, **la carrera profesional de TURISMO, NO ES AFIN POR LA FORMACIÓN a las carreras profesionales de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, etc**, conforme lo establece el Clasificador Nacional de Programas e Instituciones de Educación Superior y Técnico Productiva 2022; por lo que, el postulante **DIEGO TRILCE CIEZA MEJIA NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS ESTABLECIDOS EN LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**; sin embargo y pese a ello, el Comité Especial decidió declararlo APTO, desconociendo el

requerimiento de necesidad de servicio del área usuaria, y desconociendo lo establecido en las Bases del Proceso de Selección.

3.- JHOAR HARRY GUEVARA MANOSALVA.

Postulante a la plaza con código: MPH-GDTI-032, y que, de conformidad con las Bases, se estableció lo siguiente:

"[...]
XLIV. PERFIL DE PUESTOS:
[...]
33.1. DEPENDENCIA: *SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CONTROL URBANO*
CODIGO: *MPH-GDTI-032*
NÚMERO DE PLAZAS: *01*

33.1.1. NOMBRE DEL PUESTO: *ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA*
A. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	***DETALLE***
Formación Académica	*a. Nivel Educativo: Universitaria Completa* *b. Grado/situación académica: título profesional de Arquitecto colegiado y habilitado*
Experiencia	*Experiencia General: Dos (02) año en el sector público o privado*
	Experiencia Específica: Seis (06) meses desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado
Cursos y/o Estudios de Capacitación	*Cursos o programas de especialización en Planeamiento Urbano territorial y catastro* *Cursos o programas de especialización Supervisiones municipales de obras aplicado a la habilitación urbana y licencias de edificaciones* ***Cursos o programas de especialización en catastro territorial*** *Cursos o programas de especialización en Saneamiento Físico Legal de Predios Urbanos, Rurales y Estatales* *Cursos o programas de especialización en Habilitaciones Urbanas* ***Ofimática Intermedio***
Conocimientos	*ArGis aplicado a la elaboración de mapas* *Diseño y decoración de interiores* *Registro catastral* *AUTOCAD.* *Conocimiento en el manejo de los sistemas informátios Microsoft Office.* *Windows, Word, Excel, Power Point e Internet.*
Habilidades o Competencias	*Trabajo en equipo. Organización. Capacidad de análisis. Habilidad para tomar decisiones, Creatividad e innovación, responsabilidad, Vocación de Servicio, Comunicación efectiva, Orientación a resultados, Pensamiento analítico, adaptabilidad, dinamismo.*

[...]"
[El formato en negrita y subrayado es agregado].

Conforme se ha evidenciado, el perfil de puestos de la **plaza con código MPH-GDTI-032, estableció como requisitos mínimos contar con los Cursos y/o Estudios de Capacitación**: Cursos o programas de especialización en Planeamiento Urbano territorial y catastro, Cursos o programas de especialización Supervisiones municipales de obras aplicado a la habilitación urbana y licencias de edificaciones, **Cursos o programas de especialización en catastro territorial**, Cursos o programas de especialización en Saneamiento Físico Legal de Predios

Urbanos, Rurales y Estatales, Cursos o programas de especialización en Habilitaciones Urbanas, **Ofimática Intermedia**.

De la revisión a la documentación remitida por la Entidad, se advierte el *"Anexo N° 01"* **(Ver apéndice n.° 8)**, presentado por el postulante JHOAR HARRY GUEVARA MANOSALVA, por el cual solicitó su *"Inscripción como Postulante al PROCESO CAS1-2024-MPH POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO"*; indicando lo siguiente:

> *"[...]*
> *Que enterado de los requisitos y condiciones que establece las Bases del proceso CAS1-2024-MPH de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, publicada en su página web y en el local institucional, solicito a usted mi inscripción y por lo tanto considerarme como postulante para el Puesto de: ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA, motivo por el cual, adjunto los formularios solicitados y DECLARO BAJO JURAMENTO que la información y documentación presentada se sujeta a la verdad.*
>
> *1.- Ficha de Inscripción* [X]
>
> *2.- Currículum Vitae, documentado, Foliado* [X]
>
> *3.- Copia D.N.I. (vigente)* [X]
> *[...]"*

De acuerdo con lo señalado en el Anexo N° 1 **(Ver apéndice n.° 8)**, se colige que el postulante JHOAR HARRY GUEVARA MANOSALVA, conocía los requisitos y condiciones establecidas en las bases del proceso CAS 1-2024-MPH, para el puesto Especialista en Arquitectura de la Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Desarrollo Territorial y Control Urbano (Código MPH-GDTI -032).

Asimismo, en el **ANEXO N° 02 (FICHA DE INSCRIPCIÓN) (Ver apéndice n.° 8)** el postulante JHOAR HARRY GUEVARA MANOSALVA señaló: *"La información contenida en el presente documento tiene carácter de Declaración Jurada, para lo cual la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, tomará en cuenta la información en ella consignada, reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente; así como solicitar la acreditación de la misma.* ***Si el postulante omite u oculta información y/o consigna información falsa será excluido en el proceso de selección***". [El formato en negrita y subrayado es agregado].

Es decir, el postulante JHOAR HARRY GUEVARA MANOSALVA, al momento de su postulación, tuvo pleno conocimiento respecto a que ante la omisión u ocultamiento de información sería excluido del proceso de selección. Ahora bien, respecto a la información consignada en el Anexo N° 2 – Ficha de Inscripción **(Ver apéndice n.° 8)**, en cuanto a la Capacitación Obligatoria requerida, dicho postulante registró la siguiente información:

> *"[...]*
> *4. CAPACITACIÓN OBLIGATORIA REQUERIDA – De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria*

INICIO (MES – AÑO)	FIN (MES – AÑO)	CURSO/EVENTO	ENTIDAD
04-09-2023	24-11-2023	AUTOCAD AVANZADO (CERTIFICADO)	CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO – PRODUCTIVA PRIVADO
02-02-2023	28-04-2023	SANEAMIENTO FISICO LEGAL DE PREDIOS URBANOS, RURALES Y ESTATALES (CERTIFICADO)	INNOVA INSITUTO – UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL JEFATURA M.P.H.B

05-06-2023	*16-06-2023*	*PLANEAMIENTO URBANO TERRITORIAL Y CATASTRO (CURSO DE ESPECIALIZACIÓN)*	*ÍNDYCE – INSTITUTO DE DESARROLLO PROFESIONAL Y CONSULTORÍA EMPRESARIAL*
02-10-2022	*22-12-2022*	*HABILITACIONES URBANAS (CERTIFICADO)*	*INNOVA INSITUTO – UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO*
04-09-2022	*25-11-2022*	*COMPUTACIÓN Y OFIMÁTICA (CERTIFICADO)*	*INNOVA INSITUTO – UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO*
15-02-2022	*01-04-2022*	*ARGIS APLICADO A LA ELABORACIÓN DE MAPAS GEOTÉCNICOS (CERTIFICADO)*	*CENCASIT - INSTITUTO*
11-12-2021	*02-04-2022*	*DISEÑO Y DECORACIÓN DE INTERIORES (ESPECIALIZACIÓN)*	*INSTITUTO DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL KOACH*
03-06-2021	*26-02-2022*	*SUPERVISORES MUNICIPALES DE OBRAS APLICADO A LA HABILITACIÓN URBANA Y LLICENCIAS DE EDIFICACIÓN (ESPECIALIZACIÓN)*	*INNOVA INSITUTO – UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO*

Al respecto, se puede apreciar que, de todos los cursos detallados por el postulante JHOAR HARRY GUEVARA MANOSALVA, no acreditó contar con dos (2) cursos requeridos como requisitos mínimos para el puesto Especialista en Arquitectura de la Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Desarrollo Territorial y Control Urbano (Código MPH-GDTI-032), de acuerdo con las Bases del Proceso de Selección; puesto que no señala y/o acredita contar con los siguientes cursos:

1.- **Cursos o programas de especialización en catastro territorial**. Indicando que respecto a este requisito no ha consignado información que acredite que efectivamente cuenta con el mismo, por el contrario, ha consignado un curso denominado Planeamiento Urbano Territorial y Catastro, que podría confundirse con el ya mencionado, sin embargo, este último, Planeamiento Urbano Territorial y Catastro, sí es está considerado con el mismo nombre como un curso de capacitación señalado como requisito mínimo, por lo que en ese sentido, el Curso o programa de especialización en Catastro Territorial, debería ser necesariamente otro curso, conforme a las Bases, no contando con el mismo.

2.- **Ofimática Intermedia.** Indicando que, si bien tiene un curso denominado Computación e Informática, debemos indicar que en el mismo NO SE INDICA EL NIVEL INTERMEDIO, EXIGIDO POR LAS BASES del presente proceso de selección; por lo que tampoco cumpliría con este curso, requerido en las Bases del proceso de selección.

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL JEFATURA M.P.H.B

Asimismo, de la revisión a la documentación adjunta como parte de los anexos presentados en el archivo de postulación (currículo) por JHOAR HARRY GUEVARA MANOSALVA, se evidenció que no adjuntó documento alguno que acredite contar con EL CURSO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN CATASTRO TERRITORIAL y OFIMÁTICA INTERMEDIA.

En ese sentido, el postulante **JHOAR HARRY GUEVARA MANOSALVA NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS ESTABLECIDOS EN LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN** (no cuenta con Cursos o programas de especialización en catastro territorial ni tampoco Ofimática Intermedia), sin embargo y pese a ello, el Comité Especial decidió declararlo APTO, desconociendo el requerimiento de necesidad de servicio del área usuaria, y desconociendo lo establecido en las Bases del Proceso de Selección.

4.- CARLOS TORRES BERRIOS.

Postulante a la plaza con código: MPH-SGSLO-033, 034 y 035, y que, de conformidad con las Bases, se estableció lo siguiente:

"[...]
XLIV. PERFIL DE PUESTOS:
[...]
34.1. DEPENDENCIA: *SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS*
CODIGO: *MPH-SGSLO-033, MPH-SGSLO-034, MPH-SGSLO-035*
NÚMERO DE PLAZAS: *03*

34.1.1. NOMBRE DEL PUESTO: *INGENIERO (A) CIVIL.*
A. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	***DETALLE***
Formación Académica	*a. Nivel Educativo: Universitaria Completa* *b. Grado/situación académica: Profesional Titulado, Colegiado,* ***Habilitado.***
Experiencia	*Experiencia General: Dos (02) años en el sector público o privado*
	Experiencia Específica: Dos (02) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado
Cursos y/o Estudios de Capacitación	***Cursos o programas de especialización en gestión pública y/o gestión municipal, Ley de Contrataciones con el Estado****, Valorización y liquidación de obras y otros relacionados a las funciones del cargo.* ***Ofimática Básica.***
Conocimientos	*Conocimientos en coordinación de obras en el sector Público o Privado.* *Conocimiento en manejo de software de: S10, Ms Project, AutoCAD, AutoCAD Civil 3d, Microsoft Office Word, y Excel.* *Conocimiento en manejo del Sistema MAD.* *Conocimiento en elaboración de informes, cartas, oficios, memorándums y elaboración de actas.* *Conocimiento en valorizaciones de ejecución de obras, y de supervisión.*
Habilidades o Competencias	*Trabajo en equipo. Organización. Capacidad de análisis. Creatividad e innovación, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Comunicación asertiva, Orientación a resultados, Pensamiento crítico, Adaptabilidad, Dinamismo.*

[...]
[El formato en negrita y subrayado es agregado].

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL JEFATURA M.P.H.B

Conforme se ha evidenciado, el perfil de puestos de la **plaza con código MPH-SGSLO-033, MPH-SGSLO-034, MPH-SGSLO-035, estableció como requisitos mínimos contar con el Grado/situación académica**: Profesional Titulado, Colegiado, **HABILITADO**; asimismo, se estableció como requisitos mínimos contar con los **Cursos y/o Estudios de Capacitación**: **Cursos o programas de especialización en gestión pública y/o gestión municipal, Ley de Contrataciones con el Estado**, Valorización y liquidación de obras y otros relacionados a las funciones del cargo. **Ofimática Básica.**

De la revisión a la documentación remitida por la Entidad, se evidencia que mediante el *"Anexo N° 01"* **(Ver apéndice n.° 8)**, el señor CARLOS TORRES BERRIOS, solicitó su *"Inscripción como*

0040

Postulante al PROCESO CAS1-2024-MPH POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO"; indicando lo siguiente:

> *"[...]*
> *Que enterado de los requisitos y condiciones que establece las Bases del proceso CAS1-2024-MPH de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, publicada en su página web y en el local institucional, solicito a usted mi inscripción y por lo tanto considerarme como postulante para el Puesto de: Ingeniero Civil, de la Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, motivo por el cual, adjunto los formularios solicitados y DECLARO BAJO JURAMENTO que la información y documentación presentada se sujeta a la verdad.*
>
> | | |
> |---|---|
> | *1.- Ficha de Inscripción* | X |
> | *2.- Currículum Vitae, documentado, Foliado* | X |
> | *3.- Copia D.N.I. (vigente)* | X |
>
> *[...]"*

De acuerdo con lo señalado en el Anexo N° 1, se colige que el postulante CARLOS TORRES BERRIOS, conocía los requisitos y condiciones establecidas en las bases del proceso CAS 1 -2024-MPH, para el puesto INGENIERO (A) CIVIL de la Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras (Código MPH-SGSLO-033, MPH-SGSLO-034, MPH-SGSLO-035).

Asimismo, en el **ANEXO N° 02 (FICHA DE INSCRIPCIÓN) (Ver apéndice n.° 8)** el postulante CARLOS TORRES BERRIOS señaló: *"La información contenida en el presente documento tiene carácter de Declaración Jurada, para lo cual la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, tomará en cuenta la información en ella consignada, reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente; así como solicitar la acreditación de la misma.* ***Si el postulante omite u oculta información y/o consigna información falsa será excluido en el proceso de selección***". [El formato en negrita y subrayado es agregado].

Es decir, el postulante CARLOS TORRES BERRIOS, al momento de su postulación, tuvo pleno conocimiento respecto a que ante la omisión u ocultamiento de información sería excluido del proceso de selección. Ahora bien, respecto a la información consignada en el Anexo N° 2 – Ficha de Inscripción **(Ver apéndice n.° 8)**, en cuanto a la Formación Académica requerido – Grado/ situación académica, el postulante registró la siguiente información:

> *"[...]*
> ***INFORMACIÓN RESPECTO A LA COLEGIATURA***
>
COLEGIO PROFESIONAL	*N° COLEGIATURA*	*CONDICIÓN A LA FECHA (1)*
COLEGIO DE INGENIEROS DEL PERÚ	*320707*	***HABILITADO***
>
> *[...]"*

Al respecto, se puede apreciar que, el postulante CARLOS TORRES BERRIOS HA CONSIGNADO LA CONDICIÓN DE HABILITADO, sin embargo, de la revisión a la documentación adjuntada como parte de los anexos presentados en el archivo de postulación (currículo), se evidenció que **no adjuntó CONSTANCIA DE HABILIDAD U ALGÚN OTRO DOCUMENTO que acredite contar con la habilitación requerida**, en el perfil de las Bases del Proceso de Selección; por lo que no cumpliría con el mencionado requisito.

Por otro lado, respecto a la información consignada en el Anexo N° 2 – Ficha de Inscripción **(Ver apéndice n.° 8)**, en cuanto a los Estudios de Capacitación requeridos, el postulante CARLOS TORRES BERRIOS registró la siguiente información:

"[...]
4.- CAPACITACIÓN OBLIGATORIA REQUERIDA – De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria

INICIO (MES – AÑO)	FIN (MES – AÑO)	CURSO/EVENTO	ENTIDAD
NOVIEMBRE – 2020	NOVIEMBRE – 2020	RESIDENCIA Y SUPERVISIÓN DE OBRAS	TOLWER PROYECTOS
MAYO – 2023	JUNIO – 2023	RESIDENCIA Y SUPERVISIÓN DE OBRAS	IPEL
AGOSTO – 2023	SETIEMBRE – 2023	VALORIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS	IPEL
SETIEMBRE – 2023	OCTUBRE – 2023	METRADOS EN EDIFICACIONES	IPEL
OCTUBRE – 2023	NOVIEMBRE – 2023	COSTOS Y PRESUPUESTOS S10	IPEL

[...]"

Al respecto, se puede apreciar que, de todos los cursos detallados por el postulante CARLOS TORRES BERRIOS, no acreditó contar con tres (3) cursos requeridos como requisitos mínimos para el puesto de Ingeniero Civil en la Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras (Código MPH-SGSLO-033, MPH-SGSLO-034, MPH-SGSLO-035), de acuerdo con las Bases del Proceso de Selección; puesto que no señala y/o acredita contar con los siguientes cursos:

1.- Cursos o programas de especialización en Gestión Pública y/o Gestión Municipal.
2.- Cursos o programas de especialización en Valorización y liquidación de obras.
3.- Ofimática básica.

Asimismo, de la revisión a la documentación adjunta como parte de los anexos presentados en el archivo de postulación (currículo) por CARLOS TORRES BERRIOS, se evidenció que no adjuntó documento alguno que acredite contar con LOS CURSOS ANTES MENCIONADOS.

Por lo que, el postulante **CARLOS TORRES BERRIOS NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS ESTABLECIDOS EN LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN** (no cuenta con Cursos o programas de especialización en Gestión Pública y/o Gestión Municipal; Cursos o programas de especialización en Valorización y liquidación de obras ni tampoco con Ofimática básica), sin embargo y pese a ello, el Comité Especial decidió declararlo APTO, desconociendo el requerimiento de necesidad de servicio del área usuaria, y desconociendo lo establecido en las Bases del Proceso de Selección.

5.- MARCO ANTONIO DIAZ COTRINA.

Postulante a la plaza con código: MPH-SGSLO-033, 034 y 035, y que, de conformidad con las Bases, se estableció lo siguiente:

"[...]
XLIV. PERFIL DE PUESTOS:
[...]

34.1. DEPENDENCIA: *SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS*
CODIGO: *MPH-SGSLO-033, MPH-SGSLO-034, MPH-SGSLO-035*
NÚMERO DE PLAZAS: *03*

34.1.1. NOMBRE DEL PUESTO: *INGENIERO (A) CIVIL.*

A. REQUISITOS MÍNIMOS

0042

REQUISITOS MÍNIMOS	***DETALLE***
Formación Académica	*a. Nivel Educativo: Universitaria Completa* *b. Grado/situación académica: Profesional Titulado, Colegiado, Habilitado.*
Experiencia	*Experiencia General: Dos (02) años en el sector público o privado*
	Experiencia Especifica: Dos (02) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado
Cursos y/o Estudios de Capacitación	*Cursos o programas de especialización en gestión pública y/o gestión municipal,* ***Ley de Contrataciones con el Estado, Valorización y liquidación de obras*** *y otros relacionados a las funciones del cargo.* ***Ofimática Básica.***
Conocimientos	*Conocimientos en coordinación de obras en el sector Público o Privado.* *Conocimiento en manejo de software de: S10, Ms Project, AutoCAD, AutoCAD Civil 3d, Microsoft Office Word, y Excel.* *Conocimiento en manejo del Sistema MAD.* *Conocimiento en elaboración de informes, cartas, oficios, memorándums y elaboración de actas.* *Conocimiento en valorizaciones de ejecución de obras, y de supervisión.*
Habilidades o Competencias	*Trabajo en equipo. Organización. Capacidad de análisis. Creatividad e innovación, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Comunicación asertiva, Orientación a resultados, Pensamiento crítico, Adaptabilidad, Dinamismo.*

[...]"
[El formato en negrita y subrayado es agregado].

Conforme se ha evidenciado, el perfil de puestos de la **plaza con código MPH-SGSLO-033, MPH-SGSLO-034, MPH-SGSLO-035, estableció como requisitos mínimos contar con el Grado/situación académica**: Profesional Titulado, Colegiado, Habilitado; asimismo, se estableció como requisitos mínimos contar con los **Cursos y/o Estudios de Capacitación**: Cursos o programas de especialización en gestión pública y/o gestión municipal, **Ley de Contrataciones con el Estado, Valorización y liquidación de obras** y otros relacionados a las funciones del cargo. **Ofimática Básica.**

De la revisión a la documentación remitida por la Entidad, se tiene el *"Anexo N° 01"* **(Ver apéndice n.° 8)**, presentado por MARCO ANTONIO DIAZ COTRINA, solicitando su *"Inscripción como Postulante al PROCESO CAS1-2024-MPH POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO"*, e indicando lo siguiente:

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL JEFATURA M. P. H. B.

"[...]
Que enterado de los requisitos y condiciones que establece las Bases del proceso CAS1-2024-MPH de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, publicada en su página web y en el local institucional, solicito a usted mi inscripción y por lo tanto considerarme como postulante para el Puesto de: Ingeniero Civil, de la Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, motivo por el cual, adjunto los formularios solicitados y DECLARO BAJO JURAMENTO que la información y documentación presentada se sujeta a la verdad.

1.- Ficha de Inscripción	X
2.- Currículum Vitae, documentado, Foliado	X
3.- Copia D.N.I. (vigente)	X

[...]"

De acuerdo con lo señalado en el Anexo N° 1 **(Ver apéndice n.° 8)**, se colige que el postulante MARCO ANTONIO DIAZ COTRINA, conocía los requisitos y condiciones establecidas en las bases del proceso CAS 1-2024-MPH, para el puesto INGENIERO (A) CIVIL de la Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras (Código MPH-SGSLO-033, MPH-SGSLO-034, MPH-SGSLO-035).

Asimismo, en el **ANEXO N° 02 (FICHA DE INSCRIPCIÓN) (Ver apéndice n.° 8)** el postulante MARCO ANTONIO DIAZ COTRINA señaló: *"La información contenida en el presente documento tiene carácter de Declaración Jurada, para lo cual la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, tomará en cuenta la información en ella consignada, reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente; así como solicitar la acreditación de la misma.* ***Si el postulante omite u oculta información y/o consigna información falsa será excluido en el proceso de selección***". [El formato en negrita y subrayado es agregado].

Es decir, el postulante MARCO ANTONIO DIAZ COTRINA, al momento de su postulación, tuvo pleno conocimiento respecto a que ante la omisión u ocultamiento de información sería excluido del proceso de selección. Ahora bien, respecto a la información consignada en el Anexo N° 2 – Ficha de Inscripción **(Ver apéndice n.° 8)**, en cuanto a la Formación Académica y Cursos y/o Estudios de Capacitación requeridos, dicho postulante registró la siguiente información:

"[...]
4.- CAPACITACIÓN OBLIGATORIA REQUERIDA – De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria

INICIO (MES – AÑO)	FIN (MES – AÑO)	CURSO/EVENTO	ENTIDAD
NOVIEMBRE – 2020	DICIEMBRE – 2020	Diplomado de Especialización en Administración y Gestión Municipal	Colegio de Licenciados en Administración
AGOSTO – 2021	AGOSTO – 2021	Monitoreo Integral de la Calidad del Agua	Grupo Educativo Capacítate Perú
ENERO – 2020	JULIO – 2020	Diplomado en Ingeniería Estructural	Grupo Educativo Capacítate Perú
ENERO – 2018	FEBRERO – 2018	Especialización en Costos y Presupuestos con S10	Grupo Educativo Capacítate Perú
FEBRERO – 2018	MARZO – 2018	Especialización en Gestión de Proyectos con MS PROJECT	Consultoría y Capacitación en Ingeniería

[...]"

Al respecto, se puede apreciar que, de todos los cursos detallados por el postulante MARCO ANTONIO DIAZ COTRINA, no acreditó contar con tres (3) cursos requeridos como requisitos mínimos para el puesto de Ingeniero Civil en la Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras (Código MPH-SGSLO-033, MPH-SGSLO-034, MPH-SGSLO-035), de acuerdo con las Bases del Proceso de Selección; puesto que no señala y/o acredita contar con los siguientes cursos:

1.- Cursos o programas de especialización en Ley de Contrataciones con el Estado.
2.- Cursos o programas de especialización en Valorización y liquidación de obras.
3.- Ofimática básica.

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL JEFATURA M.P.H.B

Asimismo, de la revisión a la documentación adjunta como parte de los anexos presentados en el archivo de postulación (currículo) por MARCO ANTONIO DIAZ COTRINA, se evidenció que no adjuntó documento alguno que acredite contar con LOS CURSOS ANTES MENCIONADOS.

En ese sentido, el postulante **MARCO ANTONIO DIAZ COTRINA NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS ESTABLECIDOS EN LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN** (no cuenta con Cursos o programas de especialización en Ley de Contrataciones con el Estado;

Cursos o programas de especialización en Valorización y liquidación de obras, ni tampoco Ofimática básica), sin embargo y pese a ello, el Comité Especial decidió declararlo APTO, desconociendo el requerimiento de necesidad de servicio del área usuaria, y desconociendo lo establecido en las Bases del Proceso de Selección.

6.- PERCY HUMBERTO MENDOZA ARCE.

Postulante a la plaza con código: MPH-SGSLO-033, MPH-SGSLO-034 y MPH-SGSLO-035, y que, de conformidad con las Bases, se estableció lo siguiente:

"[...]
XLIV. PERFIL DE PUESTOS:
[...]
34.1. DEPENDENCIA: *SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS*
CODIGO: *MPH-SGSLO-033, MPH-SGSLO-034, MPH-SGSLO-035*
NÚMERO DE PLAZAS: *03*

34.1.1. NOMBRE DEL PUESTO: *INGENIERO (A) CIVIL.*
A. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	***DETALLE***
Formación Académica	*a. Nivel Educativo: Universitaria Completa* *b. Grado/situación académica: Profesional Titulado, Colegiado, Habilitado.*
Experiencia	*Experiencia General: Dos (02) años en el sector público o privado*
	Experiencia Especifica: Dos (02) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado
Cursos y/o Estudios de Capacitación	*Cursos o programas de especialización en gestión pública y/o gestión municipal, Ley de Contrataciones con el Estado, Valorización y liquidación de obras y otros relacionados a las funciones del cargo.* ***Ofimática Básica.***
Conocimientos	*Conocimientos en coordinación de obras en el sector Público o Privado.* *Conocimiento en manejo de software de: S10, Ms Project, AutoCAD, AutoCAD Civil 3d, Microsoft Office Word, y Excel.* *Conocimiento en manejo del Sistema MAD.* *Conocimiento en elaboración de informes, cartas, oficios, memorándums y elaboración de actas.* *Conocimiento en valorizaciones de ejecución de obras, y de supervisión.*
Habilidades o Competencias	*Trabajo en equipo. Organización. Capacidad de análisis. Creatividad e innovación, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Comunicación asertiva, Orientación a resultados, Pensamiento crítico, Adaptabilidad, Dinamismo.*

[...]
[El formato en negrita y subrayado es agregado].

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL JEFATURA M.P.H.B.

Conforme se ha evidenciado, el perfil de puestos de la **plaza con código MPH-SGSLO-033, MPH -SGSLO-034, MPH-SGSLO-035, estableció como requisitos mínimos contar con el Grado/situación académica**: Profesional Titulado, Colegiado, Habilitado; asimismo, se estableció como requisitos mínimos contar con los **Cursos y/o Estudios de Capacitación**: Cursos o programas de especialización en gestión pública y/o gestión municipal, Ley de Contrataciones con el Estado, Valorización y liquidación de obras y otros relacionados a las funciones del cargo. **Ofimática Básica.**

De la revisión a la documentación remitida por la Entidad, cabe resaltar el *"Anexo N° 01"* **(Ver apéndice n.° 8)**, mediante el cual PERCY HUMBERTO MENDOZA ARCE, solicitó su *"Inscripción como Postulante al PROCESO CAS1-2024-MPH POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO"*; indicando lo siguiente:

> *"[...]*
> *Que enterado de los requisitos y condiciones que establece las Bases del proceso CAS1-2024-MPH de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, publicada en su página web y en el local institucional, solicito a usted mi inscripción y por lo tanto considerarme como postulante para el Puesto de: Ingeniero Civil, de la Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, motivo por el cual, adjunto los formularios solicitados y DECLARO BAJO JURAMENTO que la información y documentación presentada se sujeta a la verdad.*
>
> *1.- Ficha de Inscripción* [X]
>
> *2.- Currículum Vitae, documentado, Foliado* [X]
>
> *3.- Copia D.N.I. (vigente)* [X]
>
> *[...]"*

De acuerdo con lo señalado en el Anexo N° 1 **(Ver apéndice n.° 8)**, se colige que el postulante PERCY HUMBERTO MENDOZA ARCE, conocía los requisitos y condiciones establecidas en las bases del proceso CAS 1-2024-MPH, para el puesto INGENIERO (A) CIVIL de la Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras (Código MPH-SGSLO-033, MPH-SGSLO-034, MPH-SGSLO-035).

Asimismo, en el **ANEXO N° 02 (FICHA DE INSCRIPCIÓN) (Ver apéndice n.° 8)** el postulante PERCY HUMBERTO MENDOZA ARCE señaló: *"La información contenida en el presente documento tiene carácter de Declaración Jurada, para lo cual la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, tomará en cuenta la información en ella consignada, reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente; así como solicitar la acreditación de la misma.* ***Si el postulante omite u oculta información y/o consigna información falsa será excluido en el proceso de selección***". [El formato en negrita y subrayado es agregado].

Es decir, el postulante PERCY HUMBERTO MENDOZA ARCE, al momento de su postulación, tuvo pleno conocimiento respecto a que ante la omisión u ocultamiento de información sería excluido del proceso de selección. Ahora bien, respecto a la información consignada en el Anexo N° 2 – Ficha de Inscripción **(Ver apéndice n.° 8)**, en cuanto a la Formación Académica y Cursos y/o Estudios de Capacitación requeridos, el postulante registró la siguiente información:

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL JEFATURA M.P.H.B.

"[...]
4.- CAPACITACIÓN OBLIGATORIA REQUERIDA – De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria

INICIO (MES – AÑO)	FIN (MES – AÑO)	CURSO/EVENTO	ENTIDAD
Febrero -2024	Febrero -2024	Gestión y Administración Pública	Colegio de Abogados de Piura
Mayo-2022	Junio-2022	Valorización y liquidación de obras públicas	Gaceta Gubernamental
Mayo 2020	Mayo 2020	Supervisión de obras públicas	Escuela nacional de capacitación
Junio -2019	Junio -2019	Gestión de obras públicas y Ley de contrataciones	Escuela Nacional de Capacitación
Junio-2019	Agosto-2019	Gestión Pública	Escuela Nacional de Estudios Gubernamentales

[...]"

Al respecto, se puede apreciar que, de todos los cursos detallados por el postulante PERCY HUMBERTO MENDOZA ARCE, no acreditó contar con uno (01) curso requerido como requisito mínimo para el puesto de Ingeniero Civil en la Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras (Código MPH-SGSLO-033, MPH-SGSLO-034, MPH-SGSLO-035), de acuerdo con las Bases del Proceso de Selección; puesto que no señala y/o acredita contar con los siguientes cursos:

1.- Ofimática básica.

Asimismo, de la revisión a la documentación adjunta como parte de los anexos presentados en el archivo de postulación (currículo) por PERCY HUMBERTO MENDOZA ARCE, se evidenció que no adjuntó documento alguno que acredite contar con EL CURSO ANTES MENCIONADO.

Por lo que, el postulante **PERCY HUMBERTO MENDOZA ARCE NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS ESTABLECIDOS EN LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN** (no cuenta con Ofimática básica), sin embargo y pese a ello, el Comité Especial decidió declararlo APTO, desconociendo el requerimiento de necesidad de servicio del área usuaria, y desconociendo lo establecido en las Bases del Proceso de Selección.

7.- LIA MAGDIEL RODRIGUEZ SANCHEZ.

Postulante a la plaza con código: MPH-SGEPIP-036, y que, de conformidad con las Bases, se estableció lo siguiente:

"[...]
XLIV. PERFIL DE PUESTOS:
[...]
35.1. DEPENDENCIA: *SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA*
CODIGO: *MPH-SGEPIP-036*
NÚMERO DE PLAZAS: *01*

35.1.1. NOMBRE DEL PUESTO: *ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA*

A. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	***DETALLE***
Formación Académica	*a. Nivel Educativo: Universitaria Completa* *b. Grado/situación académica: Título universitario de Arquitectura o materias afines a las funciones designadas.*
Experiencia	*Experiencia General: Dos (02) año en el sector público o privado*
	Experiencia Específica: Dos (02) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado
Cursos y/o Estudios de Capacitación	***Cursos o programas de especialización en gestión pública y/o gestión municipal.*** ***Curso de especialización en planeamientos y/o rendimientos arquitectónicos de infraestructuras.*** ***Curso y/o especialización en Ley de Contrataciones con el Estado.*** ***Curso y/o especialización en Formulación y evaluación de expedientes técnicos.*** *Curso y/o especialización en diseños y/o modelados arquitectónicos.* *Curso y/o especialización en Metodología BIM.* *Ofimática básica.*
Conocimientos	*Conocimientos en Lumion.*

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL JEFATURA M.P.H.B

	Conocimientos en SketchUp. *Conocimientos en Revit Architecture.* *Conocimientos en AutoCAD.* *Conocimiento en Metodología BIM.*
Habilidades o Competencias	*Trabajo en equipo. Organización. Capacidad de análisis. Creatividad e innovación, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Comunicación asertiva, Orientación a resultados, Pensamiento crítico, Adaptabilidad, Dinamismo.*

[...]
[El formato en negrita y subrayado es agregado].

Conforme se ha evidenciado, el perfil de puestos de la **plaza con código MPH-SGEPIP-036, estableció como requisitos mínimos contar con los Cursos y/o Estudios de Capacitación: *Cursos o programas de especialización en gestión pública y/o gestión municipal, Curso de especialización en planeamientos y/o rendimientos arquitectónicos de infraestructuras, Curso y/o especialización en Ley de Contrataciones con el Estado, Curso y/o especialización en Formulación y evaluación de expedientes técnicos,*** *Curso y/o especialización en diseños y/o modelados arquitectónicos, Curso y/o especialización en Metodología BIM. Ofimática básica.*

De la revisión a la documentación remitida por la Entidad, se observa el *"Anexo N° 01"* **(Ver apéndice n.° 8)**, presentado por LIA MAGDIEL RODRIGUEZ SANCHEZ, referido a la *"Inscripción como Postulante al PROCESO CAS1-2024-MPH POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO"*, indicando lo siguiente:

"[...]
Que enterada de los requisitos y condiciones que establece las Bases del proceso CAS1-2024-MPH de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, publicada en su página web y en el local institucional, solicito a usted mi inscripción y por lo tanto considerarme como postulante para el Puesto de: Especialista en Arquitectura, de la Unidad Orgánica: Sub gerencia de estudios y proyectos de inversión pública, motivo por el cual, adjunto los formularios solicitados y DECLARO BAJO JURAMENTO que la información y documentación presentada se sujeta a la verdad.

1.- Ficha de Inscripción	X
2.- Currículum Vitae, documentado, Foliado	X
3.- Copia D.N.I. (vigente)	X

[...]"

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL JEFATURA M.P.H.B

De acuerdo con lo señalado en el Anexo N° 1 **(Ver apéndice n.° 8)**, se colige que la postulante LIA MAGDIEL RODRIGUEZ SANCHEZ, conocía los requisitos y condiciones establecidas en las bases del proceso CAS 1-2024-MPH, para el puesto de Especialista en Arquitectura en la Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Estudios y Proyectos de Inversión Pública (Código MPH-OGRH -036).

Asimismo, en el **ANEXO N° 02 (FICHA DE INSCRIPCIÓN) (Ver apéndice n.° 8)** la postulante LIA MAGDIEL RODRIGUEZ SANCHEZ señaló: *"La información contenida en el presente documento tiene carácter de Declaración Jurada, para lo cual la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, tomará en cuenta la información en ella consignada, reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente; así como solicitar la acreditación de la misma.* ***Si el postulante omite u oculta información y/o consigna información falsa será excluido en el proceso de selección***". [El formato en negrita y subrayado es agregado].

Es decir, la postulante LIA MAGDIEL RODRIGUEZ SANCHEZ, al momento de su postulación, tuvo pleno conocimiento respecto a que ante la omisión u ocultamiento de información sería excluida del proceso de selección. Ahora bien, respecto a la información consignada en el Anexo N° 2 – Ficha de Inscripción **(Ver apéndice n.° 8)**, en cuanto a la Formación Académica requerida, la postulante registró la siguiente información:

"[...]
4. CAPACITACIÓN OBLIGATORIA REQUERIDA – De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria

INICIO (MES – AÑO)	FIN (MES – AÑO)	CURSO/EVENTO	ENTIDAD
02-10-2023	27-12-2023	Especialista en visualización en 3D	Academia científica del sur
05-08-2022	10-10-2022	Especialista modelador BIM	ITCAD – Centro de entrenamiento Autodesk.
05-03-2023	26-03-2023	Especialización de Exel	VANZYS
05-03-2023	26-03-2023	Ofimática	VANZYS
05/03/2023	26/03/2023	WORD	VANZYS

[...]"

Al respecto, se puede apreciar que, de todos los cursos detallados por el postulante LIA MAGDIEL RODRIGUEZ SANCHEZ, no acreditó contar con cuatro (04) cursos requeridos como requisitos mínimos para el puesto de Especialista en Arquitectura en la Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Estudios y Proyectos de Inversión Pública (Código MPH-SGEPIP-036), de acuerdo con las Bases del Proceso de Selección; puesto que no señala y/o acredita contar con los siguientes cursos:

1.- **Cursos o programas de especialización en Gestión pública y/o gestión municipal.**
2.- **Curso de especialización en Planeamiento y/o redimensionamientos arquitectónicos de infraestructura.**
3.- **Curso y/o especialización en Ley de Contrataciones del Estado.**
4.- **Curso y/o especialización en Formulación y Evaluación de Expedientes Técnicos.**

Asimismo, de la revisión a la documentación adjunta como parte de los anexos presentados en el archivo de postulación (currículo) por LIA MAGDIEL RODRIGUEZ SANCHEZ, se evidenció que no adjuntó documento alguno que acredite contar con LOS CURSOS ANTES MENCIONADO.

Por lo que, la postulante **LIA MAGDIEL RODRIGUEZ SANCHEZ NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS ESTABLECIDOS EN LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN** (no cuenta con Cursos o programas de especialización en Gestión pública y/o gestión municipal; Curso de especialización en Planeamiento y/o redimensionamientos arquitectónicos de infraestructura; Curso y/o especialización en Ley de Contrataciones del Estado; Curso y/o especialización en Formulación y Evaluación de Expedientes Técnicos), sin embargo y pese a ello, el Comité Especial decidió declararlo APTO, desconociendo el requerimiento de necesidad de servicio del área usuaria, y desconociendo lo establecido en las Bases del Proceso de Selección.

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL JEFATURA M. P. H. B.

8.- JEINER NILDER ESPINOZA MARIN.

Postulante a la plaza con código: MPH-SGEPIP-037, MPH-SGEPIP-038, y que, de conformidad con las Bases, se estableció lo siguiente:

"[...]
XLIV. PERFIL DE PUESTOS:
[...]
***36.1. DEPENDENCIA:** SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA*

CODIGO: *MPH-OGRH-037, MPH-OGRH-038*
NÚMERO DE PLAZAS: *02*

36.1.1. NOMBRE DEL PUESTO: *INGENIERO (A) CIVIL*
A. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	***DETALLE***
Formación Académica	*a. Nivel Educativo: Universitaria Completa* *b. Grado/situación académica: Título profesional en materia de ingeniería civil. Colegiado y Habilitado.*
Experiencia	*Experiencia General: Dos (02) años en el sector público o privado* *Experiencia Específica: Dos (02) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado*
Cursos y/o Estudios de Capacitación	*Cursos o programas de especialización en:* *Curso y/o especialización en Gestión Pública.* *Curso y/o especialización en Gestión Municipal.* *Curso y/o especialización Ley de Contrataciones del Estado.* ***Curso y/o especialización Ms Project – Programación de obras.*** ***Curso y/o especialización en Costos y presupuestos con S10.*** *Curso y/o especialización en AutoCAD civil 3D.* ***Curso y/o especialización en Formulación y evaluación de expedientes técnicos.*** *Curso y/o especialización en Ofimática básica.* *Otros relacionados a las funciones del cargo.*
Conocimientos	*Conocimientos en Ley de contrataciones con el estado.* *Conocimientos en programación de obras.* *Conocimientos en Formulación y evaluación de proyectos.* *Conocimientos en Metrados de proyectos.* *Conocimientos en AutoCAD Civil 3D.*
Habilidades o Competencias	*Trabajo en equipo. Organización. Capacidad de análisis. Creatividad e innovación, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Comunicación asertiva, Orientación a resultados, Pensamiento crítico, Adaptabilidad, Dinamismo.*

[...]
[El formato en negrita y subrayado es agregado].

Conforme se ha evidenciado, el perfil de puestos de la **plaza con código MPH-SGEPIP-037, MPH-SGEPIP-038, estableció como requisitos mínimos contar con los Cursos y/o Estudios de Capacitación:** *Cursos o programas de especialización en: Curso y/o especialización en Gestión Pública, Curso y/o especialización en Gestión Municipal, Curso y/o especialización Ley de Contrataciones del Estado,* ***Curso y/o especialización Ms Project – Programación de obras, Curso y/o especialización en Costos y presupuestos con S10****, Curso y/o especialización en AutoCAD civil 3D,* ***Curso y/o especialización en Formulación y evaluación de expedientes técnicos****, Curso y/o especialización en Ofimática básica, Otros relacionados a las funciones del cargo.*

De la revisión a la documentación remitida por la Entidad, cabe resaltar el *"Anexo N° 01"* **(Ver apéndice n.° 8)**, presentado por la postulante JEINER NILDER ESPINOZA MARIN, por el cual solicitó su *"Inscripción como Postulante al PROCESO CAS1-2024-MPH POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO"*, indicando lo siguiente:

"[...]
Que enterado de los requisitos y condiciones que establece las Bases del proceso CAS1-2024-MPH de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, publicada en su página web y en el local institucional, solicito a usted mi inscripción y por lo tanto considerarme como postulante para el Puesto de: Ingeniero Civil, motivo por el cual, adjunto los formularios solicitados y DECLARO BAJO JURAMENTO que la información y documentación presentada se sujeta a la verdad.

1.- Ficha de Inscripción	X
2.- Currículum Vitae, documentado, Foliado	X
3.- Copia D.N.I. (vigente)	X

[...]"

De acuerdo con lo señalado en el Anexo N° 1 **(Ver apéndice n.° 8)**, se colige que el postulante JEINER NILDER ESPINOZA MARIN, conocía los requisitos y condiciones establecidas en las bases del proceso CAS 1-2024-MPH, para el puesto de Ingeniero (a) Civil en la Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Estudios y Proyectos de Inversión Pública (Código MPH-SGEPIP-038).

Asimismo, en el **ANEXO N° 02 (FICHA DE INSCRIPCIÓN) (Ver apéndice n.° 8)** el postulante JEINER NILDER ESPINOZA MARIN señaló: *"La información contenida en el presente documento tiene carácter de Declaración Jurada, para lo cual la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, tomará en cuenta la información en ella consignada, reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente; así como solicitar la acreditación de la misma. **Si el postulante omite u oculta información y/o consigna información falsa será excluido en el proceso de selección**"*. [El formato en negrita y subrayado es agregado].

Es decir, el postulante JEINER NILDER ESPINOZA MARIN, al momento de su postulación, tuvo pleno conocimiento respecto a que ante la omisión u ocultamiento de información sería excluida del proceso de selección. Ahora bien, respecto a la información consignada en el Anexo N° 2 – Ficha de Inscripción **(Ver apéndice n.° 8)**, en cuanto a la Formación Académica requerida, referido postulante registró la siguiente información:

"[...]
4. CAPACITACIÓN OBLIGATORIA REQUERIDA – De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria

INICIO (MES – AÑO)	*FIN (MES – AÑO)*	*CURSO/EVENTO*	*ENTIDAD*
12/02/2021	*12/02/2022*	*GESTION PUBLICA*	*UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO*
06/03/2023	*09/06/2023*	*GESTION MUNICIPAL*	*EDUCA CORP PERÚ*
16/09/2023	*02/12/2023*	*LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO*	*CENTRO DE CAPACITACIÓN INNOVAT*
01/06/2020	*23/10/2020*	*PRESUPUESTOS Y PROGRAMACIÓN DE OBRAS*	*VANZYS EDUCATION INC*
01/06/2020	*16/08/2020*	*AUTOCAD CIVIL 3D & INFRAWORKS BASICO-ABANZADO*	*VANZYS EDUCATION INC*
01/06/2020	*28/08/2020*	*ETABS & SAFE*	*VANZYS EDUCATION INC*
07/09/2022	*30/09/2022*	*LIQUIDACIÓN Y SUPERVISIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN*	*ESCUELA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO **ESCADE PERU***
31/08/2022	*23/09/2022*	*INVIERTE PE*	*ESCUELA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO **ESCADE PERU***

[...]"

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL JEFATURA M.P.H.B

Al respecto, se puede apreciar que, de todos los cursos detallados por el postulante JEINER NILDER ESPINOZA MARIN, no acreditó contar con tres (03) cursos requeridos como requisitos mínimos para el puesto de Ingeniero (a) Civil en la Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Estudios y Proyectos de Inversión Pública (Código MPH-SGEPIP-037, MPH-SGEPIP-038), de acuerdo con las Bases del Proceso de Selección; puesto que no señala y/o acredita contar con los siguientes cursos:

1.- Curso y/o especialización Ms Project – Programación de obras
2.- Curso y/o especialización en Costos y presupuestos con S10.
3.- Curso y/o especialización en Formulación y evaluación de expedientes técnicos.

Asimismo, de la revisión a la documentación adjunta como parte de los anexos presentados en el archivo de postulación (currículo) por JEINER NILDER ESPINOZA MARIN, se evidenció que no adjuntó documento alguno que acredite contar con LOS CURSOS ANTES MENCIONADOS.

En ese sentido, el postulante **JEINER NILDER ESPINOZA MARIN NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS ESTABLECIDOS EN LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN** (no cuenta con Curso y/o especialización Ms Project – Programación de obras; Curso y/o especialización en Costos y presupuestos con S10; ni tampoco Curso y/o especialización en Formulación y evaluación de expedientes técnicos), sin embargo y pese a ello, el Comité Especial decidió declararlo APTO, desconociendo el requerimiento de necesidad de servicio del área usuaria, y desconociendo lo establecido en las Bases del Proceso de Selección.

9.- ERIC MANUEL IDROGO MEJIA.

Postulante a la plaza con código: MPH-OGRH-039, y que, de conformidad con las Bases, se estableció lo siguiente:

"[...]
XLIV. PERFIL DE PUESTOS:
[...]

37.1. DEPENDENCIA: *SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y MAQUINARIA*
CODIGO: *MPH-SGMM-039*
NÚMERO DE PLAZAS: *01*

37.1.1. NOMBRE DEL PUESTO: *ALMACENERO (A)*
A. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	***DETALLE***
Formación Académica	*a. Nivel Educativo: Estudios Básicos y/o Técnica Básica b. Grado/situación académica: Secundaria Completa y/o Técnico Titulado en Administración, Contabilidad y/o afines a las funciones asignadas.*
Experiencia	*Experiencia General: Un (01) año en el sector público o privado*
	Experiencia Específica: Seis (06) meses desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado
Cursos y/o Estudios de Capacitación	***Cursos de Capacitación en SIGA***
Conocimientos	*Conocimientos en logística o control de almacenes. Conocimiento técnico de manejo de SIAF, SIGA, gestión de inventarios y almacenamiento. Sistemas informáticos: Windows, Microsoft Office, Word, Exel, Power Point. Manejo de Trámite documentario.*

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL JEFATURA M.P.H.B

Habilidades o Competencias	*Trabajo en equipo. Organización. Capacidad de análisis. Creatividad e innovación, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Comunicación asertiva, Orientación a resultados, Pensamiento crítico, Adaptabilidad, Dinamismo.*

[...]"
[El formato en negrita y subrayado es agregado].

Conforme se ha evidenciado, el perfil de puestos de la **plaza con código MPH-SGMM-039, estableció como requisitos mínimos contar con los Cursos y/o Estudios de Capacitación: *Cursos de capacitación en SIGA***.

De la revisión a la documentación remitida por la Entidad, se evidencia el *"Anexo N° 01"* **(Ver apéndice n.° 8)**, presentado por el postulante ERIC MANUEL IDROGO MEJIA, mediante el cual solicitó su *"Inscripción como Postulante al PROCESO CAS1-2024-MPH POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO"*, indicando lo siguiente:

"[...]
Que enterado de los requisitos y condiciones que establece las Bases del proceso CAS1-2024-MPH de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, publicada en su página web y en el local institucional, solicito a usted mi inscripción y por lo tanto considerarme como postulante para el Puesto de: Almacenero, de la Unidad Orgánica: Sub. Gerencia de mantenimiento y maquinaria, motivo por el cual, adjunto los formularios solicitados y DECLARO BAJO JURAMENTO que la información y documentación presentada se sujeta a la verdad.

1.- Ficha de Inscripción	X
2.- Currículum Vitae, documentado, Foliado	X
3.- Copia D.N.I. (vigente)	X

[...]"

De acuerdo con lo señalado en el Anexo N° 1 **(Ver apéndice n.° 8)**, se colige que el postulante ERIC MANUEL IDROGO MEJIA, conocía los requisitos y condiciones establecidas en las bases del proceso CAS 1-2024-MPH, para el puesto Almacenero (a) en la Unidad Orgánica: subgerencia de Mantenimiento y Maquinaria (Código MPH-SGMM-039).

Asimismo, en el **ANEXO N° 02 (FICHA DE INSCRIPCIÓN) (Ver apéndice n.° 8)** el postulante ERIC MANUEL IDROGO MEJIA señaló: *"La información contenida en el presente documento tiene carácter de Declaración Jurada, para lo cual la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, tomará en cuenta la información en ella consignada, reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente; así como solicitar la acreditación de la misma. **Si el postulante omite u oculta información y/o consigna información falsa será excluido en el proceso de selección**"*. [El formato en negrita y subrayado es agregado].

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL JEFATURA M.P.H.B.

Es decir, el postulante ERIC MANUEL IDROGO MEJIA, al momento de su postulación, tuvo pleno conocimiento respecto a que ante la omisión u ocultamiento de información sería excluido del proceso de selección. Ahora bien, respecto a la información consignada en el Anexo N° 2 – Ficha de Inscripción **(Ver apéndice n.° 8)**, en cuanto a la Formación Académica requerida, el postulante registró la siguiente información:

"[...]
4. CAPACITACIÓN OBLIGATORIA REQUERIDA – De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria

INICIO (MES – AÑO)	FIN (MES – AÑO)	CURSO/EVENTO	ENTIDAD

[...]"

Al respecto, se puede apreciar que, el postulante ERIC MANUEL IDROGO MEJIA, NO CONSIGNÓ NADA EN EL RUBRO DE CAPACITACIÓN OBLIGATORIA REQUERIDA, por lo que no acredita contar con el único (01) curso requerido como requisitos mínimos para el puesto de Almacenero (a) Civil en la Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Mantenimiento y Maquinaria (Código MPH-SGMM-039), de acuerdo con las Bases del Proceso de Selección; puesto que no señala y/o acredita contar con el siguiente curso:

1.- Cursos de Capacitación en SIGA

Asimismo, de la revisión a la documentación adjunta como parte de los anexos presentados en el archivo de postulación (currículo) por ERIC MANUEL IDROGO MEJIA, se evidenció que no adjuntó documento alguno que acredite contar con el único CURSO ANTES MENCIONADO.

Por lo que, el postulante **ERIC MANUEL IDROGO MEJIA NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS ESTABLECIDOS EN LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN** (contar con el Curso de Capacitación en SIGA); sin embargo y pese a ello, el Comité Especial decidió declararlo APTO, desconociendo el requerimiento de necesidad de servicio del área usuaria, y desconociendo lo establecido en las Bases del Proceso de Selección.

10.-MEDALITT CASTRO RODAS.

Postulante a la plaza con código: MPH-SGCLCS-041, MPH-SGCLCS-042, y que, de conformidad con las Bases, se estableció lo siguiente:

"[...]
XLIV. PERFIL DE PUESTOS:
[...]

39.1. DEPENDENCIA: *SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO*
CODIGO: *MPH-SGCLCS-041, MPH-SGCLCS-042*
NÚMERO DE PLAZAS: *02*

39.1.1. NOMBRE DEL PUESTO: *ASISTENTE (A) ADMINISTRATIVO I*
A. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	***DETALLE***
Formación Académica	*a. Nivel Educativo: Superior Universitario* *b. Grado/situación académica: Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, o afines por la formación.*
Experiencia	*Experiencia General: Un (01) año en el sector público o privado* *Experiencia Específica: Seis (06) meses desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado*
Cursos y/o Estudios de Capacitación	*Cursos o programas de especialización en gestión pública y/o gestión municipal y otros relacionados a las funciones del cargo.* ***Ofimática básica.***
Conocimientos	*Conocimientos en recepción, codificación, análisis, clasificación, distribución, seguimiento y archivo de documentación.*

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL JEFATURA M.P.H.B

	Conocimiento en elaboración de informes, cartas, oficios, memorándums, elaboración de Actas. *Manejo del sistema MAD.* *Manejo de agendda diaria de las actividades programadas* *Sistemas informáticos: Windows, Microsoft Office, Word, Exel, Power Point, Manejo de Trámite documentario.*
Habilidades o Competencias	*Trabajo en equipo. Organización. Capacidad de análisis. Creatividad e innovación, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Comunicación asertiva, Orientación a resultados, Pensamiento crítico, Adaptabilidad, Dinamismo.*

[...]
[El formato en negrita y subrayado es agregado].

Conforme se ha evidenciado, el perfil de puestos de la **plaza con código MPH-SGCLCS-041, MPH-SGCLCS-041, estableció como requisitos mínimos contar con los Cursos y/o Estudios de Capacitación:** *Cursos o programas de especialización en gestión pública y/o gestión municipal y otros relacionados a las funciones del cargo.* ***Ofimática básica.***

De la revisión a la documentación remitida por la Entidad, se evidencia que, mediante el *"Anexo N° 01"* **(Ver apéndice n.° 8)**, la postulante MEDALITT CASTRO RODAS, solicitó su *"Inscripción como Postulante al PROCESO CAS1-2024-MPH POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO"*, indicando lo siguiente:

> *"[...]*
> *Que enterada de los requisitos y condiciones que establece las Bases del proceso CAS1-2024-MPH de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, publicada en su página web y en el local institucional, solicito a usted mi inscripción y por lo tanto considerarme como postulante para el Puesto de: Asistente (a) Administrativo I, de la Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario, motivo por el cual, adjunto los formularios solicitados y DECLARO BAJO JURAMENTO que la información y documentación presentada se sujeta a la verdad.*
>
> *1.- Ficha de Inscripción* [X]
> *2.- Currículum Vitae, documentado, Foliado* [X]
> *3.- Copia D.N.I. (vigente)* [X]
>
> *[...]"*

De acuerdo con lo señalado en el Anexo N° 1 **(Ver Apéndice n.°05)**, se colige que la postulante MEDALITT CASTRO RODAS, conocía los requisitos y condiciones establecidas en las bases del proceso CAS 1-2024-MPH, para el puesto Asistente (a) Administrativo I en la Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario (Código MPH-SGCLCS-041, MPH-SGCLCS-042).

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL · JEFATURA · M.P.H.B

Asimismo, en el **ANEXO N° 02 (FICHA DE INSCRIPCIÓN) (Ver apéndice n.° 8)** la postulante MEDALIT CASTRO RODAS señaló: *"La información contenida en el presente documento tiene carácter de Declaración Jurada, para lo cual la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, tomará en cuenta la información en ella consignada, reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente; así como solicitar la acreditación de la misma.* ***Si el postulante omite u oculta información y/o consigna información falsa será excluido en el proceso de selección"***. [El formato en negrita y subrayado es agregado].

En este punto es necesario precisar que si bien en el Anexo N° 1 y 2 **(Ver apéndice n.° 8)**, la postulante ha consignado su nombre como MEDALIT CASTRO RODAS, sin embargo en su DNI N° 47050658 que adjunta al currículo presentado, se verifica que su nombre correcto sería MEDALITT CASTRO RODAS, por lo que a fin de verificar dicha situación se realizó el Acta de Verificación N° 01-2024-MPH-BCA/OCI-MPH-IAECG **(Ver apéndice n.° 4)** con la mencionada persona, en la que se dejó la siguiente constancia: *"[...] La Licenciada en Administración Medalitt Castro Rodas indicó que consignó mal su nombre al momento de digitar en los anexos 1 y 2, colocando "Medalit" (consignando una sola "t" en su nombre), el cual debe estar escrito de manera correcta como "Medalitt", tal como aparece en su DNI, por lo que fue un error conforme lo mencionado por la licenciada [...]*; por lo que se tiene por consignado como su nombre correcto: MEDALITT CASTRO RODAS.

Por otra parte, la postulante MEDALITT CASTRO RODAS, al momento de su postulación, tuvo pleno conocimiento respecto a que ante la omisión u ocultamiento de información sería excluida del proceso de selección. Ahora bien, respecto a la información consignada en el Anexo N° 2 – Ficha de Inscripción **(Ver apéndice n.° 8)**, en cuanto a la Formación Académica requerida, la postulante registró la siguiente información:

"[...]
4. CAPACITACIÓN OBLIGATORIA REQUERIDA – De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria

INICIO (MES – AÑO)	FIN (MES – AÑO)	CURSO/EVENTO	ENTIDAD
08-2020	09-2020	Curso: "Especialista en Presupuesto Público"	CIBET y CORLAD-Lambayeque
08-2020	08-2020	Curso: "Gestión Logística y Almacenes"	CIBET y CORLAD-Lambayeque
06-2020	07-2020	Curso: "Especialista en Administración y Gestión Pública"	CIBET y CORLAD-Lambayeque
02-2020	03-2020	Curso: "Especialista en SIAF, SIGA y SEACE"	CIBET y CORLAD-Lambayeque

[...]"

Al respecto, se puede apreciar que, de todos los cursos detallados por la postulante MEDALITT CASTRO RODAS, no acreditó contar con un (1) curso requerido como requisito mínimo para el puesto de Asistente (a) Administrativo I en la Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario (Código MPH-SGLCS-041, Código MPH-SGLCS-041), de acuerdo con las Bases del Proceso de Selección; puesto que no señala y/o acredita contar con el siguiente curso:

1.- <u>Ofimática básica</u>.

Asimismo, de la revisión a la documentación adjunta como parte de los anexos presentados en el archivo de postulación (currículo) por MEDALITT CASTRO RODAS, se evidenció que si bien no adjuntó documento alguno que acredite contar con el curso antes mencionado (con la misma denominación), sin embargo, adjuntó certificados de cursos individuales de informática, que son los siguientes:

1.- ACCESS, cuyo certificado es de 17 de noviembre del 2018.
2.- POWER POINT, cuyo certificado es de 17 de noviembre del 2018.
3.- WORD, cuyo certificado es de 25 de abril del 2017.
4.- EXCEL II, cuyo certificado es de 08 de marzo del 2017.

Al respecto, y a fin de realizar un análisis correcto, debemos tener en cuenta lo señalado por las Bases del Proceso, las mismas que establecen lo siguiente:

"[...]
57.2. DE LA EVALUACIÓN

La evaluación del Concurso Público de Méritos para la cobertura de plazas vacantes por contrato bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 – Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, tendrá en cuenta dos etapas.
[...]
A.- CALIFICACIÓN DEL CURRÍCULO VITAE.- *(equivalente al 60% del puntaje total)*
[...]
b.- Puntaje.- El puntaje máximo en la calificación del currículo es de Sesenta (60) puntos; de acuerdo al detalle de la tabla.
En caso de Empate se tendrá en cuenta la antigüedad de la formación académica.

Se considerarán todos los cursos realizados en los últimos cinco (05) años, contados a partir de la fecha de la convocatoria del Concurso.
[...]"

Por lo que, atendiendo a lo señalado en las Bases, todos los cursos deben ser realizados en los últimos 05 años contados a partir de la fecha de convocatoria del concurso, y atendiendo a que la CONVOCATORIA DEL CONCURSO CAS 1-2024-MPH FUE EN FEBRERO DE 2024, **LOS CURSOS PARA QUE SEAN CONSIDERADOS O TOMADOS EN CUENTA, NO DEBEN EXCEDER DE ANTIGÜEDAD A FEBRERO DEL 2019, ya que hasta dicha fecha se computarían los 05 años establecidos en las Bases.**

En ese sentido, los cursos presentados por la postulante MEDALITT CASTRO RODAS, son del 17 de noviembre de 2018 (Access y Power Point) y del 25 de abril y 08 de marzo del 2017 (Word y Excel II), **FECHAS QUE NO ESTÁN DENTRO DEL RANGO DE LOS 5 AÑOS ESTABLECIDOS POR LAS BASES, POR LO QUE NO PUEDEN SER CONSIDERADOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS.**

Por lo que, la postulante **MEDALITT CASTRO RODAS NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS ESTABLECIDOS EN LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN** (no cuenta con Ofimática básica, dentro del periodo de rango de los 05 años, establecidos por las Bases), sin embargo y pese a ello, el Comité Especial decidió declararlo APTO, desconociendo el requerimiento de necesidad de servicio del área usuaria, y desconociendo lo establecido en las Bases del Proceso de Selección.

11.-DAYANNA ARAMI VALERA QUIROZ.

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL · JEFATURA · M. P. H. B.

Postulante a la plaza con código: MPH-GDIS-043, y que, de conformidad con las Bases, se estableció lo siguiente:

"[...]
XLIV. PERFIL DE PUESTOS:
[...]
40.1. DEPENDENCIA: *GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL*
CODIGO: *MPH-GDIS-043*
NÚMERO DE PLAZAS: *01*

40.1.1. NOMBRE DEL PUESTO: *ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN Y SERVICIO SOCIAL*
A. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE

Formación Académica	*a. Nivel Educativo: Titulado Universitario, Colegiado y habilitado* *b. Grado/situación académica:* ***Sociología, Ciencias Sociales y/O carreras afines***
Experiencia	*Experiencia General: Dos (02) años en el sector público o privado*
	Experiencia Específica: Un (01) año desarrollando funciones de especialista en Gerencia Social y/o en cargos similares en el Sector Público, Labor Social.
Cursos y/o Estudios de Capacitación	***Diplomado y/o Curso de Especialización en: gestión social, relaciones comunitarias u otros asociados a estudios sociales.*** ***Cursos o programas de especialización en*** *gestión pública,* ***gestión municipal, Gerencia Social y otros*** *relacionados a las funciones del cargo.* *Cursos de Ofimática a nivel avanzado, cursos de inglés básico.*
Conocimientos	*Conocimientos en formulación, implementación y evaluación de estrategias, planes, programas y políticas públicas en materia de desarrollo social.* *Conocimiento en elaboración de informes técnicos, resoluciones y otros documentos en materia de especialidad.* *Conocimiento en recopilación de información de planes y proyectos en materia de desarrollo social.* *Capacidad para acompañar a las organizaciones y programas sociales en temas relacionados con su condición económica y calidad de vida.* *Capacidad de ser propositiva y tener pensamiento estratégico e innovador.* *Experiencia en fortalecimiento de organizaciones y servicios sociales y dominio de metodologías participativas de planificación estratégica.* *Conocer la realidad social y cultural del país y región.* *Experiencia en resolución de conflictos.* *Experiencia de trabajo en comunidades y caseríos.* *Tener capacidad académica en Sistema de Monitoreo y Evaluación.* *Sistemas informáticos: Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), manejo de programas básicos de diseño gráfico (Corel Draw), cursos de redacción, cursos de herramientas de comunicación interna y organización de eventos sociales e institucionales, Manejo de Trámite documentario.*
Habilidades o Competencias	*Trabajo en equipo. Organización. Capacidad de análisis. Creatividad e innovación, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Comunicación asertiva y de cooperación, Orientación a resultados cumplimiento de plazos y metas, Pensamiento crítico, Adaptabilidad, Dinamismo.*

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
JEFATURA
M. P. H. B.

[...]"
[El formato en negrita y subrayado es agregado].

Conforme se ha evidenciado, el perfil de puestos de la **plaza con código MPH-SGCLCS-041, MPH -SGCLCS-041,** estableció como requisitos mínimos contar con la Formación Académica: **Titulado Universitario, Colegiado y Habilitado de la carrera profesional de Sociología, Ciencias Sociales o carreras afines**. Asimismo, se estableció como requisitos mínimos contar con los Cursos y/o Estudios de Capacitación: ***Diplomado y/o Curso de Especialización en: gestión social, relaciones comunitarias u otros asociados a estudios sociales***, ***Cursos o programas de especialización en*** *gestión pública,* ***gestión municipal, Gerencia Social y***

otros *relacionados a las funciones del cargo. Cursos de Ofimática a nivel avanzado, cursos de inglés básico.*

De la revisión a la documentación remitida por la Entidad, se evidencia que, mediante el *"Anexo N° 01"* **(Ver apéndice n.° 8)**, la postulante DAYANNA ARAMI VALERA QUIROZ, solicitó su *"Inscripción como Postulante al PROCESO CAS1-2024-MPH POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO"*, indicando lo siguiente:

> *"[...]*
> *Que enterada de los requisitos y condiciones que establece las Bases del proceso CAS1-2024-MPH de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, publicada en su página web y en el local institucional, solicito a usted mi inscripción y por lo tanto considerarme como postulante para el Puesto de: Especialista en Promoción y Servicio Social en la Unidad Orgánica: Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social, motivo por el cual, adjunto los formularios solicitados y DECLARO BAJO JURAMENTO que la información y documentación presentada se sujeta a la verdad.*
>
> *1.- Ficha de Inscripción* [X]
>
> *2.- Currículum Vitae, documentado, Foliado* [X]
>
> *3.- Copia D.N.I. (vigente)* [X]
>
> *[...]"*

De acuerdo con lo señalado en el Anexo N° 1 **(Ver apéndice n.° 8)**, se colige que la postulante DAYANNA ARAMI VALERA QUIROZ, conocía los requisitos y condiciones establecidas en las bases del proceso CAS 1-2024-MPH, para el puesto de Especialista en Promoción y Servicio Social en la Unidad Orgánica: Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social (Código MPH-GDIS -043).

Asimismo, en el **ANEXO N° 02 (FICHA DE INSCRIPCIÓN) (Ver apéndice n.° 8)** la postulante DAYANNA ARAMI VALERA QUIROZ señaló: *"La información contenida en el presente documento tiene carácter de Declaración Jurada, para lo cual la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, tomará en cuenta la información en ella consignada, reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente; así como solicitar la acreditación de la misma.* ***Si el postulante omite u oculta información y/o consigna información falsa será excluido en el proceso de selección****"*. [El formato en negrita y subrayado es agregado].

Es decir, la postulante DAYANNA ARAMI VALERA QUIROZ, al momento de su postulación, tuvo pleno conocimiento respecto a que ante la omisión u ocultamiento de información sería excluida del proceso de selección. Ahora bien, respecto a la información consignada en el Anexo N° 2 – Ficha de Inscripción **(Ver apéndice n.° 8)**, en cuanto a la Formación Académica requerida, dicha postulante registró la siguiente información:

> *"[...]*
> *2. FORMACIÓN ACADEMICA UNIVERSITARIA (señale la especialidad y el nivel académico máximo que haya obtenido)*

NIVEL ACADEMICO ALCANZADO	AÑO DE EGRESADO	ESPECIALIDAD O PROGR. ACADEMICO	TITULO OBTENIDO	CENTRO DE ESTUDIOS
SUPERIOR UNIVERSITARIA	2016	BACHILLER EN OBSTETRICIA	BACHILLER	UNC
SUPERIOR UNIVERSITARIA	2016	OBSTETRA	TITULO	UNC
SUPERIOR UNIVERSITARIA	2017	MAESTRIA EN EDUCACIÓN MENCIÓN DOCENCIA UNIVERSITARIA Y GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN	GRADO	USP
SUPERIOR UNIVERSITARIA	2021	DOCTOR EN ADMINISTRACIÓN	GRADO	UPAGU

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL JEFATURA M.P.H.B

Al respecto, se puede apreciar que, la postulante DAYANNA ARAMI VALERA QUIROZ, **NO CUENTA CON LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA PARA LA PLAZA CON CÓDIGO MPH-GDIS-043**, ES DECIR, NO TIENE EL TITULO DE SOCIOLOGIA, CIENCIAS SOCIALES y/o CARRERAS AFINES, ya que el título profesional que ostenta es de OBSTETRA, carrera profesional que no es afín a la carrera de sociología, ciencias sociales y otras, y ello se indica debido a lo establecido por el INEI en el Clasificador Nacional de Programas e Instituciones de Educación Superior y Técnico Productiva 2022, que indica lo siguiente:

"[...]

3 CIENCIAS SOCIALES, PERIODISMO E INFORMACIÓN

Agrupa temas relacionados con el comportamiento y las actividades de los seres humanos y a las manifestaciones materiales e inmateriales de la sociedad. Analizan y diseñan proyectos vinculados con la interacción social, el sistema socio-cognitivo humano, la evolución de las sociedades, los procesos organizativos y la difusión y sistematización de la información.

31 Ciencias Sociales y el Comportamiento

Agrupa campos relacionados con la interacción de grupos sociales, monitoreando el comportamiento humano y sus manifestaciones por medio del aprendizaje de la cultura, la historia y la sociedad.

311 Economía.

[...]
Los programas con los siguientes contenidos principales se clasifican aquí:

- *Econometría*
- *Historia económica*
- *Economía*
- *Economía política*
- *Ingeniería económica*
- *Otros similares*

312 Ciencias Políticas.

[...]
Los programas con los siguientes contenidos principales se clasifican aquí:

- *Derechos humanos*
- *Historia política*
- *Ciencias políticas*
- *Estudios de política pública*
- *Otros similares*

Exclusiones
El estudio de la economía política está excluido de este campo detallado e incluido en el campo detallado 311 "Economía".

313 Psicología.

[...]
Los programas con los siguientes contenidos principales se clasifican aquí:

- *Psicología*
- *Psicología clínica*
- *Psicología del consumidor*
- *Psicología organizacional*
- *Psicología industrial*
- *Psicología del consumidor*
- *Ciencia cognitiva*
- *Psicoanálisis*
- *Psicoterapia*

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL JEFATURA M.P.H.B

• *Otros similares*

314 Sociología y estudios culturales.

[...]
Los programas con los siguientes contenidos principales se clasifican aquí:

• *Gerencia social*
• *Estudios culturales*
• *Demografía y población (estudios)*
• *Desarrollo social*
• *Estudios de género*
• *Sociología*
• *Otros similares*

Exclusiones
• *El bienestar social, en el que se hace hincapié en el trabajo social práctico, queda excluido de este campo detallado y se incluye en el campo detallado 923 "Trabajo Social".*
• *La geografía física está excluida de este campo detallado e incluida en el campo detallado 532 "Ciencias de la Tierra".*

315 Antropología.

[...]
Los programas con los siguientes contenidos principales se clasifican aquí:

• *Antropología*
• *Antropología social*
• *Antropología ambiental*
• *Antropología – turismo*
• *Otros similares*

32 Periodismo e Información
Conforma campos relacionados con la difusión y sistematización de la información para la búsqueda de la verdad, promoviendo y protegiendo la democracia y la libertad del ser humano dentro de una determinada sociedad.

321 Ciencias de la comunicación y periodismo.

[...]
Los programas con los siguientes contenidos principales se clasifican aquí:

• *Ciencias de la comunicación*
• *Comunicación social*
• *Comunicación masiva (redacción y contenido)*
• *Edición*
• *Periodismo televisivo*
• *Información (redacción y contenido)*
• *Periodismo*
• *Comunicación masiva (redacción y contenido)*
• *Locución*
• *Otros similares*

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL JEFATURA M. P. H. B.

Exclusiones
• *El estudio de las técnicas de comunicación de masas (por ejemplo, la impresión y la producción de radio / TV) queda excluido de este campo detallado y se incluye en el campo detallado 211 "Técnicas Audiovisuales y de Producción para Medios de Comunicación".*
• *El estudio del trazado y el diseño editorial está excluido de este campo detallado e incluido en el campo detallado 211 "Técnicas Audiovisuales y de Producción para Medios de Comunicación". • El estudio de las relaciones públicas se excluye de este campo detallado y se incluye en el campo detallado 414 "Marketing y Publicidad".*

322 Bibliotecología y archivo.

[...]
Los programas con los siguientes contenidos principales se clasifican aquí:

- *Ciencias archivísticas*
- *Gestión documental*
- *Ciencias de la información*
- *Bibliotecología*
- *Estudios bibliotecarios*
- *Gestión cultural*
- *Museología*
- *Otros similares*

Exclusiones
- *La restauración y la preservación del patrimonio artístico están excluidas de este campo e incluidas en el campo 222 "Historia y Arqueología".*

De ello se puede observar, que **la carrera profesional de OBSTETRICIA, NO ES AFIN a la carrera profesional de Sociología, Ciencias Sociales, etc.**, conforme lo establece el Clasificador Nacional de Programas e Instituciones de Educación Superior y Técnico Productiva 2022; por lo que la postulante **DAYANNA ARAMI VALERA QUIROZ NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS ESTABLECIDO EN LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**, Sin embargo y pese a ello, el Comité Especial decidió declararlo APTO, desconociendo el requerimiento de necesidad de servicio del área usuaria, y desconociendo lo establecido en las Bases del Proceso de Selección.

De otro lado, respecto a la información consignada en el Anexo N° 2 – Ficha de Inscripción **(Ver apéndice n.° 8)**, en cuanto a la Capacitación Obligatoria requerida, la postulante DAYANNA ARAMI VALERA QUIROZ registró la siguiente información:

"[...]
4. CAPACITACIÓN OBLIGATORIA REQUERIDA – De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria

INICIO (MES – AÑO)	FIN (MES – AÑO)	CURSO/EVENTO	ENTIDAD
09-01-2023	24-03-2023	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA	SPC
06-11-2023	26-01-2024	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES Y POLÍTICAS PÚBLICAS, ÉTICA Y RESPONSABILIDAD SOCIAL EN LA GESTIÓN PÚBLICA Y PRIVADA	SPC
06-11-2023	26-01-2024	NUTRICIÓN HUMANA, GESTIÓN DE PROGRAMAS DE ALIMENTOS Y BUENAS PRÁCTICAS DE ALIMENTOS	SPC
10-07-2023	22-09-2023	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE RECURSOS HUMANOS	SPC
09-10-2023	22-12-2023	LEGISLACIÓN, PROTEECCIÓN DE DERECHOS Y DERECHOS HUMANOS DEL INFANTE, NIÑO, ADOLESCENTE, JOVEN, MADRES GESTANTES, ADULTOS, ADULTOS MAYORES Y POBLACIONES VULNERABLES	SPC
09-10-2023	22-12-2023	GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LA SALUD, ACREDITACIÓN EN LA SALUD Y SEGURIDAD EN EL PACIENTE	SPC

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL JEFATURA M. P H B

10-04-2023	*23-06-2023*	*OFFICE AVANZADO, INTERNET AVANZADO E INTELIGENCIA ARTIFICIAL*	*SPC*
04-12-2023	*26-01-2024*	*INGLES AVANZADO*	*SPC*
20-05-2018	*20-05-2019*	*DIRECCIÓN Y GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS*	*Universidad Nacional de Trujillo – ESCUELA DE POSGRADO ICEPRE*
18-12-2022	*19-03-2023*	*BIOSEGURIDAD – PREVENCIÓN DE RIESGOS EN HOSPITALES Y CENTROS DE SALUD*	*CEIDEP*
01-01-2023	*02-04-2023*	*ANÁLISIS, AUDITORIA – SEGUIMIENTO DE INDICADORES SIS*	*ICEDEP*
01-11-2021	*8-7-2022*	*AUDITORIA EN SALUD, CON MENCIÓN EN GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD*	*Universidad Nacional Hermilio Valdizán*
04-02-2022	*10-06-2022*	*ASISTENTE ADMINISTRATIVO*	*CETPRO DIMA´S*
05-09-2022	*13-01-2013*	*OFIMATICA*	*CETPRO DIMA´S*
02-09-2022	*04-09-2022*	*SALUD PUBLICA Y COMUNITARIA*	*ICEDP*
17-05-2023	*19-05-2023*	*SALUD OCUPACIONAL Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO*	*ICEDP*
02-01-2023	*24-04-2023*	*OFIMATICA*	*ICEDEP*
24-01-2023	*26-01-2023*	*INGLES*	*ICEDEP*
02-12-2022	*04-12-2022*	*SIGA/SIAF*	*ICEDEP*
10-01-2024	*22-01-2024*	*GESTION DEL PROGRAMA VASO DE LECHE Y REGISTROL AL SISTEMA DE CONTRALORIA 224*	*EGEDI*

[...]"

Al respecto, se puede apreciar que, de todos los cursos detallados por la postulante **DAYANNA ARAMI VALERA QUIROZ, no acreditó contar con tres (03) cursos requeridos como requisitos mínimos** para el puesto de Especialista en Promoción y Servicio Social en la Unidad Orgánica: Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social (Código MPH-GDIS-043), de acuerdo con las Bases del Proceso de Selección; puesto que no señala y/o acredita contar con los siguientes cursos:

1.- **Diplomado y/o Curso de Especialización en: gestión social, relaciones comunitarias u otros asociados a estudios sociales.**
2.- **Cursos o programas de especialización en gestión municipal.**
3.- **Cursos o programas de especialización en gerencia social.**

Asimismo, de la revisión a la documentación adjunta como parte de los anexos presentados en el archivo de postulación (currículo) por DAYANNA ARAMI VALERA QUIROZ, se evidenció que no adjuntó documento alguno que acredite contar con LOS CURSOS ANTES MENCIONADOS.

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL JEFATURA M.P.H.B

Por lo que, la postulante **DAYANNA ARAMI VALERA QUIROZ NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS ESTABLECIDOS EN LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN, esto es, que NO CUMPLE CON TENER TÍTULO DE SOCIOLOGÍA, CIENCIAS SOCIALES U OTRA AFIN, NI TAMPOCO CUENTA CON 3 CURSOS ESTABLECIDOS COMO REQUISITOS MÍNIMOS** (no cuenta con Diplomado y/o Curso de Especialización en: gestión social, relaciones comunitarias u otros asociados a estudios sociales; Cursos o programas de especialización en gestión municipal; ni tampoco Cursos o programas de especialización en gerencia social), sin embargo y pese a ello, el Comité Especial decidió declararlo APTO, desconociendo el requerimiento de necesidad de servicio del área usuaria, y desconociendo lo establecido en las Bases del Proceso de Selección.

12.-SANDRA CECILIA GALLO PINEDO.

Postulante a la plaza con código: MPH-GDIS-044, y que, de conformidad con las Bases, se estableció lo siguiente:

"[...]
XLIV. PERFIL DE PUESTOS:
[...]

41.1. DEPENDENCIA: *GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL*
CODIGO: *MPH-GDIS-044*
NÚMERO DE PLAZAS: *01*

41.1.1. NOMBRE DEL PUESTO: *ASISTENTE (A) ADMINISTRATIVO I*
A. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	***DETALLE***
Formación Académica	*a. Nivel Educativo: Educación Básica y/o Técnica Superior* *b. Grado/situación académica: Titulado en las carreras de Administración, Contabilidad y/o carreras afines.*
Experiencia	*Experiencia General: Un (01) año en el sector público o privado*
	Experiencia Específica: Seis (06) meses desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público.
Cursos y/o Estudios de Capacitación	*Cursos o programas de especialización en Asistencia Administrativa, Ortografía y redacción y otros relacionados a las funciones del cargo.* ***Manejo de servicio en atención al público.*** ***Cursos Ofimática a nivel básico, Cursos de inglés básico.***
Conocimientos	*Conocimientos en recepción, codificación, análisis, clasificación, distribución, seguimiento y archivo de documentación.* *Conocimiento en elaboración de informes, cartas, oficios, memorándums, elaboración de Actas.* *Manejo del Sistema MAD.* *Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power, Point), manejo de programas básico de diseño gráfico (Corel Draw), cursos de redacción, cursos de herramientas de comunicación interna y organización de eventos y/o actividades sociales e institucionales.*
Habilidades o Competencias	*Comunicación asertiva, Orientación a resultados, Pensamiento crítico, Adaptabilidad, Dinamismo.* *Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.* *Capacidad de innovación y aprendizaje.* *Facilidad para adaptarse frente a las situaciones que se presenten.* *Actitud crítica, propositiva, Proactiva con atención y servicio al usuario interno y externo orientación a resultados.*

[...]
[El formato en negrita y subrayado es agregado].

Conforme se ha evidenciado, el perfil de puestos de la **plaza con código MPH-GDIS-044, estableció como requisitos mínimos contar con los Cursos y/o Estudios de Capacitación:** *Cursos o programas de especialización en Asistencia Administrativa, Ortografía y redacción y otros relacionados a las funciones del cargo.* ***Manejo de servicio en atención al público****. Cursos Ofimática a nivel básico,* ***Cursos de inglés básico****.*

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL · JEFATURA · M.P.H.B

De la revisión a la documentación remitida por la Entidad, se advierte que, mediante el *"Anexo N° 01"* **(Ver apéndice n.° 8)**, la postulante SANDRA CECILIA GALLO PINEDO, solicitó su *"Inscripción como Postulante al PROCESO CAS1-2024-MPH POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO"*, indicando lo siguiente:

> *"[...]*
> *Que enterada de los requisitos y condiciones que establece las Bases del proceso CAS1-2024-MPH de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, publicada en su página web y en el local institucional, solicito a usted mi inscripción y por lo tanto considerarme como postulante para el Puesto de: Asistente Administrativo I, de la Unidad Orgánica: Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social, motivo por el cual, adjunto los formularios solicitados y DECLARO BAJO JURAMENTO que la información y documentación presentada se sujeta a la verdad.*
>
> *1.- Ficha de Inscripción* [X]
>
> *2.- Currículum Vitae, documentado, Foliado* [X]
>
> *3.- Copia D.N.I. (vigente)* [X]
>
> *[...]"*

De acuerdo con lo señalado en el Anexo N° 1 **(Ver apéndice n.° 8)**, se colige que la postulante SANDRA CECILIA GALLO PINEDO, conocía los requisitos y condiciones establecidas en las bases del proceso CAS 1-2024-MPH, para el puesto de Asistente Administrativo I en la Unidad Orgánica: Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social (Código MPH-GDIS-044).

Asimismo, en el **ANEXO N° 02 (FICHA DE INSCRIPCIÓN) (Ver apéndice n.° 8)** la postulante SANDRA CECILIA GALLO PINEDO señaló: *"La información contenida en el presente documento tiene carácter de Declaración Jurada, para lo cual la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, tomará en cuenta la información en ella consignada, reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente; así como solicitar la acreditación de la misma.* ***Si el postulante omite u oculta información y/o consigna información falsa será excluido en el proceso de selección***". [El formato en negrita y subrayado es agregado].

Es decir, la postulante SANDRA CECILIA GALLO PINEDO, al momento de su postulación, tuvo pleno conocimiento respecto a que ante la omisión u ocultamiento de información sería excluida del proceso de selección. Ahora bien, respecto a la información consignada en el Anexo N° 2 – Ficha de Inscripción **(Ver apéndice n.° 8)**, en cuanto a la Formación Académica requerida, la postulante registró la siguiente información:

> *"[...]*
> *4. CAPACITACIÓN OBLIGATORIA REQUERIDA – De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria*

INICIO (MES – AÑO)	FIN (MES – AÑO)	CURSO/EVENTO	ENTIDAD
04/03/2010	17/05/2010	ASISTENTE ADMINISTRATIVO COMPUTARIZADO	CENTRO DE EDUCACIÓN TECNICO COMPUTRONIC
20/05/2010	31/07/2010	ASISTENTE EN PROCESOS CONTABLES	CENTRO DE EDUCACIÓN TECNICO COMPUTRONIC
01/08/2010	15/10/2010	ASISTENTE EN CONTABILIDAD DE COSTOS	CENTRO DE EDUCACIÓN TECNICO COMPUTRONIC
16/10/2010	27/12/2010	ASISTENTE FINANCIERO	CENTRO DE EDUCACIÓN TECNICO COMPUTRONIC
24/04/2010	24/04/2010	ASISTENTE EN EL II SEMINARIO DE EJECUTIVOS 2010 "LIDERAZGO"	CENTRO DE EDUCACIÓN TECNICO COMPUTRONIC
17/06/2010	17/06/2010	ASISTENTE EN EL SEMINARIO DE MICROFINANZAS EN EL DESARROLLO DE LA PROVINCIA	UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL JEFATURA M.P.H.B

		DE SANCHEZ CARRION Y COMO CREAR NEGOCIOS RENTABLES	
21/08/2012	*19/12/2012*	*ASISTENTE DE VENTAS Y ATENCIÓN AL CLIENTE*	*CIRO ALEGRIA BAZAN*
02/11/2017	*15/02/2018*	*OFIMATICA*	*UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO*
22/06/2018	*22/06/2018*	*ASISTENTE AL TALLER PROVINCIAL FORTALECIENDO CAPACIDADES A OPERADORES EN EL MARCO DE LA LEY N°30364*	*GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA*
02/12/2018	*28/02/2019*	*ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN*	*UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO*
08/01/2022	*02/06/2022*	*AUTOCAD 2D & 3D/ BÁSICO AVANZADO*	*VANZYS*

[...]"

Al respecto, se puede apreciar que, de todos los cursos detallados por la postulante SANDRA CECILIA GALLO PINEDO, no acreditó contar con dos (2) cursos requeridos como requisitos mínimos para el puesto de Asistente (a) Administrativo I en la Unidad Orgánica: Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social (Código MPH-GDIS-044), de acuerdo con las Bases del Proceso de Selección; puesto que no señala y/o acredita contar con los siguientes cursos:

1.- <u>Manejo de servicio en atención al público</u>.
2.- <u>Inglés básico</u>.

En este punto es necesario precisar que la postulante SANDRA CECILIA GALLO PINEDO si bien ha consignado que cuenta con el curso de **OFIMÁTICA**, también ha consignado como fecha del mismo desde el 2 de noviembre de 2017 hasta el 15 de febrero de 2018.

Al respecto, y a fin de realizar un análisis correcto, debemos tener en cuenta lo señalado por las Bases del Proceso, las mismas que establecen lo siguiente:

> *"La evaluación del Concurso Público de Méritos para la cobertura de plazas vacantes por contrato bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 – Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, tendrá en cuenta dos etapas.*
> *[...]*
> ***A.- <u>CALIFICACIÓN DEL CURRÍCULO VITAE</u>.-** (equivalente al 60% del puntaje total)*
> *[...]*
> *b.- Puntaje.- El puntaje máximo en la calificación del currículo es de Sesenta (60) puntos; de acuerdo al detalle de la tabla.*
> *En caso de Empate se tendrá en cuenta la antigüedad de la formación académica.*
>
> ***<u>Se considerarán todos los cursos realizados en los últimos cinco (05) años, contados a partir de la fecha de la convocatoria del Concurso</u>.***
> *[...]*

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL JEFATURA M.P.H.B

Por lo que, atendiendo a lo señalado en las Bases, todos los cursos deben ser realizados en los últimos 05 años contados a partir de la fecha de convocatoria del concurso, y atendiendo a que la CONVOCATORIA DEL CONCURSO CAS 1-2024-MPH FUE EN FEBRERO DEL 2024, **<u>LOS CURSOS PARA QUE SEAN CONSIDERADOS O TOMADOS EN CUENTA, NO DEBEN EXCEDER DE ANTIGÜEDAD A FEBRERO DEL 2019, ya que hasta dicha fecha se computarían los 5 años establecidos en las Bases</u>.**

En ese sentido, el curso de OFIMÁTICA presentado por la postulante SANDRA CECILIA GALLO PINEDO, es del 2 de noviembre de 2017 (fecha de inicio) al 15 de febrero de 2018 (Fecha de término), **<u>FECHAS QUE NO ESTÁN DENTRO DEL RANGO DE LOS 5 AÑOS</u>**

ESTABLECIDOS POR LAS BASES, POR LO QUE ESTE CURSO DE OFIMÁTICA NO PUEDE SER CONSIDERADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS.

Por lo que, la postulante SANDRA CECILIA GALLO PINEDO, no acredita contar con tres (3) cursos requeridos como requisitos mínimos para el puesto de Asistente (a) Administrativo I en la Unidad Orgánica: Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social (Código MPH-GDIS-044), de acuerdo con las Bases del Proceso de Selección; los mismos que son:

1.- **Manejo de servicio en atención al público.**
2.- **Ofimática.**
3.- **Inglés básico.**

Asimismo, de la revisión a la documentación adjunta como parte de los anexos presentados en el archivo de postulación (currículo) por SANDRA CECILIA GALLO PINEDO, se evidenció que no adjuntó documento alguno que acredite contar con LOS CURSOS ANTES MENCIONADOS.

Por lo que, la postulante **SANDRA CECILIA GALLO PINEDO NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS ESTABLECIDOS EN LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN** (no cuenta con Cursos y/o Estudios de capacitación en Manejo de servicio en atención al público; Ofimática, dentro del rango de periodo de 5 años establecidos por las Bases; ni tampoco Inglés básico), sin embargo y pese a ello, el Comité Especial decidió declararlo APTO, desconociendo el requerimiento de necesidad de servicio del área usuaria, y desconociendo lo establecido en las Bases del Proceso de Selección.

13.-JABIER SOLIS CESPEDES.

Postulante a la plaza con código: MPH-SGPS-045, y que, de conformidad con las Bases, se estableció lo siguiente:

"[...]
XLIV. PERFIL DE PUESTOS:
[...]
42.1. DEPENDENCIA: *SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES*
CODIGO: *MPH-SGPS-045*
NÚMERO DE PLAZAS: *01*

42.1.1. NOMBRE DEL PUESTO: *ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN Y SERVICIO SOCIAL*
A. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	***DETALLE***
Formación Académica	*a. Nivel Educativo: Universitaria completa* *b. Grado: Título Profesional en Sociología, Ingeniería y/o carreras afines a las funciones asignadas, Colegiado y Habilitado.*
Experiencia	*Experiencia General: Cuatro (04) años en el sector público o privado*
	Experiencia Específica: Dos (02) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado
Cursos y/o Estudios de Capacitación	***Cursos o programas de especialización en*** *Gestión pública,* ***Gestión Municipal, Administración Pública y otros*** *relacionados a las funciones del cargo.* *Ofimática básica.*
Conocimientos	*Gestión Publica, Gerencia Social, Gestión Municipal Monitoreo y Evaluación de Proyectos y Programas Sociales*

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL JEFATURA M.P.H.B

	Sistemas informáticos: Windows, Microsot Office, Word, Exel, Power Point. *Manejo de Trámite documentario.*
Habilidades o Competencias	*Trabajo en equipo. Organización. Capacidad de análisis. Creatividad e innovación, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Comunicación asertiva, Orientación a resultados, Pensamiento crítico, Adaptabilidad, Dinamismo.*

[...]"
[El formato en negrita y subrayado es agregado].

Conforme se ha evidenciado, el perfil de puestos de la **plaza con código MPH-SGMM-039, estableció como requisitos mínimos contar con los Cursos y/o Estudios de Capacitación:** *Cursos o programas de especialización en Gestión pública,* ***Gestión Municipal, Administración Pública y otros*** *relacionados a las funciones del cargo.* ***Ofimática básica.***

De la revisión a la documentación remitida por la Entidad, se tiene el *"Anexo N° 01"* **(Ver apéndice n.° 8)**, presentado por el postulante JABIER SOLIS CESPEDES, mediante el cual solicitó su *"Inscripción como Postulante al PROCESO CAS1-2024-MPH POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO"*, indicando lo siguiente:

> *"[...]*
> *Que enterado de los requisitos y condiciones que establece las Bases del proceso CAS1-2024-MPH de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, publicada en su página web y en el local institucional, solicito a usted mi inscripción y por lo tanto considerarme como postulante para el Puesto de: Especialista en Promoción y Servicio Social, de la Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Programas Sociales motivo por el cual, adjunto los formularios solicitados y DECLARO BAJO JURAMENTO que la información y documentación presentada se sujeta a la verdad.*
>
> *1.- Ficha de Inscripción* [X]
>
> *2.- Curriculum Vitae, documentado, Foliado* [X]
>
> *3.- Copia D.N.I. (vigente)* [X]
>
> *[...]"*

De acuerdo con lo señalado en el Anexo N° 1 **(Ver apéndice n.° 8)**, se colige que el postulante JABIER SOLIS CESPEDES, conocía los requisitos y condiciones establecidas en las bases del proceso CAS 1-2024-MPH, para el puesto de Especialista en Promoción y Servicio Social en la Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Servicios Sociales (Código MPH-SGPS-045).

Asimismo, en el **ANEXO N° 02 (FICHA DE INSCRIPCIÓN) (Ver apéndice n.° 8)** el postulante JABIER SOLIS CESPEDES señaló: *"La información contenida en el presente documento tiene carácter de Declaración Jurada, para lo cual la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, tomará en cuenta la información en ella consignada, reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente; así como solicitar la acreditación de la misma.* ***Si el postulante omite u oculta información y/o consigna información falsa será excluido en el proceso de selección****"*. [El formato en negrita y subrayado es agregado].

Es decir, el postulante JABIER SOLIS CESPEDES, al momento de su postulación, tuvo pleno conocimiento respecto a que ante la omisión u ocultamiento de información sería excluida del proceso de selección. Ahora bien, respecto a la información consignada en el Anexo N° 2 – Ficha de Inscripción **(Ver apéndice n.° 8)**, en cuanto a los Cursos y/o Estudios de Capacitación requeridos, el postulante registró la siguiente información:

"[...]
4. CAPACITACIÓN OBLIGATORIA REQUERIDA – De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria

INICIO (MES – AÑO)	FIN (MES – AÑO)	CURSO/EVENTO	ENTIDAD
01/02/2022	05/11/2022	ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA	CAMEX (CÁMARA DE COMERCIO EXTERIOR)
01/02/2022	25/03/2022	GESTIÓN PÚBLICA	CAMEX (CÁMARA DE COMERCIO EXTERIOR)
26/03/2022	30/04/2022	ANALISIS DE POLITICAS PUBLICAS	CAMEX (CÁMARA DE COMERCIO EXTERIOR)
01/05/2022	27/05/2022	REDACCIÓN ADMINISTRATIVA	CAMEX (CÁMARA DE COMERCIO EXTERIOR)
28/05/2022	29/06/2022	LICITACIONES CON EL ESTADO	CAMEX (CÁMARA DE COMERCIO EXTERIOR)
30/06/2022	23/09/2022	FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	CAMEX (CÁMARA DE COMERCIO EXTERIOR)
24/09/2022	10/11/2022	PRESUPUESTO PUBLICO	CAMEX (CÁMARA DE COMERCIO EXTERIOR)
26/10/2020	5/11/2020	DISEÑO DE PROYECTOS SOCIALES PARA EL DESARROLLO LOCAL	ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – SERVIR
27/04/2018	16/06/2018	PARTICIPACIÓN Y CONTROL CIUDADANO EN LA GESTIÓN PÚBLICA	INSTITUTO DE EMPRENDEDORES ADMINISTRATIVOS Y SERVIDORES GUBERNAMENTALES
16/12/2017	27/01/2018	LA NUEVA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO	COLEGIO DE ECONOMISTAS DEL PERU CONVENIO INCISPP
30/05/2016	12/07/2016	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE LA GESTIÓN PÚBLICA	INSTITUTO DE EMPRENDEDORES ADMINISTRATIVOS Y SERVIDORES GUBERNAMENTALES
28/03/2016	11/06/2016	GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESIÓN PÚBLICA -SNIP	INSTITUTO DE EMPRENDEDORES ADMINISTRATIVOS Y SERVIDORES GUBERNAMENTALES
25/02/2016	19/04/2016	ESPECIALIZAICÓN EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO	UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS CONVENIO ENNAP
17/03/2012	27/10/2012	IDENTIFICACIÓN Y FORMULACIÓN, EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA SNIP	UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA
11/02/2012	04/08/2012	ANALISIS, GESTIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS SOCIOAMBIENTALES	UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
17/01/2004	19/03/2004	REINGENIERÍA ADMINISTRATIVA	UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE
27/06/2003	04/10/2003	ADMINISTRACIÓN TOTAL DE LA CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD	UNIVERSIDAD DE PIURA

[...]"

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL JEFATURA M.P.H.B

Al respecto, se puede apreciar que, de todos los cursos detallados por el postulante JABIER SOLIS CESPEDES, no acreditó contar con dos (2) cursos requeridos como requisitos mínimos para el puesto de Especialista en Promoción y Servicio Social la Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Programas Sociales (Código MPH-SGPS-045), de acuerdo con las Bases del Proceso de Selección; puesto que no señala y/o acredita contar con los siguientes cursos:

1.- Curso o programa de especialización en Gestión Municipal.
2.- Curso o programa de especialización en Administración Pública.
3.- Ofimática básica.

Asimismo, de la revisión a la documentación adjunta como parte de los anexos presentados en el archivo de postulación (currículo) por JABIER SOLIS CESPEDES, se evidenció que si bien no adjuntó documento alguno que acredite contar con el curso antes mencionado (con la misma denominación), sin embargo, adjuntó certificados de cursos individuales de informática, que son los siguientes:

1.- WINDOWS, cuyo certificado es de 03 de agosto del 2009.
2.- EXCEL, cuyo certificado es de 03 de agosto del 2009.
3.- POWER POINT, cuyo certificado es de 03 de agosto del 2009.
4.- WORD, cuyo certificado es de 03 de agosto del 2009.

Al respecto, y a fin de realizar un análisis correcto, debemos tener en cuenta lo señalado por las Bases del Proceso, las mismas que establecen lo siguiente:

"[...]
57.2. DE LA EVALUACIÓN
La evaluación del Concurso Público de Méritos para la cobertura de plazas vacantes por contrato bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 – Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, tendrá en cuenta dos etapas.

[...]
A.- CALIFICACIÓN DEL CURRÍCULO VITAE.- *(equivalente al 60% del puntaje total)*
[...]
b.- Puntaje.- El puntaje máximo en la calificación del currículo es de Sesenta (60) puntos; de acuerdo al detalle de la tabla.
En caso de Empate se tendrá en cuenta la antigüedad de la formación académica.

Se considerarán todos los cursos realizados en los últimos cinco (05) años, contados a partir de la fecha de la convocatoria del Concurso.
[...]"

Por lo que, atendiendo a lo señalado en las Bases, todos los cursos deben ser realizados en los últimos 05 años contados a partir de la fecha de convocatoria del concurso, y atendiendo a que la CONVOCATORIA DEL CONCURSO CAS 1-2024-MPH FUE EN FEBRERO DEL 2024, **LOS CURSOS PARA QUE SEAN CONSIDERADOS O TOMADOS EN CUENTA, NO DEBEN EXCEDER DE ANTIGÜEDAD A FEBRERO DEL 2019, ya que hasta dicha fecha se computarían los 5 años establecidos en las Bases.**

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL JEFATURA M.P.H.B

En ese sentido, los CURSOS DE WINDOWS, EXCEL, POWER POINT y WORD presentados por el postulante JABIER SOLIS CESPEDES, son del 03 de agosto del 2009 (todos), **FECHA QUE NO ESTÁ DENTRO DEL RANGO DE LOS 5 AÑOS ESTABLECIDOS POR LAS BASES, POR LO QUE ESTOS CURSOS NO PUEDE SER CONSIDERADOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS.**

Conforme lo expuesto, se colige que, el postulante JABIER SOLIS CESPEDES, no acredita contar con tres (3) cursos requeridos como requisitos mínimos para el puesto de Asistente (a) Administrativo I en la Unidad Orgánica: Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social (Código MPH -GDIS-044), de acuerdo con las Bases del Proceso de Selección; los mismos que son:

1.- Curso o programa de especialización en Gestión Municipal.
2.- Curso o programa de especialización en Administración Pública.
3.- Ofimática básica.

Siendo esto así, se advierte que, el postulante **JABIER SOLIS CESPEDES NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS ESTABLECIDOS EN LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN** (no cuenta con Curso o programa de especialización en Gestión Municipal; Curso o programa de especialización en Administración Pública; ni Ofimática básica, sólo tiene cursos informáticos con fechas que no se encuentran dentro del periodo de rango de los 05 años establecidos por las Bases), sin embargo y pese a ello, el Comité Especial decidió declararlo APTO, desconociendo el requerimiento de necesidad de servicio del área usuaria, y desconociendo lo establecido en las Bases del Proceso de Selección.

14.-LUIS HUMBERTO CAMPOS HUAMAN.

Postulante a la plaza con código: MPH-SGPS-046, y que, de conformidad con las Bases, se estableció lo siguiente:

"[...]
XLIV. PERFIL DE PUESTOS:
[...]
43.1. DEPENDENCIA: *OMAPED – SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES*
CODIGO: *MPH-SGPS-046*
NÚMERO DE PLAZAS: *01*
43.1.1. NOMBRE DEL PUESTO: *FISCALIZADOR (A) ADMINISTRATIVO.*
A. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	***DETALLE***
Formación Académica	*a. Nivel Educativo: Técnico Básica Completa* *b. Grado/situación académica:* ***Técnico o Bachiller egresado/a en las carreras de Administración, Contabilidad, Agronegocios o afines por la formación.***
Experiencia	*Experiencia General: Un (01) año en el sector público o privado*
	Experiencia Específica: Seis (06) meses desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado
Cursos y/o Estudios de Capacitación	***Cursos o programas en temas de Habilidades Sociales y otros relacionados a las funciones del cargo.*** ***Ofimática básica.***
Conocimientos	*Conocimientos en recepción, codificación, análisis, clasificación, distribución, seguimiento y archivo de documentación.* *Conocimiento en elaboración de informes, cartas, oficios, memorándums, elaboración de Actas.* *Manejo de Sistema de gestión documentaria.* *Manejo de agendda diaria de las actividades programadas* *Sistemas informáticos: Windows, Microsoft Office, Word, Exel, Power Point.* *Manejo de Trámite documentario.*
Habilidades o Competencias	*Trabajo en equipo. Organización. Capacidad de análisis. Creatividad e innovación, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Comunicación asertiva, Orientación a resultados, Pensamiento crítico, Adaptabilidad, Dinamismo.*

[...]
[El formato en negrita y subrayado es agregado].

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL JEFATURA M P H B

Conforme se ha evidenciado, el perfil de puestos de la **plaza con código MPH-SGPS-046,** estableció como requisitos mínimos contar con la Formación Académica: **Técnico o Bachiller egresado/a en las carreras de Administración, Contabilidad, Agronegocios o afines por la formación**. Asimismo, se estableció como requisitos mínimos contar con los Cursos y/o Estudios de Capacitación: ***Cursos o programas en temas de Habilidades Sociales y otros relacionados a las funciones del cargo. Ofimática básica.***

De la revisión a la documentación remitida por la Entidad, se evidencia que, mediante el *"Anexo N° 01"* **(Ver apéndice n.° 8)**, el postulante LUIS HUMBERTO CAMPOS HUAMAN, solicitó su *"Inscripción como Postulante al PROCESO CAS1-2024-MPH POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO"*, indicando lo siguiente:

> *"[...]*
> *Que enterado de los requisitos y condiciones que establece las Bases del proceso CAS1-2024-MPH de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, publicada en su página web y en el local institucional, solicito a usted mi inscripción y por lo tanto considerarme como postulante para el Puesto de: FISCALIZADOR (A) ADMINISTRATIVO de la Unidad Orgánica: OMAPED – SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES, motivo por el cual, adjunto los formularios solicitados y DECLARO BAJO JURAMENTO que la información y documentación presentada se sujeta a la verdad.*
>
> *1.- Ficha de Inscripción* [X]
> *2.- Currículum Vitae, documentado, Foliado* [X]
> *3.- Copia D.N.I. (vigente)* [X]
>
> *[...]"*

De acuerdo con lo señalado en el Anexo N° 1 **(Ver apéndice n.° 8)**, se colige que el postulante LUIS HUMBERTO CAMPOS HUAMAN, conocía los requisitos y condiciones establecidas en las bases del proceso CAS 1-2024-MPH, para el puesto de Fiscalizador (a) Administrativo de la Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Turismo y Desarrollo Empresarial (Código MPH-SGPS-046).

Asimismo, en el **ANEXO N° 02 (FICHA DE INSCRIPCIÓN) (Ver apéndice n.° 8)** el postulante LUIS HUMBERTO CAMPOS HUAMAN señaló: *"La información contenida en el presente documento tiene carácter de Declaración Jurada, para lo cual la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, tomará en cuenta la información en ella consignada, reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente; así como solicitar la acreditación de la misma.* ***Si el postulante omite u oculta información y/o consigna información falsa será excluido en el proceso de selección***". [El formato en negrita y subrayado es agregado].

Es decir, el postulante LUIS HUMBERTO CAMPOS HUAMAN, al momento de su postulación, tuvo pleno conocimiento respecto a que ante la omisión u ocultamiento de información sería excluido del proceso de selección. Ahora bien, respecto a la información consignada en el Anexo N° 2 – Ficha de Inscripción **(Ver apéndice n.° 8)**, en cuanto a la Formación Técnica requerida, dicho postulante registró la siguiente información:

> *"[...]*
> *3. FORMACIÓN ´TECNICA de acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria (señale la especialidad y el nivel máximo que haya obtenido)*

NIVEL ALCANZADO	AÑO DE EGRESADO	ESPECIALIDAD	TITULO OBTENIDO	CENTRO DE ESTUDIOS
PROFESIONAL TECNICO	2001	INDUSTRIAL ALIMENTARIAS	PROFESIONAL TECNICO EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "BAMBAMARCA"

Al respecto, se puede apreciar que, el postulante LUIS HUMBERTO CAMPOS HUAMAN, **NO CUENTA CON LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA PARA LA PLAZA CON CÓDIGO MPH-SGPS-046**, ES DECIR, NO TÉCNICO O BACHILLER EGRESADO/A EN LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, AGRONEGOCIOS O AFINES POR LA FORMACIÓN, y ello se indica debido a lo establecido por el INEI en el Clasificador Nacional de Programas e Instituciones de Educación Superior y Técnico Productiva 2022, que indica lo siguiente:

"[...]

4 CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y DERECHO

Agrupa temas relacionados en las diferentes áreas de las ciencias financieras, empresariales y el derecho por medio del estudio y la interpretación de las leyes, la comparación y comprensión de las normas, de acuerdo a los diferentes sistemas jurídicos nacional e internacional.

41 Administración y Comercio

Incluye campos relacionados al intercambio comercial, el mercado de capitales, la contabilidad y el sistema tributario, la administración del sector público y privado.

411 Contabilidad e Impuestos
Incluye programas relacionados con las ciencias contables o la contabilidad, los cuales se encargan de estudiar el patrimonio económico y financiero de una organización, sea pública o privada, con la finalidad de facilitar la toma de decisiones en la gerencia, como también el control externo de la misma, aplicando las nuevas tecnologías disponibles.

[...]
Los programas con los siguientes contenidos principales se clasifican aquí:

- *Ciencias contables*
- *Contabilidad*
- *Auditoría*
- *Teneduría de libros*
- *Contabilidad tributaria*
- *Contabilidad gerencial*
- *Contabilidad administrativa*
- *Contabilidad financiera*
- *Gestión fiscal*
- *Costos y presupuestos*
- *Otros similares*

Exclusiones
- *El estudio de las leyes fiscales está excluido de este campo detallado e incluido en el campo detallado 421 "Derecho".*

412 Gestión Financiera, Administración Bancaria y Seguros
Este grupo incluye programas de capacitación para comprender la actividad de los mercados financieros, las entidades bancarias y las aseguradoras, fundamentalmente a la hora de planificar y decidir una inversión o diseñar operaciones de financiación, considerando los posibles riesgos que éstas pueden tener, dentro del ámbito público o privado en todo tipo de organizaciones. Por consiguiente, los profesionales en este grupo están preparados para realizar cualquier tipo de operaciones financieras en bancos, bolsa de valores, gestoras de fondos de pensiones, cajas municipales, rurales, cooperativas, financieras, canales de capitales y gestión de patrimonio. Igualmente, en el caso del programa de finanzas, podrá –como gerente o funcionario- evaluar y acreditar una inversión, la elaboración de presupuestos y la búsqueda de recursos.

[...]
Los programas con los siguientes contenidos principales se clasifican aquí:

- *Banca y seguros*
- *Banca y finanzas*
- *Teoría financiera*
- *Finanzas*

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL JEFATURA M.P.H.B

- *Seguros*
- *Análisis de inversiones*
- *Inversiones y valores*
- *Seguro social*
- *Otros similares*

Exclusiones

- *El estudio de la ciencia actuarial (es la disciplina que se encarga de aplicar métodos matemáticos y estadísticos para evaluar el riesgo en seguros, finanzas y otras industrias y profesiones) se excluye de este campo detallado y se incluye en el campo detallado 542 "Estadística".*

413 Gestión y Administración

Este grupo de programas desarrollan de manera efectiva tareas de gestión y asesoramiento destinadas a alcanzar el correcto funcionamiento de una empresa o institución a través de la utilización racional de los recursos escasos que crean valor en la organización, para lo cual es fundamental conocer la composición y organización de la misma, así como mantener un vínculo directo con los responsables de las distintas áreas, y verificar que se cumplan los objetivos planteados.

[...]
Los programas con los siguientes contenidos principales se clasifican aquí:

- *Administración*
- *Gestión empresarial*
- *Gestión estratégica*
- *Gestión y alta dirección*
- *Gestión financiera*
- *Emprendimiento*
- *Administración hospitalaria*
- *Gestión logística*
- *Ciencias de la administración*
- *Ingeniería de negocios*
- *Ingeniería empresarial*
- *Ingeniería comercial*
- *Otros similares*

Inclusiones

- *Se incluye el estudio del liderazgo en el contexto de la alta dirección y ciencias empresariales.*

Exclusiones

- *El estudio de la gestión en el sentido de trabajo de oficina se excluye de este campo y se incluye en el campo detallado 415 "Secretariado y Trabajo de Oficina".*

414 Marketing y Publicidad

Este grupo de programas aborda aspectos de planeación, organización, dirección y control de las actividades de captación de clientes, lanzamiento de nuevos productos e innovación de productos y servicios, mediante la investigación, diagnóstico y análisis de las variables que inciden en las preferencias e inclinaciones de los consumidores, a fin de desarrollar oportunidades de negocios.

[...]
Los programas con los siguientes contenidos principales se clasifican aquí:

- *Administración – marketing*
- *Marketing*
- *Dirección – marketing*
- *Publicidad*
- *Comportamiento del consumidor*
- *Investigación de mercado*
- *Mercadotecnia*
- *Comercialización*
- *Relaciones públicas*

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL JERARQUÍA M P H B

- *Ventas*
- *Otros similares*

415 Secretariado y Trabajo de Oficina

Incluye programas que están relacionados con la elaboración de distintos tipos de documentos, comunicados, o informes, con el fin de organizar y facilitar la información que será asimilada por la dirección de las distintas áreas de una organización. Incluye la capacitación en el manejo de sistemas informáticos y para el trabajo bajo presión, y la capacidad para tomar decisiones a nivel ejecutivo, así como, el conocimiento y desenvolvimiento dentro de la gestión de negocios. Los programas con los siguientes contenidos principales se clasifican aquí:

- *Servicios secretariales*
- *Secretariado en idioma extranjero*
- *Habilidades de teclado*
- *Secretariado legal*
- *Secretariado médico*
- *Operación de equipos de oficina*
- *Entrenamiento de recepcionista*
- *Programas secretariales*
- *Taquigrafía*
- *Mecanografía*
- *Asistente ejecutivo*
- *Secretariado ejecutivo*
- *Gestión – secretariado*
- *Otros similares*

Inclusiones

- *Los programas de secretaría que incluyen cursos de informática se incluyen aquí.*

Exclusiones

- *Se excluyen de este campo detallado los programas relacionados al uso de un software informático específico y se incluyen en el campo detallado 611 "Ciencias de la Computación".*
- *La gestión de la oficina se excluye de este campo detallado y se incluye en el campo detallado 413 "Gestión y Administración".*
- *Los programas de recepcionistas de hotel se excluyen de este campo detallado y se incluyen en el campo detallado 012 "Hotelería, Restaurantes y Gastronomía".*

416 Negocios Internacionales

En este campo incluyen programas que se enfocan en las actividades comerciales que una empresa realiza con empresas de otros países, pero las áreas de estudio incluyen diferencias en los sistemas legal, políticos, la política económica, el lenguaje, las normas de contabilidad, laborales y ambientales, nivel de vida, la cultura local y corporativa, mercado de divisas, aranceles, regulaciones de importación y exportación, acuerdos comerciales, clima, educación y otros más. Programas que forman competencias para lograr organizar, dirigir, asesorar, implementar y gerenciar todo tipo de empresas enmarcadas en estos negocios, con especializaciones que engloban el comercio exterior, el marketing internacional, la ingeniería comercial internacional, y los negocios internacionales ligados al turismo. Asimismo, abarca la gestión de puertos y aduanas en cuanto a la administración estratégica de actividades en dichos lugares; la logística internacional especializada en el diseño de sistemas logísticos de suministro y distribución para empresas con operaciones internacionales; las relaciones internacionales para el conocimiento de los problemas en la economía y el desarrollo de mercados internacionales (tanto conocimientos teóricos y prácticos para entablar negociaciones).

Los programas con los siguientes contenidos principales se clasifican aquí:

- *Negocios globales*
- *Negocios internacionales*
- *Comercio exterior*
- *Comercio internacional*
- *Relaciones internacionales*

417 Administración Pública

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL JEFATURA M. P. H. B.

Comprende a los programas con especialización en el gobierno, la administración del Estado y sus procesos a través de la optimización del uso de los recursos disponibles, de modo que estos programas contribuyan al desarrollo económico-social de la población y propongan mejoras a las visiones políticas de cada gobierno.
[...]
Los programas con los siguientes contenidos principales se clasifican aquí:

- *Administración pública*
- *Administración municipal*
- *Gestión pública*
- *Auditoría gubernamental*
- *Regulación de servicios públicos*
- *Gobernabilidad*
- *Planificación económica regional*
- *Gestión y control gubernamental*
- *Gerencia pública*
- *Gestión municipal*
- *Gobiernos regionales y locales*
- *Otros similares*

418 Competencias Laborales
Agrupa programas que forma profesionales capaces de diseñar, implementar y administrar prácticas y procesos de recursos humanos como fuente de ventaja competitiva a partir de una visión realista, amplia e integral del fenómeno laboral en el marco de la sociedad, el Estado, el medio ambiente y el mercado, a fin de brindar al trabajo un valor humano y social, como factor de desarrollo equilibrado de las personas y las organizaciones.

[...]
Los programas con los siguientes contenidos principales se clasifican aquí:

- *Gestión de recursos humanos*
- *Administración de personal*
- *Administración del trabajo y relaciones industriales*
- *Dirección de personas*
- *Dirección del talento humano*
- *Administración de recursos humanos*
- *Relaciones laborales*
- *Organización en el trabajo*
- *Recursos humanos y gestión del conocimiento*

Inclusiones

- *La capacitación del personal relacionada con el lugar de trabajo o las asignaciones de trabajo se incluye en este campo detallado.*

Exclusiones
- *Los programas vinculados al entorno de trabajo deben incluirse en el campo detallado 022 "Salud y Protección Laboral".*

419 Otros Programas en Administración y Comercio
Este campo agrupa programas que no se encuentren en los campos de administración y comercio mencionados anteriormente. Se incluyen los siguientes: administración en salud, con miras a que las instituciones públicas y privadas de salud que funcionen adecuadamente y logren sus objetivos; gestión de conflictos sociales en cuanto a la adquisición de conocimientos para comprender e intervenir en la resolución pacífica y no violenta de los conflictos; gestión deportiva y negocios del deporte (para la óptima administración de instituciones o proyectos deportivos); gestión de seguridad y riesgos, en cuanto al planeamiento que recalque los sistemas de seguridad y las evaluaciones de riesgos; ingeniería logística y de transporte; relaciones industriales, que se enfocan en la administración de personal según las características de sus cargo y las necesidades de la institución; y cooperativismo, que estudia la doctrina, filosofía, organización y administración de las organizaciones cooperativas y las que correspondan al sector social.

Los programas con los siguientes contenidos principales se clasifican aquí:

- *Administración – educación*
- *Administración – salud*
- *Administración – gestión de conflictos sociales*
- *Administración – gestión deportiva*
- *Administración - marítima y portuaria*
- *Cooperativismo*
- *Gestión de seguridad y riesgos*
- *Ingeniería logística – transporte*
- *Relaciones industriales*
- *Gestión de suministro*
- *Liderazgo*
- *Ingeniería y gerencia de mantenimiento*
- *Gestión de proyectos*
- *Gestión de la propiedad intelectual*
- *Biocomercio*
- *Dirección estratégica de contenidos*
- *Diseño, gestión y dirección de proyectos*
- *Gerencia – familia • Abastecimiento*

41 Derecho
El campo aborda la disciplina que permite comprender las leyes del propio país y del mundo, cuya finalidad es obtener el bien común de la sociedad, mediante la aplicación de reglas y principios que componen el sistema jurídico con respeto a los derechos fundamentales de la persona para la efectiva resolución de conflictos.
[...]"

De ello se puede observar, que **la carrera Técnica de Industrias Alimentarias, NO ES AFIN a la carrera Administración, Contabilidad, Agronegocios, etc**, conforme lo establece el Clasificador Nacional de Programas e Instituciones de Educación Superior y Técnico Productiva 2022; por lo que el postulante **LUIS HUMBERTO CAMPOS HUAMAN NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS ESTABLECIDO EN LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**, Sin embargo y pese a ello, el Comité Especial decidió declararlo APTO, desconociendo el requerimiento de necesidad de servicio del área usuaria, y desconociendo lo establecido en las Bases del Proceso de Selección.

De otro lado, respecto a la información consignada en el Anexo N° 2 – Ficha de Inscripción **(Ver apéndice n.° 8)**, en cuanto a la Capacitación Obligatoria requerida, el postulante LUIS HUMBERTO CAMPOS HUAMAN registró la siguiente información:

"[...]
4. CAPACITACIÓN OBLIGATORIA REQUERIDA – De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria

INICIO (MES – AÑO)	***FIN (MES – AÑO)***	***CURSO/EVENTO***	***ENTIDAD***
12/01/2024 y	*15/01/2024*	*CURSO ESPECIALIZADO. **"GESTIÓN Y MONITOREO DE PROGRAMAS SOCIALES** (VASO DE LECHE, SISFOH, PRONABEC, **CONTIGO**, FONCODES, PROGRAMA NACIONAL, PAIS)*	*CENTITEC*
02/03/2023 y	*03/03/2023*	*CURSO ESPECIALIZADO. "GESTIÓN DEL PROGRAMAS VASO DE LECHE" PVL*	*LABORATORIO DE GESTION PUBLICA, GOBERNABILIDAD Y JUSTICIA*
12/08/2021	*12/08/2021*	*CHARLA. "SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO"*	*CITEAGROINDUSTRIAL UT. Ambo*
05/06/2020 al	*26/08/2020*	*CURSO. "SEGURIDAD ALIMENTARIA EN TIEMPOS DE EMERGENCIA SANITARIA"*	*UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO – Escuela de Post Grado*

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL JEFATURA M. P H B

10/04/2018 al	*10/08/2018*	*SEMINARIO. "PRIMEROS AUXILIOS"*	*AMERICAN CENTER – CAJAMARCA*
07/03/2016	*17/03/2016*	*FORO. "GENERO COMO ENFOQUE TRANSVERSAL, PARA EL DESARROLLO DE LA POBLACIÓN"*	*GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA – MPH-BAMBAMARCA.*
00/07/2015	*00/08/2015*	*TALLER. "LIDERAZGO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL"*	*MPH-BAMBAMARCA*
13/02/2014	*14/02/2014*	*REUNIÓN. "REUNION DE ASISTENCIA TECNICA Y DESARROLLO DE CAPACIDADES DEL PCA"*	*MIDIS.*
14/06/2013	*14/06/2013*	*TALLER. "FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL PROGRAMA VASO DE LECHE"*	*PROVAL REGIONAL CAJAMARCA*
00/11/2012	*00/11/2012*	*ENCUENTRO. "PREVENCIÓN DE LAS SITUACIONES DE MALTRATO, ABUSO SEXUAL, VIOLENCIA FAMILIAR, ESCI, TRATA, BULLING Y EMBARAZO ADOLESCENTE"*	*UGEL-HUALGAYOC*

[...]"

Al respecto, se puede apreciar que, de todos los cursos detallados por el postulante **LUIS HUMBERTO CAMPOS HUAMAN, no acreditó contar con dos (2) cursos requeridos como requisitos mínimos** para el puesto de Fiscalizador (a) Administrativo en la Unidad Orgánica: Omaped – Sub Gerencia de Programas Sociales (Código MPH-SGPS-046), de acuerdo con las Bases del Proceso de Selección; puesto que no señala y/o acredita contar con los siguientes cursos:

1.- Cursos o programas en temas de Habilidades Sociales.
2.- Ofimática básica.

Asimismo, de la revisión a la documentación adjunta como parte de los anexos presentados en el archivo de postulación (currículo) por LUIS HUMBERTO CAMPOS HUAMAN, se evidenció que si bien no adjuntó documento alguno que acredite contar con el curso de ofimática antes mencionado (con la misma denominación), sin embargo, adjuntó un certificado de un curso de informática, el mismo que se detalla a continuación:

1.- CURSO DE COMPUTACIÓN NIVEL BASICO E INTERMEDIO del MS-OFICCE 2010 (WORD, EXCEL, POWER POINT, e INTERNET EXPLORER), cuyo certificado es de Abril de 2014.

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL JEFATURA M.P.H.B

Al respecto, y a fin de realizar un análisis correcto, debemos tener en cuenta lo señalado por las Bases del Proceso, las mismas que establecen lo siguiente:

"[...]
57.2. DE LA EVALUACIÓN

La evaluación del Concurso Público de Méritos para la cobertura de plazas vacantes por contrato bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 – Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, tendrá en cuenta dos etapas.
[...]
A.- CALIFICACIÓN DEL CURRÍCULO VITAE.- *(equivalente al 60% del puntaje total)*
[...]

b.- Puntaje.- El puntaje máximo en la calificación del currículo es de Sesenta (60) puntos; de acuerdo al detalle de la tabla.
En caso de Empate se tendrá en cuenta la antigüedad de la formación académica.

Se considerarán todos los cursos realizados en los últimos cinco (05) años, contados a partir de la fecha de la convocatoria del Concurso.
[...]"

Por lo que, atendiendo a lo señalado en las Bases, todos los cursos deben ser realizados en los últimos 5 años contados a partir de la fecha de convocatoria del concurso, y atendiendo a que la CONVOCATORIA DEL CONCURSO CAS 1-2024-MPH FUE EN FEBRERO DEL 2024, **LOS CURSOS PARA QUE SEAN CONSIDERADOS O TOMADOS EN CUENTA, NO DEBEN EXCEDER DE ANTIGÜEDAD A FEBRERO DEL 2019, ya que hasta dicha fecha se computarían los 5 años establecidos en las Bases.**

En ese sentido, el CURSO DE COMPUTACIÓN NIVEL BASICO E INTERMEDIO del MS-OFICCE 2010 (WORD, EXCEL, POWER POINT, e INTERNET EXPLORER) presentado por el postulante LUIS HUMBERTO CAMPOS HUAMAN, es de Abril del 2014, **FECHA QUE NO ESTÁ DENTRO DEL RANGO DE LOS 5 AÑOS ESTABLECIDOS POR LAS BASES, POR LO QUE ESTE CURSO NO PUEDE SER CONSIDERADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS.**

Por lo que, el postulante LUIS HUMBERTO CAMPOS HUAMAN, no acredita contar con dos (2) cursos requeridos como requisitos mínimos para el puesto de Fiscalizador (a) Administrativo en la Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Programas Sociales (Código MPH-SGPS-046), de acuerdo con las Bases del Proceso de Selección; los mismos que son:

1.- Cursos o programas en temas de Habilidades Sociales.
2.- Ofimática básica.

En ese sentido, el postulante **LUIS HUMBERTO CAMPOS HUAMAN NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS ESTABLECIDOS EN LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN, esto es, que NO CUMPLE CON TENER TÍTULO TÉCNICO ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, AGRONEGOCIOS O AFINES POR LA FORMACIÓN, Y TAMPOCO CUENTA CON DOS (02) CURSOS ESTABLECIDOS COMO REQUISITOS MÍNIMOS** (Habilidades Sociales y Ofimática Básica, toda vez que su curso de computación es de una fecha que no está dentro del periodo de rango de los 05 años establecidos en las Bases), sin embargo y pese a ello, el Comité Especial decidió declararlo APTO, desconociendo el requerimiento de necesidad de servicio del área usuaria, y desconociendo lo establecido en las Bases del Proceso de Selección.

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL JEFATURA M.P.H.B

15.-DORIS YESENIA CAMPOS VASQUEZ.

Postulante a la plaza con código: MPH-SGPS-047, y que, de conformidad con las Bases, se estableció lo siguiente:

"[...]
XLIV. PERFIL DE PUESTOS:
[...]
***44.1. DEPENDENCIA:** DEMUNA – SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES*
***CODIGO:** MPH-SGPS-047*
***NÚMERO DE PLAZAS:** 01*

***44.1.1. NOMBRE DEL PUESTO:** ABOGADO (A) I*

A. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	***DETALLE***
Formación Académica	*a. Nivel Educativo: Universitaria completa* *b. Grado/situación académica: Título profesional en Derecho, colegiado y habilitado para ejercer la función pública.*
Experiencia	*Experiencia General: Dos (02) años en el sector público o privado* *Experiencia Específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado*
Cursos y/o Estudios de Capacitación	*Cursos o programas de especialización en y otros relacionados a las funciones del cargo.* *Encontrarse Acreditado como Conciliador Extrajudicial por el Ministerio de Justicia.* ***Curso de Formación de Defensoras y Defensores del Servicio de Defensorías de la Niña, Niño y Adolescente,*** ***Curso de Atención de Casos en Riesgo de Desprotección Familiar desde las DEMUNAS.*** ***Ofimática Básica.***
Conocimientos	*Evaluación, Intervención, Seguimiento y ejecución de los procedimientos de riego de desprotección familiar.* *Mediación y Conciliación en procesos de alimentos, tenencia, régimen de visitas, filiación y normas de comportamiento, relacionados a la protección de los intereses de la niña, niño y adolescente.* *Representación legal de los usuarios de la DEMUNA, ante instancias del Poder Judicial y el Ministerio Público.* *Elaboración de informes, cartas, oficios, memorándums, elaboración de Actas.* *Sistemas informáticos: Windows, Microsoft Office, Word, Exel, Power Point.*
Habilidades o Competencias	*Trabajo en equipo. Organización. Capacidad de análisis. Creatividad e innovación, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Comunicación asertiva, Orientación a resultados, Pensamiento crítico, Adaptabilidad, Dinamismo.*

[...]"
[El formato en negrita y subrayado es agregado].

Conforme se ha evidenciado, el perfil de puestos de la **plaza con código MPH-SGPS-047, estableció como requisitos mínimos contar con los Cursos y/o Estudios de Capacitación:** *Cursos o programas de especialización en y otros relacionados a las funciones del cargo. Encontrarse Acreditado como Conciliador Extrajudicial por el Ministerio de Justicia.* ***Curso de Formación de Defensoras y Defensores del Servicio de Defensorías de la Niña, Niño y Adolescente, Curso de Atención de Casos en Riesgo de Desprotección Familiar desde las DEMUNAS. Ofimática Básica.***

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL JEFATURA M.P.H.B

De la revisión a la documentación remitida por la Entidad, se observa el *"Anexo N° 01"* **(Ver apéndice n.° 8)**, mediante el cual la postulante DORIS YESENIA CAMPOS VASQUEZ, solicitó su *"Inscripción como Postulante al PROCESO CAS1-2024-MPH POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO"*, indicando lo siguiente:

> *"[...]*
> *Que enterada de los requisitos y condiciones que establece las Bases del proceso CAS1-2024-MPH de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, publicada en su página web y en el local institucional, solicito a usted mi inscripción y por lo tanto considerarme como postulante para el Puesto de: Abogada I de la Unidad Orgánica: DEMUNA – Sub Gerencia de Programas Sociales (Código MPH-SGPS-047), motivo*

por el cual, adjunto los formularios solicitados y DECLARO BAJO JURAMENTO que la información y documentación presentada se sujeta a la verdad.

1.- Ficha de Inscripción	X
2.- Currículum Vitae, documentado, Foliado	X
3.- Copia D.N.I. (vigente)	X

[...]"

De acuerdo con lo señalado en el Anexo N° 1 **(Ver apéndice n.° 8)**, se colige que la postulante DORIS YESENIA CAMPOS VASQUEZ, conocía los requisitos y condiciones establecidas en las bases del proceso CAS 1-2024-MPH, para el puesto de Asistente Administrativo I en la Unidad Orgánica: Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social (Código MPH-SGPS-047).

Asimismo, en el **ANEXO N° 02 (FICHA DE INSCRIPCIÓN) (Ver apéndice n.° 8)** la postulante DORIS YESENIA CAMPOS VASQUEZ señaló: *"La información contenida en el presente documento tiene carácter de Declaración Jurada, para lo cual la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, tomará en cuenta la información en ella consignada, reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente; así como solicitar la acreditación de la misma. **Si el postulante omite u oculta información y/o consigna información falsa será excluido en el proceso de selección**"*. [El formato en negrita y subrayado es agregado].

Es decir, la postulante DORIS YESENIA CAMPOS VASQUEZ, al momento de su postulación, tuvo pleno conocimiento respecto a que ante la omisión u ocultamiento de información sería excluida del proceso de selección. Ahora bien, respecto a la información consignada en el Anexo N° 2 – Ficha de Inscripción **(Ver apéndice n.° 8)**, en cuanto a la Formación Académica requerida, la postulante registró la siguiente información:

"[...]
4. CAPACITACIÓN OBLIGATORIA REQUERIDA – De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria

INICIO (MES – AÑO)	FIN (MES – AÑO)	CURSO/EVENTO	ENTIDAD
14 de marzo de 2020	09 de junio 2020	Diplomado de Alta Especialización en Pericias Forenses y Técnicas en Litigación	CCATEDRA – Colegio de Abogados de La Libertad
27 de junio de 2020	01 de agosto de 2020	Diplomado en Derecho Procesal Civil y Litigación oral	CCATEDRA – Colegio de Abogados de La Libertad
11 de julio 2020	29 de agosto 2020	Diplomado en Derecho Penal Económico, con mención en Compliance y Lavado de Activos	CCATEDRA – Colegio de Abogados de La Libertad
24 de agosto 2020	10 de octubre 2020	Diplomado en Jurisprudencia Civil Vinculante de la Corte Suprema	CCATEDRA – Colegio de Abogados de La Libertad
10 de octubre de 2020	10 de diciembre 2020	Diplomado de Especialización en Contrataciones con el Estado	CCATEDRA – Colegio de Abogados de La Libertad
10 de diciembre 2020	16 de enero 2021	Diplomado Especializado en Doctrina Legal y Jurisprudencia Vinculante Penal de la Corte Suprema	CCATEDRA – Colegio de Abogados de La Libertad
05 de noviembre 2020	12 de diciembre 2020	Diplomado Especializado en derecho Constitucional y Derecho Procesal Constitucional	CCATEDRA – Colegio de Abogados de La Libertad
06 de febrero 2021	03 de abril 2021	Diplomado Especializado: Nuevo Sistema de Litigación Oral Civil	CCATEDRA – Colegio de Abogados de La Libertad
20 de febrero 2021	20 de marzo 2021	Diplomado Especializado: Violencia Familiar, contra la mujer	CCATEDRA – Colegio de Abogados de La Libertad

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL JEFATURA M.P.H.B

		y responsabilidad penal de adolescente	
01 de abril 2022	*31 de noviembre 2022*	*Logoterapia y Educación de las Emociones en la Familia*	*UGEL – Chota.*

[...]"

Al respecto, se puede apreciar que, de todos los cursos detallados por la postulante DORIS YESENIA CAMPOS VASQUEZ, no acreditó contar con tres (3) cursos requeridos como requisitos mínimos para el puesto de Abogado (a) I de la Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Programas Sociales (Código MPH-SGPS-047), de acuerdo con las Bases del Proceso de Selección; puesto que no señala y/o acredita contar con los siguientes cursos:

1.- **Curso de Formación de Defensoras y Defensores del Servicio de Defensorías de la Niña, Niño y Adolescente.**
2.- **Curso de Atención de Casos en Riesgo de Desprotección Familiar desde las DEMUNAS.**
3.- **Ofimática Básica.**

En este punto es necesario precisar que, en cuanto a conocimientos informáticos, en el apartado 5 de la mencionada ficha indica lo siguiente:

"[...]
5. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS

CONOCIIENTOS	*BASICO*	*INTERMEDIO*	*AVANZADO*
1. Microsoft Office			*x*

[...]"

Sin embargo, la Postulante DORIS YESENIA CAMPOS VASQUEZ, SÓLO SEÑALA QUE CUENTA CON CONOCIMIENTOS DE MICROSOFT OFFICE, pero de la revisión a la documentación adjunta como parte de los anexos presentados en el archivo de postulación (currículo), no se evidenció documento alguno que acredite dichos conocimientos informáticos (Microsoft Office), MÁXIME SI EL REQUISITO ES CONTAR CON CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN DE OFIMÁTICA BÁSICA, lo que implicar tener un documento que acredite contar con dicho conocimiento, lo cual no ha realizado; ASIMISMO, TAMPOCO ADJUNTÓ documento alguno que acredite contar con LOS OTROS DOS (2) CURSOS ANTES MENCIONADOS (curso de Formación de Defensoras y Defensores del Servicio de Defensorías de la Niña, Niño y Adolescente, y curso de Atención de Casos en Riesgo de Desprotección Familiar desde las DEMUNAS).

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL JEFATURA M.P.H.B

Por lo que, la postulante **DORIS YESENIA CAMPOS VASQUEZ NO CUMPLE CON TRES (3) CURSOS ESTABLECIDOS COMO REQUISITOS MÍNIMOS EN LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN** (no cuenta con Curso de Formación de Defensoras y Defensores del Servicio de Defensorías de la Niña, Niño y Adolescente; Curso de Atención de Casos en Riesgo de Desprotección Familiar desde las DEMUNAS; y tampoco Ofimática básica); sin embargo y pese a ello, el Comité Especial decidió declararlo APTO, desconociendo el requerimiento de necesidad de servicio del área usuaria, y desconociendo lo establecido en las Bases del Proceso de Selección.

16.-JOSE GUILLERMO SOLANO SILVA.

Postulante a la plaza con código: MPH-OA-054, MPH-OA-055, y que, de conformidad con las Bases, se estableció lo siguiente:

"[...]
XLIV. PERFIL DE PUESTOS:
[...]

51.1. DEPENDENCIA: *OFICINA DE ABASTECIMIENTO*
CODIGO: *MPH-OA-054, MPH-OA-055*
NÚMERO DE PLAZAS: *02*

51.1.1. NOMBRE DEL PUESTO: *ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES PÚBLICAS.*
A. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	***DETALLE***
Formación Académica	*a. Nivel Educativo: Técnico y/o Universitario.* *b. Grado/situación académica: Titulado, bachiller y/o profesional técnico en las carreras de Contabilidad, Administrador, y/o afines, colegiado y habilitado*
Experiencia	***Experiencia General:*** *Cinco (05) año en el sector público o privado*
	Experiencia Específica: *Dos (02) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público.* ***Requisito indispensable:*** *Estar certificado por el OSCE.*
Cursos y/o Estudios de Capacitación	*SIGA – MEF, Módulos Logístico y Gestión de Almacenes.* *Diplomado en Contrataciones Del Estado.* *Curso y/o especialización en Contrataciones del Estado.* *Curso/taller/especialización en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).* ***Curso de ofimática.***
Conocimientos	*Manejo de la plataforma SEACE, Perú Compras, Registro de Órdenes de Compra/Servicios menores a 8 UIT, módulo de contratos en el SEACE, publicar Procedimientos de Selección.* *Sistemas informáticos: Windows, Microsoft Office, Word, Exel, Power Point.*
Habilidades o Competencias	*Trabajo en equipo. Organización. Capacidad de análisis. Creatividad e innovación, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Comunicación asertiva, Orientación a resultados, Pensamiento crítico, Adaptabilidad, Dinamismo.*

[...]
[El formato en negrita y subrayado es agregado].

Conforme se ha evidenciado, el perfil de puestos de la **plaza con código MPH-OA-054, MPH-OA-055, estableció como requisitos mínimos contar con los Cursos y/o Estudios de Capacitación:** *"SIGA – MEF, Módulos Logístico y Gestión de Almacenes. Diplomado en Contrataciones Del Estado. Curso y/o especialización en Contrataciones del Estado. Curso/taller/especialización en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).* ***Ofimática básica".***

De la revisión a la documentación remitida por la Entidad, es de resaltar el *"Anexo N° 01"* **(Apéndice n.° 8)**, por el cual el postulante JOSE GUILLERMO SOLANO SILVA, solicitó su *"Inscripción como Postulante al PROCESO CAS1-2024-MPH POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO"*, indicando lo siguiente:

"[...]
Que enterado de los requisitos y condiciones que establece las Bases del proceso CAS1-2024-MPH de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, publicada en su página web y en el local institucional, solicito a usted mi inscripción y por lo tanto considerarme como postulante para el Puesto de: Especialista en Contrataciones Públicas de la Unidad Orgánica: Oficina de Abastecimientos, motivo por el cual, adjunto los formularios

solicitados y DECLARO BAJO JURAMENTO que la información y documentación presentada se sujeta a la verdad.

1.- Ficha de Inscripción	X
2.- Curriculum Vitae, documentado, Foliado	X
3.- Copia D.N.I. (vigente)	X

[...]"

De acuerdo con lo señalado en el Anexo N° 1 **(Ver apéndice n.° 8)**, se colige que el postulante JOSE GUILLERMO SOLANO SILVA, conocía los requisitos y condiciones establecidas en las bases del proceso CAS 1-2024-MPH, para el puesto Especialista en Contrataciones Públicas en la Unidad Orgánica: Oficina de Abastecimiento (Código MPH-OA-054, MPH-OA-055).

Asimismo, en el **ANEXO N° 02 (FICHA DE INSCRIPCIÓN) (Ver apéndice n.° 8)** el postulante JOSE GUILLERMO SOLANO SILVA señaló: *"La información contenida en el presente documento tiene carácter de Declaración Jurada, para lo cual la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, tomará en cuenta la información en ella consignada, reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente; así como solicitar la acreditación de la misma. **Si el postulante omite u oculta información y/o consigna información falsa será excluido en el proceso de selección**"*. [El formato en negrita y subrayado es agregado].

Es decir, el postulante JOSE GUILLERMO SOLANO SILVA, al momento de su postulación, tuvo pleno conocimiento respecto a que ante la omisión u ocultamiento de información sería excluida del proceso de selección. Ahora bien, respecto a la información consignada en el Anexo N° 2 – Ficha de Inscripción **(Ver apéndice n.° 8)**, en cuanto a la Formación Académica requerida, el postulante registró la siguiente información:

"[...]
4. CAPACITACIÓN OBLIGATORIA REQUERIDA – De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria

INICIO (MES – AÑO)	*FIN (MES – AÑO)*	*CURSO/EVENTO*	*ENTIDAD*
01/04/2023	*30/04/2023*	*SIGA – MEF, MODULOS LOGISTICO Y GESTION DE ALMACENES*	*COLEGIO DE ECONOMISTAS DE CAJAMARCA*
04/01/2022	*04/04/2022*	*DIPLOMADO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO*	*CERSA CONSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN S.A.C.*
03/03/2021	*22/04/2021*	*DIPLOMA DE ALTA ESPECIALIZACIÓN CONTRATACIONES DEL ESTADO – LEY N° 30225 Y CERTIFICACIÓN PARA FUNCIONARIOS OEC*	*UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS*
14/04/2021	*22/04/2021*	*CURSO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN DENOMINADO: CONTRATACIONES DEL ESTADO D.L. 1444 Y SU REGLAMENTO D.S. N° 377-2017-EF*	*UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS*
03/03/2021	*12/03/2021*	*CERTIFICACIÓN PARA FUNCIONARIOS OEC LEY N° 30225 MODIFICADA POR D.L.*	*UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS*

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL JEFATURA M.P.H.B

		1444 Y SU REGLAMENTO D.S. 377-2019-EF	
22/03/2021	*22/04/2021*	*CURSO TALLER SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SIAF 2017*	*A&R CONSULTING ASESORIAS Y ACTUALIZACIONES*
04/01/2018	*09/03/2018*	*CURSO OFIMÁTICA (WORD, EXCEL I, POWER POINT)*	*CESPI COMPUTACION TOTAL*

[...]"

Al respecto, se puede apreciar que, de todos los cursos detallados por el postulante JOSE GUILLERMO SOLANO SILVA, consignó y adjuntó el siguiente curso:

1.- **COMPUTACIÓN OFIMÁTICA (WORD, EXCEL I, POWER POINT)**, cuyo certificado es de 29 de marzo de 2018.

Al respecto, y a fin de realizar un análisis correcto, debemos tener en cuenta lo señalado por las Bases del Proceso, las mismas que establecen lo siguiente:

"[...]
57.2. DE LA EVALUACIÓN

La evaluación del Concurso Público de Méritos para la cobertura de plazas vacantes por contrato bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 – Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, tendrá en cuenta dos etapas.
[...]
A.- CALIFICACIÓN DEL CURRÍCULO VITAE.- *(equivalente al 60% del puntaje total)*
[...]
b.- Puntaje.- El puntaje máximo en la calificación del currículo es de Sesenta (60) puntos; de acuerdo al detalle de la tabla.
En caso de Empate se tendrá en cuenta la antigüedad de la formación académica.

Se considerarán todos los cursos realizados en los últimos cinco (05) años, contados a partir de la fecha de la convocatoria del Concurso.
[...]"

Por lo que, atendiendo a lo señalado en las Bases, todos los cursos deben ser realizados en los últimos 5 años contados a partir de la fecha de convocatoria del concurso, y atendiendo a que la CONVOCATORIA DEL CONCURSO CAS 1-2024-MPH FUE EN FEBRERO DEL 2024, **LOS CURSOS PARA QUE SEAN CONSIDERADOS O TOMADOS EN CUENTA, NO DEBEN EXCEDER DE ANTIGÜEDAD A FEBRERO DEL 2019, ya que hasta dicha fecha se computarían los 5 años establecidos en las Bases.**

En ese sentido, el **COMPUTACIÓN OFIMÁTICA (WORD, EXCEL I, POWER POINT)** presentado por el postulante JOSE GUILLERMO SOLANO SILVA, es de 29 de marzo de 2018, **FECHA QUE NO ESTÁ DENTRO DEL RANGO DE LOS 5 AÑOS ESTABLECIDOS POR LAS BASES, POR LO QUE NO PUEDE SER CONSIDERADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS.**

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL JEFATURA M.P.H.B

Siendo esto así, el postulante **JOSE GUILLERMO SOLANO SILVA NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS ESTABLECIDOS EN LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN** (no cuenta con el curso de Ofimática básica, dentro del periodo de rango de los 5 años establecidos en las Bases), sin embargo y pese a ello, el Comité Especial decidió declararlo APTO, desconociendo el requerimiento de necesidad de servicio del área usuaria, y desconociendo lo establecido en las Bases del Proceso de Selección.

En conclusión, estos **DIECISÉIS (16) POSTULANTES FUERON FAVORECIDOS POR EL COMITÉ ESPECIAL EN LA ETAPA DE EVALUACIÓN CURRICULAR**, quienes no cumplían con los requisitos mínimos establecidos en las Bases del Proceso de Selección de Personal CAS 1-2024, y que debieron ser declarados NO APTOS.

VI. Resultados finales.

El 5 de abril de 2024, el Comité Especial designado mediante Resolución de Alcaldía n.° 040-2024 -MPH-BCA/A. **(Ver apéndice n.° 4)**, el cual llevó a cabo el proceso CAS 1-2024-MPH para el año 2024, en la Entidad, emite el Acta de Resultados Finales Proceso CAS 1-2024-MPH-BCA **(Ver apéndice n.° 9)**, en el que se detalla lo siguiente:

> *"[...]*
> *Los integrantes de la comisión conformada por el Jefe de la Oficina General de Administración, CPC. Vicente Bazán Moreno en calidad de Presidente; Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto Mcs. CPC. Percy Romero Mendoza en calidad de Primer Miembro, el Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos Lic. Walmer Díaz Mego como Segundo Miembro.*
>
> *Se ha consolidado la relación de ganadores concurso CAS1-2024-MPH-BCA, dando como resultado según el siguiente detalle:*
>
> *[...]*
> *Siendo las 5:30 horas del mismo día se firma la presente en señal de conformidad".*

De la mencionada lista de ganadores, se puede observar, que estos DIECISÉIS (16) POSTULANTES FAVORECIDOS EN LA ETAPA DE EVALUACIÓN CURRICULAR, resultaron como ganadores del mencionado proceso de selección de personal, los mismos que se detallan a continuación:

1.- MARIA ELIZABETH ORTIZ JULCA.
2.- DIEGO TRILCE CIEZA MEJIA.
3.- JHOAR HARRY GUEVARA MANOSALVA.
4.- CARLOS TORRES BERRIOS.
5- MARCO ANTONIO DIAZ COTRINA.
6.- PERCY HUMBERTO MENDOZA ARCE.
7.- LIA MAGDIEL RODRIGUEZ SANCHEZ.
8.- JEINER NILDER ESPINOZA MARIN.
9.- ERIC MANUEL IDROGO MEJIA.
10.- MEDALIT CASTRO RODAS.
11.- DAYANNA ARAMI VALERA QUIROZ.
12.- SANDRA CECILIA GALLO PINEDO.
13.- JABIER SOLIS CESPEDES.
14.- LUIS HUMBERTO CAMPOS HUAMAN.
15.- DORIS YESENIA CAMPOS VASQUEZ.
16.- JOSE GUILLERMO SOLANO SILVA.

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL JEFATURA M.P.H.B

Como ya se indicó, estos dieciséis (16) ganadores del concurso, no cumplían los requisitos mínimos de Las Bases del Proceso de Selección CAS 1-2024-MPH y a pesar de ello, fueron declarados APTOS y FINALMENTE GANADORES DEL CONCURSO.

VII. Suscripción de contratos

El 8 de abril de 2024, los ganadores del concurso, entre ellos, los Dieciséis (16) ganadores favorecidos (quienes no cumplían los requisitos mínimos ya mencionados), suscriben los contratos conforme al siguiente detalle:

1.- MARIA ELIZABETH ORTIZ JULCA, quien firmó el **CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° 019-2024-MPH (Ver apéndice n.° 4)**, conforme al siguiente detalle:

"[...]
CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO.
*EL TRABAJADOR Y LA ENTIDAD suscriben el presente Contrato a fin que se desempeñe de forma individual, subordinada y tiempo exclusivo como **Secretaria (o) II** de la Unidad Orgánica: **Oficina de Gestión de Recursos Humanos**, de la convocatoria CAS1-2024-MPH-BCA para la Contratación Administrativa de Servicios [...]"*

Del mencionado contrato, se verifican las firmas y el visto bueno de las siguientes personas:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho."

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente Contrato, las partes lo suscriben en tres ejemplares igualmente válidos, en la provincia de Hualgayoc, Distrito de Bambamarca, a los ocho (08) días del mes de abril de 2024.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC
CPC. Vicente Bazán Moreno
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

LA ENTIDAD

ORTIZ JULCA MARIA ELIZABETH
DNI: N°73492859
EL TRABAJADOR

Fuente: Contrato Administrativo de Servicios N° 019-2024-MPH.

1.- Firma del CPC. VICENTE BAZÁN MORENO, Jefe de la Oficina General de Administración (PRESIDENTE DEL COMITÉ ESPECIAL DEL PROCESO CAS 1-2024-MPH).

2.- Firma de ORTIZ JULCA MARIA ELIZABETH, postulante ganadora del concurso CAS 1 -2024-MPH (favorecida en el concurso, ya que no reunía los requisitos mínimos).

3.- Visto Bueno de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

2.- DIEGO TRILCE CIEZA MEJIA, quien firmó el **CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° 027-2024-MPH (Ver apéndice n.° 4)**, conforme al siguiente detalle:

"[...]
CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO.
*EL TRABAJADOR Y LA ENTIDAD suscriben el presente Contrato a fin que se desempeñe de forma individual, subordinada y tiempo exclusivo como **Asistente (A) Administrativo I** de la Unidad Orgánica: **Sub Gerencia de Turismo y Desarrollo Empresarial**, de la convocatoria CAS1-2024-MPH-BCA para la Contratación Administrativa de Servicios [...]"*

Del mencionado contrato, se verifican las firmas y el visto bueno de las siguientes personas:

CLÀUSULA VIGÈSIMO CUARTA: DISPOSCIONES FINALES.

Los conflictos derivados de la prestación de los Servicios ejecutados conforme a este Contrato serán sometidos al Tribunal del Servicios Civil en recurso de apelación, conforme a los establecido en el artículo 16 del Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.

Las disposiciones contenidas en el presente Contrato, en relación a su cumplimiento y resolución, se sujetan a lo que establezca el Reglamento del Decreto legislativo 1057, modificado por Decreto Supremos 065-2011-PCM y sus normas complementarias.

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente Contrato, las partes lo suscriben en tres ejemplares igualmente válidos, en la provincia de Hualgayoc, Distrito de Bambamarca, a los ocho (08) días del mes de abril de 2024.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC
CPC. Vicente Bazán Moreno
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
LA ENTIDAD

DIEGO TRILCE, CIEZA MEJIA
DNI: N°71707265
EL TRABAJADOR

Fuente: Contrato Administrativo de Servicios N° 027-2024-MPH.

1.- Firma del CPC. VICENTE BAZÁN MORENO, Jefe de la Oficina General de Administración (PRESIDENTE DEL COMITÉ ESPECIAL DEL PROCESO CAS 1-2024-MPH).

2.- Firma de DIEGO TRILCE CIEZA MEJÍA, postulante ganador del concurso CAS 1-2024-MPH (favorecido en el concurso, ya que no reunía los requisitos mínimos).

3.- Visto Bueno de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

3.- JHOAR HARRY GUEVARA MANOSALVA, quien firmó el **CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° 029-2024-MPH (Ver apéndice n.° 4)**, conforme al siguiente detalle:

"[...]
CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO.
*EL TRABAJADOR Y LA ENTIDAD suscriben el presente Contrato a fin que se desempeñe de forma individual, subordinada y tiempo exclusivo como **Especialista en Arquitectura** de la Unidad Orgánica: **Sub Gerencia de Desarrollo Territorial y Control Urbano**, de la convocatoria CAS1-2024-MPH-BCA para la Contratación Administrativa de Servicios [...]"*

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
JEFATURA
M. P. H. B.

Del mencionado contrato, se verifican las firmas y el visto bueno de las siguientes personas:

CLÀUSULA VIGÈSIMO CUARTA: DISPOSCIONES FINALES.

Los conflictos derivados de la prestación de los Servicios ejecutados conforme a este Contrato serán sometidos al Tribunal del Servicios Civil en recurso de apelación, conforme a los establecido en el artículo 16 del Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
Las disposiciones contenidas en el presente Contrato, en relación a su cumplimiento y resolución, se sujetan a lo que establezca el Reglamento del Decreto legislativo 1057, modificado por Decreto Supremos 065-2011-PCM y sus normas complementarias.

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente Contrato, las partes lo suscriben en tres ejemplares igualmente válidos, en la provincia de Hualgayoc, Distrito de Bambamarca, a los ocho (08) días del mes de abril de 2024.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC
CPC. Vicente Bazán Moreno
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

LA ENTIDAD

JHOAR HARRY, GUEVARA MANOSALVA
DNI: N°72001962
EL TRABAJADOR

Fuente: Contrato Administrativo de Servicios N° 029-2024-MPH.

1.- Firma del CPC. VICENTE BAZÁN MORENO, Jefe de la Oficina General de Administración (PRESIDENTE DEL COMITÉ ESPECIAL DEL PROCESO CAS 1-2024-MPH).

2.- Firma de JHOAR HARRY GUEVARA MANOSALVA, postulante ganador del concurso CAS 1-2024-MPH (favorecido en el concurso, ya que no reunía los requisitos mínimos).

3.- Visto Bueno de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

4.- CARLOS TORRES BERRIOS, quien firmó el **CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° 030-2024-MPH (Ver apéndice n.° 4)**, conforme al siguiente detalle:

"[...]
CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO.
*EL TRABAJADOR Y LA ENTIDAD suscriben el presente Contrato a fin que se desempeñe de forma individual, subordinada y tiempo exclusivo como **Ingeniero (A) Civil** de la Unidad Orgánica: **Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras**, de la convocatoria CAS1-2024-MPH-BCA para la Contratación Administrativa de Servicios [...]"*

Del mencionado contrato, se verifican las firmas y el visto bueno de las siguientes personas:

CLÀUSULA VIGÈSIMO CUARTA: DISPOSCIONES FINALES.

Los conflictos derivados de la prestación de los Servicios ejecutados conforme a este Contrato serán sometidos al Tribunal del Servicios Civil en recurso de apelación, conforme a los establecido en el artículo 16 del Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.

Las disposiciones contenidas en el presente Contrato, en relación a su cumplimiento y resolución, se sujetan a lo que establezca el Reglamento del Decreto legislativo 1057, modificado por Decreto Supremos 065-2011-PCM y sus normas complementarias.

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente Contrato, las partes lo suscriben en tres ejemplares igualmente válidos, en la provincia de Hualgayoc, Distrito de Bambamarca, a los ocho (08) días del mes de abril de 2024.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC
CPC. Vicente Bazán Moreno
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

LA ENTIDAD

CARLOS, TORRES BERRIOS
DNI: N°74209205
EL TRABAJADOR

Fuente: Contrato Administrativo de Servicios N° 030-2024-MPH.

1.- Firma del CPC. VICENTE BAZÁN MORENO, Jefe de la Oficina General de Administración (PRESIDENTE DEL COMITÉ ESPECIAL DEL PROCESO CAS 1-2024-MPH).

2.- Firma de CARLOS TORRES BERRIOS, postulante ganador del concurso CAS 1-2024-MPH (favorecido en el concurso, ya que no reunía los requisitos mínimos).

3.- Visto Bueno de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

5- MARCO ANTONIO DIAZ COTRINA, quien firmó el **CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° 031-2024-MPH (Ver apéndice n.° 4)**, conforme al siguiente detalle:

"[...]
CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO.
*EL TRABAJADOR Y LA ENTIDAD suscriben el presente Contrato a fin que se desempeñe de forma individual, subordinada y tiempo exclusivo como **Ingeniero (A) Civil** de la Unidad Orgánica: **Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras**, de la convocatoria CAS1-2024-MPH-BCA para la Contratación Administrativa de Servicios [...]"*

Del mencionado contrato, se verifican las firmas y el visto bueno de las siguientes personas:

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
JEFATURA
M.P.H.B.

trámite.

CLÀUSULA VIGÈSIMO CUARTA: DISPOSCIONES FINALES.

Los conflictos derivados de la prestación de los Servicios ejecutados conforme a este Contrato serán sometidos al Tribunal del Servicios Civil en recurso de apelación, conforme a los establecido en el artículo 16 del Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
Las disposiciones contenidas en el presente Contrato, en relación a su cumplimiento y resolución, se sujetan a lo que establezca el Reglamento del Decreto legislativo 1057, modificado por Decreto Supremos 065-2011-PCM y sus normas complementarias.

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente Contrato, las partes lo suscriben en tres ejemplares igualmente válidos, en la provincia de Hualgayoc, Distrito de Bambamarca, a los ocho (08) días del mes de abril de 2024.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC
CPC. Vicente Bazán Moreno
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

LA ENTIDAD

MARCO ANTONIO, DIAZ COTRINA
DNI: N°72279142
EL TRABAJADOR

Fuente: Contrato Administrativo de Servicios N° 031-2024-MPH.

1.- Firma del CPC. VICENTE BAZÁN MORENO, Jefe de la Oficina General de Administración (PRESIDENTE DEL COMITÉ ESPECIAL DEL PROCESO CAS 1-2024-MPH).

2.- Firma de MARCO ANTONIO DIAZ COTRINA, postulante ganadora del concurso CAS 1-2024 -MPH (favorecido en el concurso, ya que no reunía los requisitos mínimos).

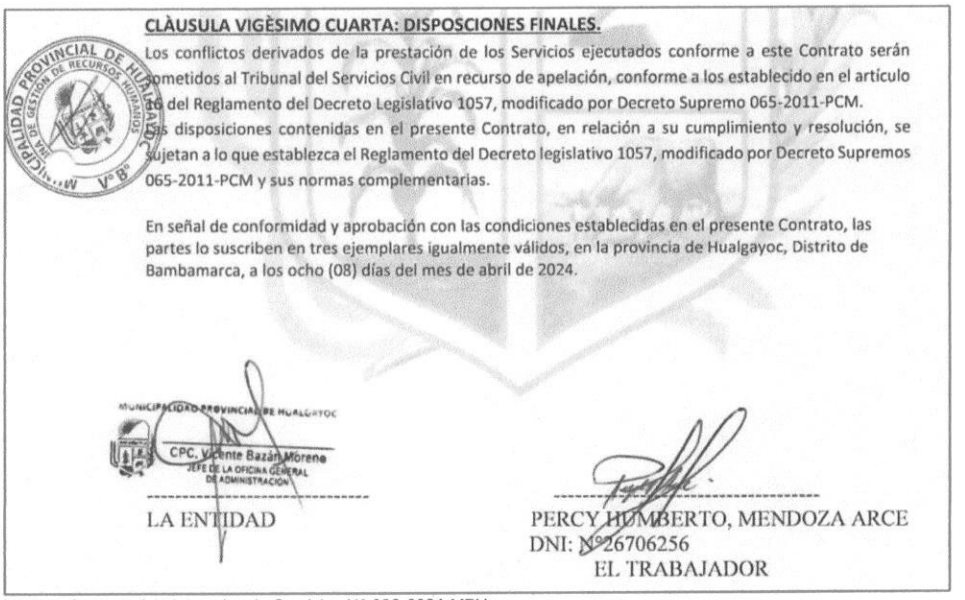
3.- Visto Bueno de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

6.- PERCY HUMBERTO MENDOZA ARCE, quien firmó el **CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° 032-2024-MPH (Ver apéndice n.° 4)**, conforme al siguiente detalle:

"[...]
CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO.
*EL TRABAJADOR Y LA ENTIDAD suscriben el presente Contrato a fin que se desempeñe de forma individual, subordinada y tiempo exclusivo como **Ingeniero (A) Civil** de la Unidad Orgánica: **Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras**, de la convocatoria CAS1-2024-MPH-BCA para la Contratación Administrativa de Servicios [...]"*

Del mencionado contrato, se verifican las firmas y el visto bueno de las siguientes personas:

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
JEFATURA
M.P.H.B



CLÀUSULA VIGÈSIMO CUARTA: DISPOSCIONES FINALES.

Los conflictos derivados de la prestación de los Servicios ejecutados conforme a este Contrato serán sometidos al Tribunal del Servicios Civil en recurso de apelación, conforme a los establecido en el artículo 16 del Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.

Las disposiciones contenidas en el presente Contrato, en relación a su cumplimiento y resolución, se sujetan a lo que establezca el Reglamento del Decreto legislativo 1057, modificado por Decreto Supremos 065-2011-PCM y sus normas complementarias.

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente Contrato, las partes lo suscriben en tres ejemplares igualmente válidos, en la provincia de Hualgayoc, Distrito de Bambamarca, a los ocho (08) días del mes de abril de 2024.

CPC. Vicente Bazán Moreno
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

LA ENTIDAD

PERCY HUMBERTO, MENDOZA ARCE
DNI: N°26706256
EL TRABAJADOR

Fuente: Contrato Administrativo de Servicios N° 032-2024-MPH.

1.- Firma del CPC. VICENTE BAZÁN MORENO, Jefe de la Oficina General de Administración (PRESIDENTE DEL COMITÉ ESPECIAL DEL PROCESO CAS 1-2024-MPH).

2.- Firma de PERCY HUMBERTO MENDOZA ARCE, postulante ganador del concurso CAS 1 -2024-MPH (favorecido en el concurso, ya que no reunía los requisitos mínimos).

3.- Visto Bueno de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

7.- LIA MAGDIEL RODRIGUEZ SANCHEZ, quien firmó el **CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° 033-2024-MPH (Ver apéndice n.° 4)**, conforme al siguiente detalle:

"[...]
CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO.
EL TRABAJADOR Y LA ENTIDAD suscriben el presente Contrato a fin que se desempeñe de forma individual, subordinada y tiempo exclusivo como ***Especialista en Arquitectura*** *de la Unidad Orgánica:* ***Sub Gerencia de Estudios y Proyectos de Inversión Pública****, de la convocatoria CAS1-2024-MPH-BCA para la Contratación Administrativa de Servicios [...]"*

Del mencionado contrato, se verifican las firmas y el visto bueno de las siguientes personas:



065-2011-PCM y sus normas complementarias.

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente Contrato, las partes lo suscriben en tres ejemplares igualmente válidos, en la provincia de Hualgayoc, Distrito de Bambamarca, a los ocho (08) días del mes de abril de 2024.

CPC. Vicente Bazán Moreno

LA ENTIDAD

LIA MAGDIEL, RODRIGUEZ SANCHEZ
DNI: N°72894393
EL TRABAJADOR

Fuente: Contrato Administrativo de Servicios N° 033-2024-MPH.

1.- Firma del CPC. VICENTE BAZÁN MORENO, Jefe de la Oficina General de Administración (PRESIDENTE DEL COMITÉ ESPECIAL DEL PROCESO CAS 1-2024-MPH).

2.- Firma de LIA MAGDIEL RODRIGUEZ SANCHEZ, postulante ganadora del concurso CAS1 -2024 (favorecida en el concurso, ya que no reunía los requisitos mínimos).

3.- Visto Bueno de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

8.- **JEINER NILDER ESPINOZA MARIN**, quien firmó el **CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° 035-2024-MPH (Ver apéndice n.° 4)**, conforme al siguiente detalle:

"[...]
CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO.
*EL TRABAJADOR Y LA ENTIDAD suscriben el presente Contrato a fin que se desempeñe de forma individual, subordinada y tiempo exclusivo como **Ingeniero (A) Civil** de la Unidad Orgánica: **Sub Gerencia de Estudios y Proyectos de Inversión Pública**, de la convocatoria CAS1-2024-MPH-BCA para la Contratación Administrativa de Servicios [...]"*

Del mencionado contrato, se verifican las firmas y el visto bueno de las siguientes personas:


sujetan a lo que establezca el Reglamento del Decreto legislativo 1057, modificado por Decreto Supremos 065-2011-PCM y sus normas complementarias.

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente Contrato, las partes lo suscriben en tres ejemplares igualmente válidos, en la provincia de Hualgayoc, Distrito de Bambamarca, a los ocho (08) días del mes de abril de 2024.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC
CPC. Vicente Bazán Moreno
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
LA ENTIDAD

JEINER NILDER, ESPINOZA MARIN
DNI: N°47263059
EL TRABAJADOR

Fuente: Contrato Administrativo de Servicios N° 035-2024-MPH.

1.- Firma del CPC. VICENTE BAZÁN MORENO, Jefe de la Oficina General de Administración (PRESIDENTE DEL COMITÉ ESPECIAL DEL PROCESO CAS 1-2024-MPH).

2.- Firma de JEINER NILDER ESPINOZA MARIN, postulante ganador del concurso CAS 1-2024 -MPH (favorecido en el concurso, ya que no reunía los requisitos mínimos).

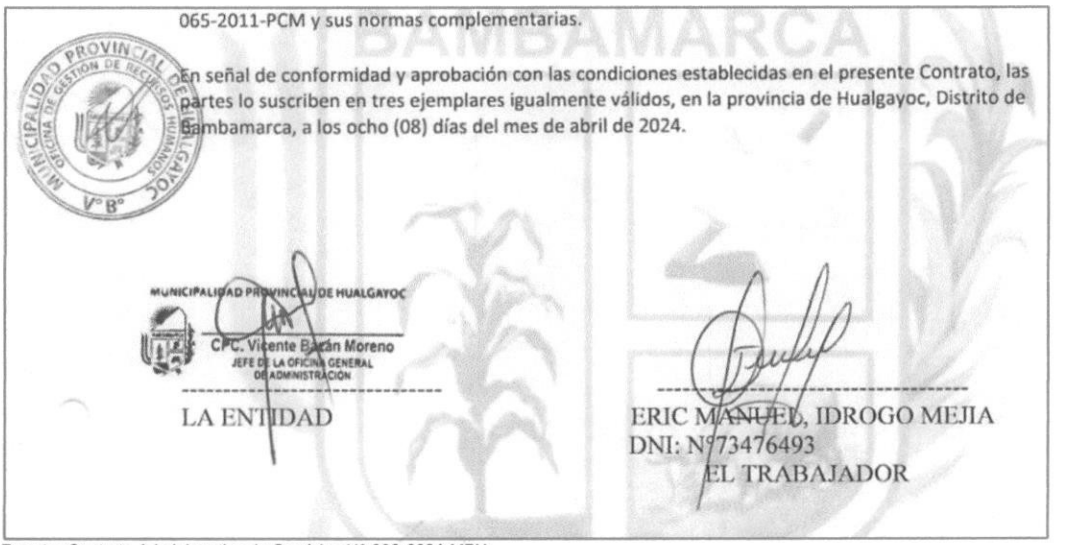
3.- Visto Bueno de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

9.- **ERIC MANUEL IDROGO MEJIA**, quien firmó el **CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° 036-2024-MPH (Ver apéndice n.° 4)**, conforme al siguiente detalle:

"[...]
CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO.
*EL TRABAJADOR Y LA ENTIDAD suscriben el presente Contrato a fin que se desempeñe de forma individual, subordinada y tiempo exclusivo como **Almacenero (A)** de la Unidad Orgánica: **Sub Gerencia de Mantenimiento y Maquinaria**, de la convocatoria CAS1-2024-MPH-BCA para la Contratación Administrativa de Servicios [...]"*

0093

Del mencionado contrato, se verifican las firmas y el visto bueno de las siguientes personas:



065-2011-PCM y sus normas complementarias.

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente Contrato, las partes lo suscriben en tres ejemplares igualmente válidos, en la provincia de Hualgayoc, Distrito de Bambamarca, a los ocho (08) días del mes de abril de 2024.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC
CPC. Vicente Bazán Moreno
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
LA ENTIDAD

ERIC MANUEL IDROGO MEJIA
DNI: N°73476493
EL TRABAJADOR

Fuente: Contrato Administrativo de Servicios N° 036-2024-MPH.

1.- Firma del CPC. VICENTE BAZÁN MORENO, Jefe de la Oficina General de Administración (PRESIDENTE DEL COMITÉ ESPECIAL DEL PROCESO CAS 1-2024-MPH).

2.- Firma de ERIC MANUEL IDROGO MEJIA, postulante ganadora del concurso CAS 1-2024 -MPH (favorecida en el concurso, ya que no reunía los requisitos mínimos).

3.- Visto Bueno de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

10.- MEDALITT CASTRO RODAS, quien firmó el **CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° 038-2024-MPH (Ver apéndice n.° 4)**, conforme al siguiente detalle:

"[...]
CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO.
*EL TRABAJADOR Y LA ENTIDAD suscriben el presente Contrato a fin que se desempeñe de forma individual, subordinada y tiempo exclusivo como **Asistente (A) Administrativo I** de la Unidad Orgánica: **Sub Gerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario**, de la convocatoria CAS1-2024-MPH-BCA para la Contratación Administrativa de Servicios [...]"*

Del mencionado contrato, se verifican las firmas y el visto bueno de las siguientes personas:

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
JEFATURA
M.P.H.B



sujetan a lo que establezca el Reglamento del Decreto legislativo 1057, modificado por Decreto Supremos 065-2011-PCM y sus normas complementarias.

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente Contrato, las partes lo suscriben en tres ejemplares igualmente válidos, en la provincia de Hualgayoc, Distrito de Bambamarca, a los ocho (08) días del mes de abril de 2024.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC
CPC. Vicente Bazán Moreno
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
LA ENTIDAD

MEDALITT, CASTRO RODAS
DNI: N°47050658
EL TRABAJADOR

Fuente: Contrato Administrativo de Servicios N° 038-2024-MPH.

1.- Firma del CPC. VICENTE BAZÁN MORENO, Jefe de la Oficina General de Administración (PRESIDENTE DEL COMITÉ ESPECIAL DEL PROCESO CAS 1-2024-MPH).

2.- Firma de MEDALITT CASTRO RODAS, postulante ganadora del concurso CAS 1-2024-MPH (favorecida en el concurso, ya que no reunía los requisitos mínimos).

3.- Visto Bueno de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

11.-DAYANNA ARAMI VALERA QUIROZ, quien firmó el **CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° 039-2024-MPH (Ver apéndice n.° 4)**, conforme al siguiente detalle:

"[...]
CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO.
EL TRABAJADOR Y LA ENTIDAD suscriben el presente Contrato a fin que se desempeñe de forma individual, subordinada y tiempo exclusivo como ***Especialista en Promoción y Servicio Social*** *de la Unidad Orgánica:* ***Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social****, de la convocatoria CAS1-2024-MPH-BCA para la Contratación Administrativa de Servicios [...]"*

Del mencionado contrato, se verifican las firmas y el visto bueno de las siguientes personas:

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
JEFATURA
M P H B

sometidos al Tribunal del Servicios Civil en recurso de apelación, conforme a los establecido en el artículo 16 del Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.

Las disposiciones contenidas en el presente Contrato, en relación a su cumplimiento y resolución, se sujetan a lo que establezca el Reglamento del Decreto legislativo 1057, modificado por Decreto Supremos 065-2011-PCM y sus normas complementarias.

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente Contrato, las partes lo suscriben en tres ejemplares igualmente válidos, en la provincia de Hualgayoc, Distrito de Bambamarca, a los ocho (08) días del mes de abril de 2024.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC
CPC. Vicente Bazán Moreno
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

LA ENTIDAD

DAYANNA ARAMI, VALERA QUIROZ
DNI: N°46585246
EL TRABAJADOR

Fuente: Contrato Administrativo de Servicios N° 039-2024-MPH.

1.- Firma del CPC. VICENTE BAZÁN MORENO, Jefe de la Oficina General de Administración (PRESIDENTE DEL COMITÉ ESPECIAL DEL PROCESO CAS 1-2024-MPH).

2.- Firma de DAYANNA ARAMI VALERA QUIROZ, postulante ganadora del concurso CAS 1 -2024-MPH (favorecida en el concurso, ya que no reunía los requisitos mínimos).

3.- Visto Bueno de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

12.-SANDRA CECILIA GALLO PINEDO, quien firmó el **CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° 040-2024-MPH (Ver apéndice n.° 4)**, conforme al siguiente detalle:

"[...]
CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO.
*EL TRABAJADOR Y LA ENTIDAD suscriben el presente Contrato a fin que se desempeñe de forma individual, subordinada y tiempo exclusivo como **Asistente (A) Administrativo I** de la Unidad Orgánica: **Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social**, de la convocatoria CAS1-2024-MPH-BCA para la Contratación Administrativa de Servicios [...]"*

Del mencionado contrato, se verifican las firmas y el visto bueno de las siguientes personas:



065-2011-PCM y sus normas complementarias.

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente Contrato, las partes lo suscriben en tres ejemplares igualmente válidos, en la provincia de Hualgayoc, Distrito de Bambamarca, a los ocho (08) días del mes de abril de 2024.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC
CPC. Vicente Bazán Moreno
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
LA ENTIDAD

SANDRA CECILIA, GALLO PINEDO
DNI: N°47705283
EL TRABAJADOR

Fuente: Contrato Administrativo de Servicios N° 040-2024-MPH.

1.- Firma del CPC. VICENTE BAZÁN MORENO, Jefe de la Oficina General de Administración (PRESIDENTE DEL COMITÉ ESPECIAL DEL PROCESO CAS 1-2024-MPH).

2.- Firma de SANDRA CECILIA GALLO PINEDO, postulante ganadora del concurso CAS 1 -2024-MPH (favorecida en el concurso, ya que no reunía los requisitos mínimos).

3.- Visto Bueno de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

13.-**JABIER SOLIS CESPEDES**, quien firmó el **CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° 041-2024-MPH (Ver apéndice n.° 4)**, conforme al siguiente detalle:

"[...]
CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO.
*EL TRABAJADOR Y LA ENTIDAD suscriben el presente Contrato a fin que se desempeñe de forma individual, subordinada y tiempo exclusivo como **Especialista en Promoción y Servicio Social** de la Unidad Orgánica: **Sub Gerencia de Programas Sociales**, de la convocatoria CAS1-2024-MPH-BCA para la Contratación Administrativa de Servicios [...]"*

Del mencionado contrato, se verifican las firmas y el visto bueno de las siguientes personas:



sujetan a lo que establezca el Reglamento del Decreto legislativo 1057, modificado por Decreto Supremos 065-2011-PCM y sus normas complementarias.

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente Contrato, las partes lo suscriben en tres ejemplares igualmente válidos, en la provincia de Hualgayoc, Distrito de Bambamarca, a los ocho (08) días del mes de abril de 2024.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC
CPC. Vicente Bazán Moreno
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
LA ENTIDAD

JABIER, SOLIS CESPEDES
DNI: N°26673399
EL TRABAJADOR

Fuente: Contrato Administrativo de Servicios N° 041-2024-MPH.

1.- Firma del CPC. VICENTE BAZÁN MORENO, Jefe de la Oficina General de Administración (PRESIDENTE DEL COMITÉ ESPECIAL DEL PROCESO CAS 1-2024-MPH).

2.- Firma de JABIER SOLIS CESPEDES, postulante ganador del concurso CAS 1-2024-MPH (favorecido en el concurso, ya que no reunía los requisitos mínimos).

3.- Visto Bueno de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

14.-LUIS HUMBERTO CAMPOS HUAMAN, quien firmó el **CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° 042-2024-MPH (Ver apéndice n.° 4)**, conforme al siguiente detalle:

"[...]
CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO.
*EL TRABAJADOR Y LA ENTIDAD suscriben el presente Contrato a fin que se desempeñe de forma individual, subordinada y tiempo exclusivo como **Fiscalizador (A) Administrativo** de la Unidad Orgánica: **OMAPED- Sub Gerencia de Programas Sociales**, de la convocatoria CAS1-2024-MPH-BCA para la Contratación Administrativa de Servicios [...]"*

Del mencionado contrato, se verifican las firmas y el visto bueno de las siguientes personas:


sujetan a lo que establezca el Reglamento del Decreto legislativo 1057, modificado por Decreto Supremos 065-2011-PCM y sus normas complementarias.

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente Contrato, las partes lo suscriben en tres ejemplares igualmente válidos, en la provincia de Hualgayoc, Distrito de Bambamarca, a los ocho (08) días del mes de abril de 2024.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC
CPC. Vicente Bazán Moreno
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
LA ENTIDAD

LUIS HUMBERTO, CAMPOS HUAMAN
DNI: N°40429048
EL TRABAJADOR

Fuente: Contrato Administrativo de Servicios N° 042-2024-MPH.

1.- Firma del CPC. VICENTE BAZÁN MORENO, Jefe de la Oficina General de Administración (PRESIDENTE DEL COMITÉ ESPECIAL DEL PROCESO CAS 1-2024-MPH).

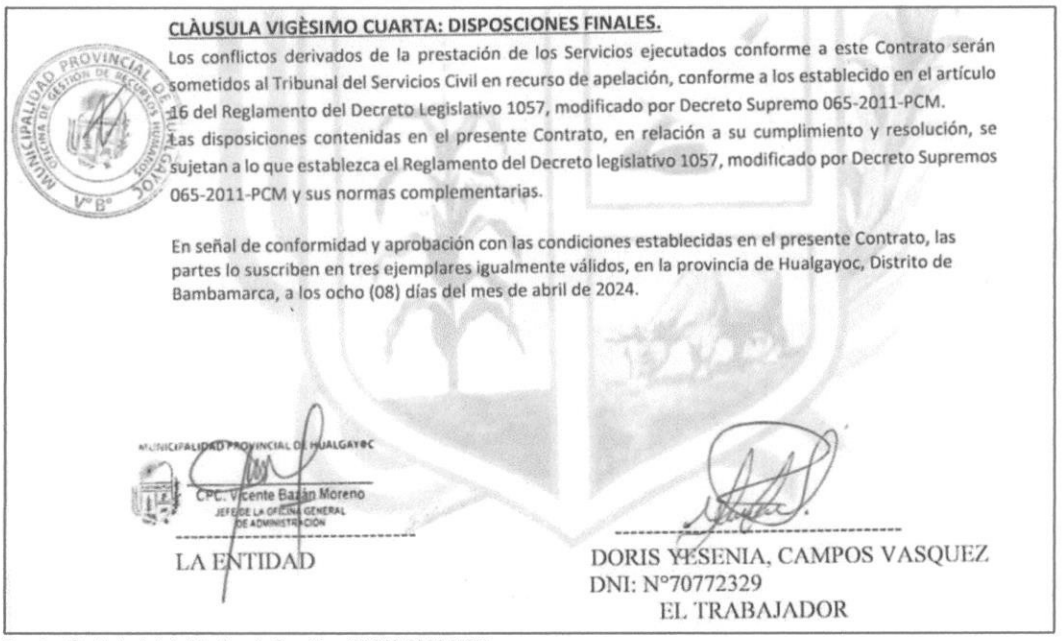
2.- Firma de LUIS HUMBERTO CAMPOS HUAMAN, postulante ganador del concurso CAS 1 -2024-MPH (favorecido en el concurso, ya que no reunía los requisitos mínimos).

3.- Visto Bueno de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

15.-DORIS YESENIA CAMPOS VASQUEZ, quien firmó el **CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° 043-2024-MPH (Ver apéndice n.° 4)**, conforme al siguiente detalle:

"[...]
CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO.
*EL TRABAJADOR Y LA ENTIDAD suscriben el presente Contrato a fin que se desempeñe de forma individual, subordinada y tiempo exclusivo como **Abogado (A) I** de la Unidad Orgánica: **DEMUNA-Sub Gerencia de Programas Sociales**, de la convocatoria CAS1-2024-MPH-BCA para la Contratación Administrativa de Servicios [...]"*

Del mencionado contrato, se verifican las firmas y el visto bueno de las siguientes personas:



CLÀUSULA VIGÈSIMO CUARTA: DISPOSCIONES FINALES.

Los conflictos derivados de la prestación de los Servicios ejecutados conforme a este Contrato serán sometidos al Tribunal del Servicios Civil en recurso de apelación, conforme a los establecido en el artículo 16 del Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.

Las disposiciones contenidas en el presente Contrato, en relación a su cumplimiento y resolución, se sujetan a lo que establezca el Reglamento del Decreto legislativo 1057, modificado por Decreto Supremos 065-2011-PCM y sus normas complementarias.

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente Contrato, las partes lo suscriben en tres ejemplares igualmente válidos, en la provincia de Hualgayoc, Distrito de Bambamarca, a los ocho (08) días del mes de abril de 2024.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC
CPC. Vicente Bazán Moreno
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

LA ENTIDAD

DORIS YESENIA, CAMPOS VASQUEZ
DNI: N°70772329
EL TRABAJADOR

Fuente: Contrato Administrativo de Servicios N° 043-2024-MPH.

1.- Firma del CPC. VICENTE BAZÁN MORENO, Jefe de la Oficina General de Administración (PRESIDENTE DEL COMITÉ ESPECIAL DEL PROCESO CAS 1-2024-MPH).

2.- Firma de DORIS YESENIA CAMPOS VASQUEZ, postulante ganadora del concurso CAS 1 -2024-MPH (favorecida en el concurso, ya que no reunía los requisitos mínimos).

3.- Visto Bueno de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

16.-JOSE GUILLERMO SOLANO SILVA, quien firmó el **CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° 050-2024-MPH (Ver apéndice n.° 4)**, conforme al siguiente detalle:

"[...]
CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO.
*EL TRABAJADOR Y LA ENTIDAD suscriben el presente Contrato a fin que se desempeñe de forma individual, subordinada y tiempo exclusivo como **Especialista en Contrataciones Públicas** de la Unidad Orgánica: **Oficina de Abastecimiento**, de la convocatoria CAS1-2024-MPH-BCA para la Contratación Administrativa de Servicios [...]"*

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
JEFATURA
M. P. H. B.

Del mencionado contrato, se verifican las firmas y el visto bueno de las siguientes personas:

16 del Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.

Las disposiciones contenidas en el presente Contrato, en relación a su cumplimiento y resolución, se sujetan a lo que establezca el Reglamento del Decreto legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM y sus normas complementarias.

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente Contrato, las partes lo suscriben en tres ejemplares igualmente válidos, en la provincia de Hualgayoc, Distrito de Bambamarca, a los ocho (08) días del mes de abril de 2024.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC
CPC. Vicente Bazán Moreno
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
LA ENTIDAD

JOSE GUILLERMO, SOLANO SILVA
DNI: N°60342511
EL TRABAJADOR

Fuente: Contrato Administrativo de Servicios N° 050-2024-MPH.

1.- Firma del CPC. VICENTE BAZÁN MORENO, Jefe de la Oficina General de Administración (PRESIDENTE DEL COMITÉ ESPECIAL DEL PROCESO CAS 1-2024-MPH).

2.- Firma de JOSE GUILLERMO SOLANO SILVA, postulante ganador del concurso CAS 1-2024 -MPH (favorecido en el concurso, ya que no reunía los requisitos mínimos).

3.- Visto Bueno de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

De todos los contratos mencionados se puede observar que, en el visto bueno de la oficina de Gestión de Recursos Humanos únicamente existe una rúbrica, sin mencionar quien es el funcionario que realizó la misma; por lo que, a efectos de verificar dicha situación, se elaboró y suscribió el acta de verificación n.° 02-2024-MPH-BCA/OCI-MPH-IAECG de 16 de julio de 2024 **(Ver apéndice n.° 4)** con el Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, en la que se dejó la siguiente constancia:

"[...]

- *El Licenciado Walmer Diaz Mego indicó que cambió su rúbrica o visto bueno en los contratos de los ganadores del Proceso CAS1-2024-MPH de la Entidad, ya que su visto bueno anterior coincidía con el CPC. Percy Romero Mendoza Jefe de Oficina General de Planificación y Presupuesto, y con la Subgerente de Rentas y Tributación, Abog. Cintya Janet Cercado Chávez para poder diferenciarse de ellos.*

- *Ante tal hecho, el Lic. Walmer Diaz Mego indica que efectivamente él visó los contratos de las personas ganadoras del Proceso CAS1-2024-MPH realizado por la Entidad, el 8 de abril de 2024.*

[...]"

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL JEFATURA M.P.H.B

Atendiendo a ello, se tiene la certeza de que el funcionario que visó los dieciséis (16) contratos antes señalados, fue el señor Walmer Díaz Mego.

Es decir, de todos los contratos mencionados, cabe precisar que, **por parte de la Entidad participan dos miembros del Comité Especial: VICENTE BAZÁN MORENO y WALMER DIAZ**

MEGO, quienes contratan a cada uno de los postulantes favorecidos, mostrando conformidad a tales contratos a través de su firma y visto bueno respectivamente.

Al producirse los hechos expuestos, se ha contravenido la siguiente normativa:

- **Decreto Supremo n.° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo n.° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, publicado el 25 de noviembre de 2008.**

"[...]
Artículo 3°.- Procedimiento de Contratación
3.1. Para suscribir un contrato administrativo de servicios las entidades públicas deben observar un procedimiento que incluye las siguientes etapas:
[...]
***3. Selección:** Comprende la evaluación objetiva del postulante. Dada la especialidad del régimen, se realiza, necesariamente, mediante evaluación curricular y entrevista, siendo opcional para las entidades aplicar otros mecanismos, como la evaluación psicológica, la evaluación técnica o la evaluación de competencias específicas, que se adecuen a las características del servicio materia de la convocatoria.*

En todo caso, la evaluación se realiza tomando en consideración los requisitos relacionados con las necesidades del servicio y garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades. El resultado de la evaluación, en cada una de sus etapas, se publica a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista por orden de mérito, que debe contener los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos.

[...]"

- **Ley n.° 28175, Ley Marco del Empleo Público, publicada el 19 de febrero de 2004.**

"[...]
Artículo IV. Principios
Son principios que rigen el empleo público:
[...]
***7. Principio de mérito y capacidad.-** El ingreso, la permanencia y las mejoras remunerativas de condiciones de trabajo y ascensos en el empleo público se fundamentan en el mérito y capacidad de los postulantes y del personal de la administración pública. Para los ascensos se considera además el tiempo de servicio".*
[...]
Artículo 5.- Acceso al empleo público
El acceso al empleo público se realiza mediante concurso público y abierto, por grupo ocupacional, en base a los méritos y capacidad de las personas, en un régimen de igualdad de oportunidades.
[...]
Artículo 7.- Requisitos para postular
Son requisitos para postular al empleo público:
[...]
d) Reunir los requisitos y/o atributos propios de la plaza vacante.
[...]"

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL JEFATURA M.P.H.B.

- **Bases del Proceso de Selección de Personal CAS1-2024-MPH Por Necesidad a Plazo Determinado. I Convocatoria, aprobada mediante Acuerdo de Concejo n.° 015-2024-MPH -BCA de 22 de febrero de 2024 y rectificada mediante Acuerdo de Concejo n.° 018-2024 -MPH-BCA de 5 de marzo de 2024.**

"[...]
III. FINALIDAD:

Seleccionar personas naturales con aptitudes y capacidades necesarias que reúnan los requisitos y/o perfil acorde con los requerimientos a través de la comisión Encargada de la Convocatoria, Selección y Evaluación para la Contratación de personal bajo la Modalidad de Contratación Administrativa de Servicios CAS designada mediante Resolución de Alcaldía N°040-2024-MPH-BCA/A.

[...]

XLIV. PERFIL DE PUESTOS:

[...]

24.1. DEPENDENCIA: *OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS*

CODIGO: *MPH-OGRH-022*

NÚMERO DE PLAZAS: *01*

24.1.1. NOMBRE DEL PUESTO: *SECRETARIA (O) II*

A. REQUISITOS MÍNIMOS.

REQUISITOS MÍNIMOS	***DETALLE***
Formación Académica	*a. Nivel Educativo: Técnico Superior Completa* *b. Grado/situación académica:* ***Título de Secretaria Ejecutiva.***
Experiencia	*Experiencia General: Un (01) año en el sector público o privado*
	Experiencia Específica: Ocho (08) meses desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado
Cursos y/o Estudios de Capacitación	*Cursos o programas de especialización en gestión pública y/o gestión municipal y otros relacionados a las funciones del cargo.* *Ofimática Básica.*
Conocimientos	*Conocimientos en recepción, codificación, análisis, clasificación, distribución, seguimiento y archivo de documentación.* *Conocimiento en elaboración de informes, cartas, oficios, memorándums, elaboración de Actas.* *Manejo de Sistema de gestión documentaria.* *Manejo de agendda diaria de las actividades programadas* *Sistemas informáticos: Windows, Microsoft Office, Word, Exel, Power Point.* *Manejo de Trámite documentario.*
Habilidades o Competencias	*Trabajo en equipo. Organización. Capacidad de análisis. Creatividad e innovación, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Comunicación asertiva, Orientación a resultados, Pensamiento crítico, Adaptabilidad, Dinamismo.*

[...]

31.1. DEPENDENCIA: *SUB GERENCIA DE TURISMO Y DESARROLLO EMPRESARIAL*

CODIGO: *MPH-SGTDE-030*

NÚMERO DE PLAZAS: *01*

31.1.1. NOMBRE DEL PUESTO: *ASISTENTE (A) ADMINISTRATIVO I*

A. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	***DETALLE***
Formación Académica	*a. Nivel Educativo: Superior Universitario* *b. Grado/situación académica:* ***Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, o afines por la formación.***
Experiencia	*Experiencia General: Un (01) año en el sector público o privado*
	Experiencia Específica: Seis (06) meses desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado

Cursos y/o Estudios de Capacitación	*Cursos o programas de especialización en gestión pública y/o gestión municipal y otros relacionados a las funciones del cargo.* *Ofimática Básica.*
Conocimientos	*Conocimientos en recepción, codificación, análisis, clasificación, distribución, seguimiento y archivo de documentación.* *Conocimiento en elaboración de informes, cartas, oficios, memorándums, elaboración de Actas.* *Manejo del Sistema MAD.* *Manejo de agendda diaria de las actividades programadas* *Sistemas informáticos: Windows, Microsoft Office, Word, Exel, Power Point.* *Manejo de Trámite documentario.*
Habilidades o Competencias	*Trabajo en equipo. Organización. Capacidad de análisis. Creatividad e innovación, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Comunicación asertiva, Orientación a resultados, Pensamiento crítico, Adaptabilidad, Dinamismo.*

[...]

33.1. DEPENDENCIA: *SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CONTROL URBANO*
CODIGO: *MPH-GDTI-032*
NÚMERO DE PLAZAS: *01*
33.1.1. NOMBRE DEL PUESTO: *ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA*

A. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	***DETALLE***
Formación Académica	*a. Nivel Educativo: Universitaria Completa* *b. Grado/situación académica: título profesional de Arquitecto colegiado y habilitado*
Experiencia	*Experiencia General: Dos (02) año en el sector público o privado*
	Experiencia Especifica: Seis (06) meses desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado
Cursos y/o Estudios de Capacitación	*Cursos o programas de especialización en Planeamiento Urbano territorial y catastro* *Cursos o programas de especialización Supervisiones municipales de obras aplicado a la habilitación urbana y licencias de edificaciones* ***Cursos o programas de especialización en catastro territorial*** *Cursos o programas de especialización en Saneamiento Físico Legal de Predios Urbanos, Rurales y Estatales* *Cursos o programas de especialización en Habilitaciones Urbanas* ***Ofimática Intermedio***
Conocimientos	*ArGis aplicado a la elaboración de mapas* *Diseño y decoración de interiores* *Registro catastral* *AUTOCAD.* *Conocimiento en el manejo de los sistemas informátios Microsoft Office.* *Windows, Word, Excel, Power Point e Internet.*
Habilidades o Competencias	*Trabajo en equipo. Organización. Capacidad de análisis. Habilidad para tomar decisiones, Creatividad e innovación, responsabilidad, Vocación de Servicio, Comunicación efectiva, Orientación a resultados, Pensamiento analítico, adaptabilidad, dinamismo.*

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL JEFATURA M.P.H.B

[...]

34.1. DEPENDENCIA: *SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS*
CODIGO: *MPH-SGSLO-033, MPH-SGSLO-034, MPH-SGSLO-035*
NÚMERO DE PLAZAS: *03*
34.1.1. NOMBRE DEL PUESTO: *INGENIERO (A) CIVIL.*
A. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	***DETALLE***
Formación Académica	*a. Nivel Educativo: Universitaria Completa* *b. Grado/situación académica: Profesional Titulado, Colegiado,* ***Habilitado.***
Experiencia	*Experiencia General: Dos (02) años en el sector público o privado*
	Experiencia Específica: Dos (02) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado
Cursos y/o Estudios de Capacitación	***Cursos o programas de especialización en gestión pública y/o gestión municipal, Ley de Contrataciones con el Estado****, Valorización y liquidación de obras y otros relacionados a las funciones del cargo.* ***Ofimática Básica.***
Conocimientos	*Conocimientos en coordinación de obras en el sector Público o Privado.* *Conocimiento en manejo de software de: S10, Ms Project, AutoCAD, AutoCAD Civil 3d, Microsoft Office Word, y Excel.* *Conocimiento en manejo del Sistema MAD.* *Conocimiento en elaboración de informes, cartas, oficios, memorándums y elaboración de actas.* *Conocimiento en valorizaciones de ejecución de obras, y de supervisión.*
Habilidades o Competencias	*Trabajo en equipo. Organización. Capacidad de análisis. Creatividad e innovación, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Comunicación asertiva, Orientación a resultados, Pensamiento crítico, Adaptabilidad, Dinamismo.*

[...]

XLIV. PERFIL DE PUESTOS:

[...]

35.1. DEPENDENCIA: *SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA*
CODIGO: *MPH-SGEPIP-036*
NÚMERO DE PLAZAS: *01*
35.1.1. NOMBRE DEL PUESTO: *ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA*
A. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	***DETALLE***
Formación Académica	*a. Nivel Educativo: Universitaria Completa* *b. Grado/situación académica: Título universitario de Arquitectura o materias afines a las funciones designadas.*
Experiencia	*Experiencia General: Dos (02) año en el sector público o privado*
	Experiencia Específica: Dos (02) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado
Cursos y/o Estudios de Capacitación	***Cursos o programas de especialización en gestión pública y/o gestión municipal.***

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL JEFATURA M.P.H.B

	Curso de especialización en planeamientos y/o rendimientos arquitectónicos de infraestructuras. ***Curso y/o especialización en Ley de Contrataciones con el Estado.*** ***Curso y/o especialización en Formulación y evaluación de expedientes técnicos.*** *Curso y/o especialización en diseños y/o modelados arquitectónicos.* *Curso y/o especialización en Metodología BIM.* *Ofimática básica.*
Conocimientos	*Conocimientos en Lumion.* *Conocimientos en SketchUp.* *Conocimientos en Revit Architecture.* *Conocimientos en AutoCAD.* *Conocimiento en Metodología BIM.*
Habilidades o Competencias	*Trabajo en equipo. Organización. Capacidad de análisis. Creatividad e innovación, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Comunicación asertiva, Orientación a resultados, Pensamiento crítico, Adaptabilidad, Dinamismo.*

[...]

36.1. DEPENDENCIA: *SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA*
CODIGO: *MPH-OGRH-037, MPH-OGRH-038*
NÚMERO DE PLAZAS: *02*
36.1.1. NOMBRE DEL PUESTO: *INGENIERO (A) CIVIL*
A. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	***DETALLE***
Formación Académica	*a. Nivel Educativo: Universitaria Completa* *b. Grado/situación académica: Título profesional en materia de ingeniería civil. Colegiado y Habilitado.*
Experiencia	*Experiencia General: Dos (02) años en el sector público o privado* *Experiencia Específica: Dos (02) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado*
Cursos y/o Estudios de Capacitación	*Cursos o programas de especialización en:* *Curso y/o especialización en Gestión Pública.* *Curso y/o especialización en Gestión Municipal.* *Curso y/o especialización Ley de Contrataciones del Estado.* ***Curso y/o especialización Ms Project – Programación de obras.*** ***Curso y/o especialización en Costos y presupuestos con S10.*** *Curso y/o especialización en AutoCAD civil 3D.* ***Curso y/o especialización en Formulación y evaluación de expedientes técnicos.*** *Curso y/o especialización en Ofimática básica.* *Otros relacionados a las funciones del cargo.*
Conocimientos	*Conocimientos en Ley de contrataciones con el estado.* *Conocimientos en programación de obras.* *Conocimientos en Formulación y evaluación de proyectos.* *Conocimientos en Metrados de proyectos.* *Conocimientos en AutoCAD Civil 3D.*
Habilidades o Competencias	*Trabajo en equipo. Organización. Capacidad de análisis. Creatividad e innovación, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Comunicación asertiva, Orientación a resultados, Pensamiento crítico, Adaptabilidad, Dinamismo.*

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL JEFATURA M.P.H.B

[...]

37.1. DEPENDENCIA: *SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y MAQUINARIA*
CODIGO: *MPH-SGMM-039*
NÚMERO DE PLAZAS: *01*
37.1.1. NOMBRE DEL PUESTO: *ALMACENERO (A)*
A. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	***DETALLE***
Formación Académica	*a. Nivel Educativo: Estudios Básicos y/o Técnica Básica* *b. Grado/situación académica: Secundaria Completa y/o Técnico Titulado en Administración, Contabilidad y/o afines a las funciones asignadas.*
Experiencia	*Experiencia General: Un (01) año en el sector público o privado* *Experiencia Específica: Seis (06) meses desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado*
Cursos y/o Estudios de Capacitación	***Cursos de Capacitación en SIGA***
Conocimientos	*Conocimientos en logística o control de almacenes.* *Conocimiento técnico de manejo de SIAF, SIGA, gestión de inventarios y almacenamiento.* *Sistemas informáticos: Windows, Microsoft Office, Word, Exel, Power Point.* *Manejo de Trámite documentario.*
Habilidades o Competencias	*Trabajo en equipo. Organización. Capacidad de análisis. Creatividad e innovación, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Comunicación asertiva, Orientación a resultados, Pensamiento crítico, Adaptabilidad, Dinamismo.*

[...]

39.1. DEPENDENCIA: *SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO*
CODIGO: *MPH-SGCLCS-041, MPH-SGCLCS-042*
NÚMERO DE PLAZAS: *02*
39.1.1. NOMBRE DEL PUESTO: *ASISTENTE (A) ADMINISTRATIVO I*
A. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	***DETALLE***
Formación Académica	*a. Nivel Educativo: Superior Universitario* *b.Grado/situación académica: Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, o afines por la formación.*
Experiencia	*Experiencia General: Un (01) año en el sector público o privado* *Experiencia Específica: Seis (06) meses desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado*
Cursos y/o Estudios de Capacitación	*Cursos o programas de especialización en gestión pública y/o gestión municipal y otros relacionados a las funciones del cargo.* ***Ofimática básica.***
Conocimientos	*Conocimientos en recepción, codificación, análisis, clasificación, distribución, seguimiento y archivo de documentación.* *Conocimiento en elaboración de informes, cartas, oficios, memorándums, elaboración de Actas.* *Manejo del sistema MAD.* *Manejo de agendda diaria de las actividades programadas* *Sistemas informáticos: Windows, Microsoft Office, Word, Exel, Power Point, Manejo de Trámite documentario.*

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL JEFATURA M.P.H.B.

Habilidades o Competencias	*Trabajo en equipo. Organización. Capacidad de análisis. Creatividad e innovación, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Comunicación asertiva, Orientación a resultados, Pensamiento crítico, Adaptabilidad, Dinamismo.*

[...]

40.1. DEPENDENCIA: *GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL*
CODIGO: *MPH-GDIS-043*
NÚMERO DE PLAZAS: *01*
40.1.1. NOMBRE DEL PUESTO: *ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN Y SERVICIO SOCIAL*

A. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	***DETALLE***
Formación Académica	*a. Nivel Educativo: Titulado Universitario, Colegiado y habilitado* *b. Grado/situación académica:* ***Sociología, Ciencias Sociales y/O carreras afines***
Experiencia	*Experiencia General: Dos (02) años en el sector público o privado*
	Experiencia Específica: Un (01) año desarrollando funciones de especialista en Gerencia Social y/o en cargos similares en el Sector Público, Labor Social.
Cursos y/o Estudios de Capacitación	***Diplomado y/o Curso de Especialización en: gestión social, relaciones comunitarias u otros asociados a estudios sociales.*** ***Cursos o programas de especialización en*** *gestión pública,* ***gestión municipal, Gerencia Social y otros*** *relacionados a las funciones del cargo.* *Cursos de Ofimática a nivel avanzado, cursos de inglés básico.*
Conocimientos	*Conocimientos en formulación, implementación y evaluación de estrategias, planes, programas y políticas públicas en materia de desarrollo social.* *Conocimiento en elaboración de informes técnicos, resoluciones y otros documentos en materia de especialidad.* *Conocimiento en recopilación de información de planes y proyectos en materia de desarrollo social.* *Capacidad para acompañar a las organizaciones y programas sociales en temas relacionados con su condición económica y calidad de vida.* *Capacidad de ser propositiva y tener pensamiento estratégico e innovador.* *Experiencia en fortalecimiento de organizaciones y servicios sociales y dominio de metodologías participativas de planificación estratégica.* *Conocer la realidad social y cultural del país y región.* *Experiencia en resolución de conflictos.* *Experiencia de trabajo en comunidades y caseríos.* *Tener capacidad académica en Sistema de Monitoreo y Evaluación.* *Sistemas informáticos: Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), manejo de programas básicos de diseño gráfico (Corel Draw), cursos de redacción, cursos de herramientas de comunicación interna y organización de eventos sociales e institucionales, Manejo de Trámite documentario.*
Habilidades o Competencias	*Trabajo en equipo. Organización. Capacidad de análisis. Creatividad e innovación, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Comunicación asertiva y de cooperación, Orientación a resultados cumplimiento de*

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL JEFATURA M.P.H.B

	plazos y metas, Pensamiento crítico, Adaptabilidad, Dinamismo.

[...]

41.1. DEPENDENCIA: *GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL*
CODIGO: *MPH-GDIS-044*
NÚMERO DE PLAZAS: *01*
41.1.1. NOMBRE DEL PUESTO: *ASISTENTE (A) ADMINISTRATIVO I*

A. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	***DETALLE***
Formación Académica	*a. Nivel Educativo: Educación Básica y/o Técnica Superior* *b. Grado/situación académica: Titulado en las carreras de Administración, Contabilidad y/o carreras afines.*
Experiencia	*Experiencia General: Un (01) año en el sector público o privado* *Experiencia Específica: Seis (06) meses desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público.*
Cursos y/o Estudios de Capacitación	*Cursos o programas de especialización en Asistencia Administrativa, Ortografía y redacción y otros relacionados a las funciones del cargo.* ***Manejo de servicio en atención al público.*** ***Cursos Ofimática a nivel básico, Cursos de inglés básico.***
Conocimientos	*Conocimientos en recepción, codificación, análisis, clasificación, distribución, seguimiento y archivo de documentación.* *Conocimiento en elaboración de informes, cartas, oficios, memorándums, elaboración de Actas.* *Manejo del Sistema MAD.* *Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power, Point), manejo de programas básico de diseño gráfico (Corel Draw), cursos de redacción, cursos de herramientas de comunicación interna y organización de eventos y/o actividades sociales e institucionales.*
Habilidades o Competencias	*Comunicación asertiva, Orientación a resultados, Pensamiento crítico, Adaptabilidad, Dinamismo.* *Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.* *Capacidad de innovación y aprendizaje.* *Facilidad para adaptarse frente a las situaciones que se presenten.* *Actitud crítica, propositiva, Proactiva con atención y servicio al usuario interno y externo orientación a resultados.*

[...]

42.1. DEPENDENCIA: *SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES*
CODIGO: *MPH-SGPS-045*
NÚMERO DE PLAZAS: *01*
42.1.1. NOMBRE DEL PUESTO: *ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN Y SERVICIO SOCIAL*

A. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	***DETALLE***
Formación Académica	*a. Nivel Educativo: Universitaria completa* *b. Grado: Título Profesional en Sociología, Ingeniería y/o carreras afines a las funciones asignadas, Colegiado y Habilitado.*
Experiencia	*Experiencia General: Cuatro (04) años en el sector público o privado*

	Experiencia Específica: Dos (02) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado
Cursos y/o Estudios de Capacitación	***Cursos o programas de especialización en*** *Gestión pública,* ***Gestión Municipal, Administración Pública y otros*** *relacionados a las funciones del cargo.* *Ofimática básica.*
Conocimientos	*Gestión Publica, Gerencia Social, Gestión Municipal* *Monitoreo y Evaluación de Proyectos y Programas Sociales* *Sistemas informáticos: Windows, Microsot Office, Word, Exel, Power Point.* *Manejo de Trámite documentario.*
Habilidades o Competencias	*Trabajo en equipo. Organización. Capacidad de análisis. Creatividad e innovación, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Comunicación asertiva, Orientación a resultados, Pensamiento crítico, Adaptabilidad, Dinamismo.*

[...]

43.1. DEPENDENCIA: *OMAPED – SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES*
CODIGO: *MPH-SGPS-046*
NÚMERO DE PLAZAS: *01*
43.1.1. NOMBRE DEL PUESTO: *FISCALIZADOR (A) ADMINISTRATIVO.*

A. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	***DETALLE***
Formación Académica	*a. Nivel Educativo: Técnico Básica Completa* *b. Grado/situación académica:* ***Técnico o Bachiller egresado/a en las carreras de Administración, Contabilidad, Agronegocios o afines por la formación.***
Experiencia	*Experiencia General: Un (01) año en el sector público o privado*
	Experiencia Específica: Seis (06) meses desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado
Cursos y/o Estudios de Capacitación	***Cursos o programas en temas de Habilidades Sociales y otros relacionados a las funciones del cargo.*** ***Ofimática básica.***
Conocimientos	*Conocimientos en recepción, codificación, análisis, clasificación, distribución, seguimiento y archivo de documentación.* *Conocimiento en elaboración de informes, cartas, oficios, memorándums, elaboración de Actas.* *Manejo de Sistema de gestión documentaria.* *Manejo de agendda diaria de las actividades programadas* *Sistemas informáticos: Windows, Microsoft Office, Word, Exel, Power Point.* *Manejo de Trámite documentario.*
Habilidades o Competencias	*Trabajo en equipo. Organización. Capacidad de análisis. Creatividad e innovación, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Comunicación asertiva, Orientación a resultados, Pensamiento crítico, Adaptabilidad, Dinamismo.*

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL JEFATURA M.P.H.B

[...]

44.1. DEPENDENCIA: *DEMUNA – SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES*
CODIGO: *MPH-SGPS-047*
NÚMERO DE PLAZAS: *01*
44.1.1. NOMBRE DEL PUESTO: *ABOGADO (A) I*

A. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	***DETALLE***
Formación Académica	*a. Nivel Educativo: Universitaria completa* *b. Grado/situación académica: Título profesional en Derecho, colegiado y habilitado para ejercer la función pública.*
Experiencia	*Experiencia General: Dos (02) años en el sector público o privado*
	Experiencia Específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado
Cursos y/o Estudios de Capacitación	*Cursos o programas de especialización en y otros relacionados a las funciones del cargo.* *Encontrarse Acreditado como Conciliador Extrajudicial por el Ministerio de Justicia.* ***Curso de Formación de Defensoras y Defensores del Servicio de Defensorías de la Niña, Niño y Adolescente,*** ***Curso de Atención de Casos en Riesgo de Desprotección Familiar desde las DEMUNAS.*** ***Ofimática Básica.***
Conocimientos	*Evaluación, Intervención, Seguimiento y ejecución de los procedimientos de riego de desprotección familiar.* *Mediación y Conciliación en procesos de alimentos, tenencia, régimen de visitas, filiación y normas de comportamiento, relacionados a la protección de los intereses de la niña, niño y adolescente.* *Representación legal de los usuarios de la DEMUNA, ante instancias del Poder Judicial y el Ministerio Público.* *Elaboración de informes, cartas, oficios, memorándums, elaboración de Actas.* *Sistemas informáticos: Windows, Microsoft Office, Word, Exel, Power Point.*
Habilidades o Competencias	*Trabajo en equipo. Organización. Capacidad de análisis. Creatividad e innovación, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Comunicación asertiva, Orientación a resultados, Pensamiento crítico, Adaptabilidad, Dinamismo.*

[...]

51.1. DEPENDENCIA: *OFICINA DE ABASTECIMIENTO*
CODIGO: *MPH-OA-054, MPH-OA-055*
NÚMERO DE PLAZAS: *02*
51.1.1. NOMBRE DEL PUESTO: *ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES PÚBLICAS.*

A. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	***DETALLE***
Formación Académica	*a. Nivel Educativo: Técnico y/o Universitario.* *b. Grado/situación académica: Titulado, bachiller y/o profesional técnico en las carreras de Contabilidad, Administrador, y/o afines, colegiado y habilitado*
Experiencia	***Experiencia General:*** *Cinco (05) año en el sector público o privado*
	Experiencia Específica: *Dos (02) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público.* ***Requisito indispensable:*** *Estar certificado por el OSCE.*
Cursos y/o Estudios de Capacitación	*SIGA – MEF, Módulos Logístico y Gestión de Almacenes.* *Diplomado en Contrataciones Del Estado.* *Curso y/o especialización en Contrataciones del Estado.*

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL JEFATURA M.P.H.B

	Curso/taller/especialización en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). ***Curso de ofimática.***
Conocimientos	*Manejo de la plataforma SEACE, Perú Compras, Registro de Órdenes de Compra/Servicios menores a 8 UIT, módulo de contratos en el SEACE, publicar Procedimientos de Selección.* *Sistemas informáticos: Windows, Microsoft Office, Word, Exel, Power Point.*
Habilidades o Competencias	*Trabajo en equipo. Organización. Capacidad de análisis. Creatividad e innovación, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Comunicación asertiva, Orientación a resultados, Pensamiento crítico, Adaptabilidad, Dinamismo.*

[...]

LIII. DE LAS BASES.

Las bases se obtendrán en forma escrita y digital directamente en la Página Oficial de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc www.portal.munibambamarca.gob.pe. durante los días establecidos en el cronograma de las Bases.

[...]

54.2. DE LA INSCRIPCIÓN:

Esta etapa está a cargo del Postulante y es de su entera responsabilidad lo descrito en la ficha de postulación (Anexo 1 y 2) la cual tiene carácter de declaración jurada, por lo que si oculta información y/o consigna información falsa será excluido del proceso. asi mismo el postulante será responsable de información consignada en dicho documento sometiéndose al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. Además, el postulante deberá asumir la responsabilidad administrativa y penal por la falsedad de la información proporcionada.

[...]

54.3. DE LA SELECCIÓN: *Se realizará sobre la base de 100 puntos y comprende:*

- ✓ ***Evaluación Curricular.-*** *(Mínimo= 40 puntos y Máximo= 60 puntos). En esta fase se evaluará el nivel educativo y académico alcanzado por los postulantes y su experiencia laboral, de acuerdo al servicio de la plaza al que postula. En caso que no cumpla con lo señaladas quedará automáticamente Eliminado.*

[...]

LVII. DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

57.1. REQUISITOS.

Los requisitos para la cobertura de plaza vacante por contrato bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la ley 29849 – Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad Provincial de Hualgayoc.

Los requisitos para postular a la plaza vacante son los siguientes:

a) Cumplir con el perfil para el cargo que está postulando de acuerdo a las bases para cada proceso de selección de personal.

[...]

57.2. DE LA EVALUACIÓN

La evaluación del Concurso Público de Méritos para la cobertura de plazas vacantes por contrato bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 – Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, tendrá en cuenta dos etapas.

[...]

A.- CALIFICACIÓN DEL CURRÍCULO VITAE.- *(equivalente al 60% del puntaje total)*

a.- Criterios de Evaluación.- El currículo vitae será evaluado en los siguientes criterios:

- *Nivel Académico*
- *Experiencia laboral en el cargo o trabajos afines.*
- *Capacitación Especializada en temas relacionados al cargo al que postula.*
- *Persona con Discapacidad – especial puntaje.*
- *Persona Licenciada en fuerzas armadas – especial puntaje.*

[...]"

Los hechos expuestos han llevado a que la Entidad contrate personal que no cumplía con los requisitos mínimos establecidos en sus perfiles, lo cual ha limitado el acceso al empleo público de personal más idóneo y calificado para el puesto requerido, debiendo entenderse idóneo, no solo como ser "adecuado y apropiado para algo", sino como un principio de la ética profesional que abarca la "capacidad para operar competentemente en una determinada actividad"; es decir, con aptitud técnica, legal y moral en el desempeño de su labor. Este escenario ha causado un perjuicio cualitativo al Estado al no garantizar la legalidad, igualdad, y meritocracia (mérito personal y capacidad profesional) en el acceso a la función pública.

La situación descrita ha sido ocasionada por el actuar de los tres (3) miembros titulares del Comité Especial, quienes declararon como ganadores en el proceso de selección de personal CAS n.° 001 -2024-MPH, a postulantes que no cumplían los requisitos mínimos exigidos en el perfil de cada uno de sus puestos.

Asimismo, al suscribir los contratos respectivos, través del Jefe de la Oficina General de Administración, quien a su vez participó como presidente del comité especial, suscribiendo dichos contratos en representación de la Entidad, conjuntamente con el Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, quien participó como miembro del mencionado comité especial, y a su vez otorga su visto bueno a cada uno de los mencionados contratos.

Comentarios de las personas comprendidas en los hechos específicos presuntamente irregulares

Las personas comprendidas en los hechos presentaron sus comentarios y aclaraciones.

Evaluación de los comentarios o aclaraciones de las personas comprendidas en los hechos

Se ha efectuado la evaluación de los comentarios o aclaraciones y documentos presentados, concluyendo que no se desvirtúan los hechos notificados en el Pliego de Hechos. La referida evaluación, y las cédulas de notificación, forman parte del **Apéndice n.° 10** del Informe de Control Específico.

A continuación, se expone la participación de las personas comprendidas en los hechos observados, conforme se describe a continuación:

1. **Vicente Bazán Moreno,** identificado con DNI n.° [redacted] Jefe de la Oficina General de Administración, por el período del 3 de enero de 2023 a la actualidad[2] y Presidente del Comité Especial, se le comunicó el Pliego de Hechos mediante Cédula de Notificación n.° 001-2024 -CG/OCI-SCE2-MPH-BA de 12 de setiembre de 2024 (Cédula de notificación electrónica n.° 00000003-2024-CG/0374-02-005 y cargo de notificación de 12 de setiembre de 2024) y presentó sus comentarios o aclaraciones mediante Carta n.° 001-2024-VBM de 23 de setiembre de 2024.

[2] Resolución de Alcaldía n.° 005-2023-MPH-BCA/A. de 3 de enero de 2023, Resolución de Alcaldía n.° 025-2023-MPH-BCA/A de 12 de enero de 2023, Resolución de Alcaldía n.° 049-2024-MPH-BCA/A. de 19 de febrero de 2024 **(Apéndice n.° 4)**.

Luego de la evaluación de comentarios o aclaraciones presentados por el señor Vicente Bazán Moreno, se ha determinado que mantiene presunta responsabilidad en los hechos observados, cuyo desarrollo de esta evaluación consta íntegramente en el **Apéndice n.° 10** del Informe de Control Específico; esto, debido a que en su condición de Presidente Titular del Comité Especial, a cargo del Proceso de Selección de Personal CAS n.° 001-2024-MPH a plazo determinado I Convocatoria, puesto que DECLARÓ APTOS y posteriormente GANADORES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 001-2024-MPH, A DIECISÉIS (16) PERSONAS, QUE NO CUMPLÍAN LOS REQUISITOS MÍNIMIOS, ocasionando que la Entidad contratara personal que no cumplía con los requisitos mínimos establecidos en sus perfiles, lo cual ha limitado el acceso al empleo público de personal más idóneo y calificado para el puesto requerido, debiendo entenderse idóneo, no solo como ser "adecuado y apropiado para algo", sino como un principio de la ética profesional que abarca la "capacidad para operar competentemente en una determinada actividad"; es decir, con aptitud técnica, legal y moral en el desempeño de su labor. Este escenario ha causado un perjuicio cualitativo al Estado al no garantizar la legalidad, igualdad, y sobre todo el Principio de Mérito (mérito personal y capacidad profesional) en el acceso a la función pública.

En ese sentido, contravino sus funciones como miembro del Comité Especial del Proceso de Selección de Personal CAS n.° 001-2024-MPH, establecidas en el apartado 56.2 de las Bases del mencionado Proceso de Selección, que establecen lo siguiente: "***Evaluar y calificar el currículum vitae de cada postulante***". Función que debía **cumplirse en forma conjunta o concordante con lo establecido en el documento de su designación, esto es, en la Resolución de Alcaldía n.° 040-2024-MPH-BCA/A.**, de 13 de febrero de 2024, que en su artículo tercero establece lo siguiente: "***EXHORTAR a los miembros del Comité, para que actúen con estricta sujeción a la normatividad legal vigente***". Es decir, la FUNCIÓN DE EVALUAR Y CALIFICAR EL CURRÍCULO VITAE DE CADA POSTULANTE TENÍA QUE REALIZARSE RESPETANDO LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

Sin embargo, dicha función, fue incumplida por el señor Vicente Bazán Moreno, ya que con su actuar como miembro del Comité Especial del Proceso de Selección CAS n.° 001-2024-MPH, contravino varios dispositivos legales, entre ellos, lo establecido en el artículo 03° del Decreto Supremo n.° 075-2008-PCM, reglamento del Decreto Legislativo n.° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, el mismo que establece lo siguiente: "*[...] En todo caso, **la evaluación se realiza tomando en consideración los requisitos relacionados con las necesidades del servicio y garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades** [...]*"

También contravino lo señalado en el numeral 7 del artículo IV del Título Preliminar de la Ley n.° 28175, Ley marco del empleo público, que establece lo siguiente: "***7. Principio de mérito y capacidad.** - El ingreso, la permanencia y las mejoras remunerativas de condiciones de trabajo y ascensos en el empleo público se fundamentan en el mérito y capacidad de los postulantes y del personal de la administración pública. Para los ascensos se considera además el tiempo de servicio*"; asimismo, contravino así como los artículos 5° y 7° de la Ley n.° 28175, Ley marco del empleo público, que establecen lo siguiente: "*Artículo 5.- El acceso al empleo público se realiza mediante concurso público y abierto, por grupo ocupacional, en base a los méritos y capacidad de las personas, en un régimen de igualdad de oportunidades. Artículo 7.- d) Reunir los requisitos y/o atributos propios de la plaza vacante.*"

Además, infringió lo establecido en las propias Bases del Proceso de Selección de Personal CAS n.° 001-2024-MPH a plazo determinado I Convocatoria, aprobadas mediante acta de 19 de febrero de 2024 y por Acuerdo de Concejo Municipal n.° 015-2024-MPH-BCA, y rectificada mediante Acuerdo de Concejo Municipal n.° 018-2024-MPH-BCA, que establecían principalmente, LOS REQUISITOS QUE DEBERÍAN CUMPLIR POR CADA PLAZA, y que ya han sido debidamente detalladas en el presente informe.

Asimismo, ha vulnerado lo establecido en los numerales 16.8.3 y 16.8.4 de la Directiva n.° 003 -2024-SERVIR-GDSRH, la misma que establece lo siguiente: "***16.8.3. Cuando se listan las carreras/especialidades requeridas, se puede utilizar "afines por la formación". El empleo de esta fórmula debe entenderse de manera limitada*** *a carreras de un mismo nivel superior, universitario o técnico, similares por los fines que persiguen y/o procesos que abordan y/o materias desarrolladas a las carreras listadas, siempre que se guarde relación directa con las funciones del puesto o cargo. No corresponde utilizar la fórmula "afines por la formación" u otra similar, cuando, por la especialización de la formación académica, las funciones del puesto y/o mandato legal, se requieren determinadas carreras profesionales de manera excluyente.* ***16.8.4. Cuando en un perfil no se incluye la fórmula "afines por la formación", debe entenderse que el requisito es únicamente para las carreras con los nombres especificados y cualquier otra denominación similar a las mismas*** *[...]".*

De la misma forma, también contravino, lo señalado por La Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, que en los numerales 39, 40 y 41 del literal "i" del **PRECEDENTE ADMINISTRATIVO VINCULANTE, establecido en la Resolución de Sala Plena N° 001-2022-SERVIRT/TSC**, se ha establecido lo siguiente: "*39. Este supuesto se configura cuando el postulante impugnante cuestiona que el* ***postulante ganador no cumple con algún requisito mínimo del perfil requerido****, como por ejemplo, la formación académica o experiencia; o, que se le ha otorgado indebidamente puntaje en algún factor de evaluación. En este escenario,* ***aunque el postulante ganador haya suscrito contrato, frente a la transgresión del principio de mérito, no podría mantenerse una relación válida con la entidad en aplicación del artículo 9° de la Ley N° 28175****. 40. por consiguiente,* ***de constatarse que efectivamente el postulante ganador no cumple con algún requisito mínimo del perfil requerido****, entonces corresponde que se declare fundado el recurso de apelación, se revoque los resultados finales, se descalifique al postulante ganador y se declare como ganador al postulante que continúe en el orden de mérito, debiendo disponerse además que,* ***en caso se hubiese suscrito contrato con el postulante ganador, la entidad aplique el artículo 9° de la Ley N° 28175, pues no podría ocupar el puesto convocado un postulante que no reúna las condiciones mínimas del perfil****. 41. De igual modo, de constatarse que efectivamente se ha otorgado indebidamente puntaje al postulante ganador en algún factor de evaluación, entonces corresponde que se recalcule su puntaje, se establezca un nuevo orden de mérito, se declare fundado el recurso de apelación, se revoque los resultados finales, y se declare como ganador al postulante que corresponda, debiendo disponerse además que, en caso se hubiese suscrito contrato con el postulante ganador, la Entidad aplique el artículo 9° de la Ley N° 28175 pues no podría ocupar el puesto convocado un postulante cuyo puntaje no le otorgue el primer orden de mérito".*

Por otra parte, al suscribir los dieciséis (16) contratos administrativos de servicios contravino su función como Jefe de la Oficina General de Administración, establecida en el numeral 2 del artículo tercero, de la Resolución de Alcaldía n.° 025-2023-MPH-BCA/A de 12 de enero de 2023, que establece lo siguiente: "*2. Suscribir contratos y adendas administrativos de servicios de personal*", función que debía cumplirse respetando las normas antes mencionadas, sin embargo, esto no ha sido realizado por el señor Vicente Bazán Moreno, ya que vulneró las mismas.

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL JEFATURA M.P.H.B

Asimismo, con su actuación contravino también lo previsto en la Ley n.° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, publicada el 13 de agosto de 2002: ítem 6 del artículo 7° *"[...] Todo servidor público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública [...]"*, estando prohibido de conformidad con el ítem 2 del artículo 8° de *"[...] Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo [...]"*, concordante con el Reglamento de la citada Ley, aprobado con Decreto Supremo n.° 033-2005-PCM, publicada el 19 de abril de 2005, donde se define Ventaja Indebida como: *"[...] Cualquier liberalidad o beneficio no reconocido por la Ley, de cualquier naturaleza, que propicien para sí o para terceros los empleados públicos, sea directa o indirectamente, por el cumplimiento, incumplimiento u omisión de ésta, prometiendo una actuación u omisión propia o ajena [...]".*

Finalmente, cabe indicar que con su actuación también contravino lo dispuesto en el literal *"d) Desempeñar sus funciones con honestidad, probidad, criterio, eficiencia, laboriosidad y vocación de servicio"* del artículo 2° y los literales a) y c) del artículo 16° de la Ley Marco del Empleo Público, aprobada por Ley n.° 28175 de 18 de febrero de 2004 y vigente desde el 1 de enero de 2005, en el sentido que, todo empleado público se encuentra sujeto a: *"Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público"*; y *"Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos [...]"*; respectivamente; y, de *"[...] 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"*, conforme al numeral 1.1 del artículo IV del Título Preliminar del TUO de la Ley n.° 27444, aprobado mediante Decreto Supremo n.° 004-2019- JUS, publicada el 25 de enero de 2019, vigente desde el 26 de enero de 2019.

Encontrándose incurso en los alcances del artículo 19° de la citada Ley n.° 28175, que establece: *"[...] Los empleados públicos son responsables civil, penal o administrativamente por el incumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio del servicio público [...]"*.

2. **Percy Romero Mendoza,** identificado con DNI n.° [redacted] Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, por el período del 10 de enero de 2023 a la actualidad[3] y Primer Miembro del Comité Especial, se le comunicó el Pliego de Hechos mediante Cédula de Notificación n.° 002-2024-CG/OCI-SCE2-MPH-BA de 12 de setiembre de 2024 (Cédula de notificación electrónica n.° 00000002-2024-CG/0374-02-005 y cargo de notificación de 12 de setiembre de 2024) y presentó sus comentarios o aclaraciones mediante Carta n.° 001-2024-PRM de 24 de setiembre de 2024.

Luego de la evaluación de comentarios o aclaraciones presentados por el señor Percy Romero Mendoza, se ha determinado que mantiene presunta responsabilidad en los hechos observados, cuyo desarrollo de esta evaluación consta íntegramente en el apéndice n.° 10 del Informe de Control Específico; esto, debido a que en su condición de Primer Miembro Titular del Comité Especial, a cargo del Proceso de Selección de Personal CAS n.° 001-2024-MPH a plazo determinado I Convocatoria, puesto que DECLARÓ APTOS y posteriormente GANADORES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 001-2024-MPH, A DIECISÉIS (16) PERSONAS, QUE NO CUMPLÍAN LOS REQUISITOS MÍNIMIOS, ocasionando que la Entidad contratara personal que no cumplía con los requisitos mínimos establecidos en sus perfiles, lo cual ha limitado el acceso al empleo público de personal más idóneo y calificado para el puesto requerido, debiendo entenderse idóneo, no solo como ser "adecuado y apropiado para algo", sino como un principio de la ética profesional que abarca la "capacidad para operar competentemente en una determinada actividad"; es decir, con aptitud técnica, legal y moral en el desempeño de su labor. Este escenario ha causado un perjuicio cualitativo al Estado al no garantizar la legalidad, igualdad, y sobre todo el Principio de Mérito (mérito personal y capacidad profesional) en el acceso a la función pública.

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL JEFATURA M.P.H.B

En ese sentido, contravino sus funciones como miembro del Comité Especial del Proceso de Selección de Personal CAS n.° 001-2024-MPH, establecidas en el apartado 56.2 de las Bases del mencionado Proceso de Selección, que establecen lo siguiente: "***Evaluar y calificar el currículum vitae de cada postulante***". Función que debía **cumplirse en forma conjunta o concordante con lo establecido en el documento de su designación, esto es, en la Resolución de Alcaldía n.° 040-2024-MPH-BCA/A.**, de 13 de febrero de 2024, que en su artículo tercero establece lo siguiente: "***EXHORTAR a los miembros del Comité, para que actúen con estricta sujeción a la normatividad legal vigente***". Es decir, la FUNCIÓN DE EVALUAR Y CALIFICAR EL CURRÍCULO

[3] Resolución de Alcaldía n.° 024-2023-MPH-BCA/A. de 9 de enero de 2023, Resolución de Alcaldía n.° 246-2023-MPH-BCA/A. de 31 de agosto de 2023, Resolución de Alcaldía n.° 047-2024-MPH-BCA/A. de 1+9 de febrero de 2024 **(Apéndice n.° 4)**.

VITAE DE CADA POSTULANTE TENÍA QUE REALIZARSE RESPETANDO LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

Sin embargo, dicha función, fue incumplida por el señor Percy Romero Mendoza, ya que con su actuar como miembro del Comité Especial del Proceso de Selección CAS n.° 001-2024-MPH, contravino varios dispositivos legales, entre ellos, lo establecido en el artículo 03° del Decreto Supremo n.° 075-2008-PCM, reglamento del Decreto Legislativo n.° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, el mismo que establece lo siguiente: "*[...] En todo caso,* ***la evaluación se realiza tomando en consideración los requisitos relacionados con las necesidades del servicio y garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades*** *[...]*"

También contravino lo señalado en el numeral 7 del artículo IV del Título Preliminar de la Ley n.° 28175, Ley marco del empleo público, que establece lo siguiente: "***7. Principio de mérito y capacidad.-*** *El ingreso, la permanencia y las mejoras remunerativas de condiciones de trabajo y ascensos en el empleo público se fundamentan en el mérito y capacidad de los postulantes y del personal de la administración pública. Para los ascensos se considera además el tiempo de servicio*"; asimismo, contravino así como los artículos 5° y 7° de la Ley n.° 28175, Ley marco del empleo público, que establecen lo siguiente: "*Artículo 5.- El acceso al empleo público se realiza mediante concurso público y abierto, por grupo ocupacional, en base a los méritos y capacidad de las personas, en un régimen de igualdad de oportunidades. Artículo 7.- d) Reunir los requisitos y/o atributos propios de la plaza vacante.*"

Además, infringió lo establecido en las propias Bases del Proceso de Selección de Personal CAS n.° 001-2024-MPH a plazo determinado I Convocatoria, aprobadas mediante acta de fecha 19 de febrero de 2024 y por Acuerdo de Concejo Municipal n.° 015-2024-MPH-BCA, y rectificada mediante Acuerdo de Concejo Municipal n.° 018-2024-MPH-BCA, que establecían principalmente, LOS REQUISITOS QUE DEBERÍAN CUMPLIR POR CADA PLAZA, y que ya han sido debidamente detalladas en el presente informe.

Asimismo, ha vulnerado lo establecido en los numerales 16.8.3 y 16.8.4 de la Directiva n.° 003 -2024-SERVIR-GDSRH, la misma que establece lo siguiente: "***16.8.3. Cuando se listan las carreras/especialidades requeridas, se puede utilizar "afines por la formación". El empleo de esta fórmula debe entenderse de manera limitada*** *a carreras de un mismo nivel superior, universitario o técnico, similares por los fines que persiguen y/o procesos que abordan y/o materias desarrolladas a las carreras listadas, siempre que se guarde relación directa con las funciones del puesto o cargo. No corresponde utilizar la fórmula "afines por la formación" u otra similar, cuando, por la especialización de la formación académica, las funciones del puesto y/o mandato legal, se requieren determinadas carreras profesionales de manera excluyente.* ***16.8.4. Cuando en un perfil no se incluye la fórmula "afines por la formación", debe entenderse que el requisito es únicamente para las carreras con los nombres especificados y cualquier otra denominación similar a las mismas*** *[...]*".

De la misma forma, también contravino, lo señalado por La Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, que en los numerales 39, 40 y 41 del literal "i" del **PRECEDENTE ADMINISTRATIVO VINCULANTE, establecido en la Resolución de Sala Plena N° 001-2022-SERVIR/TSC**, se ha establecido lo siguiente: "*39. Este supuesto se configura cuando el postulante impugnante cuestiona que el* ***postulante ganador no cumple con algún requisito mínimo del perfil requerido****, como por ejemplo, la formación académica o experiencia; o, que se le ha otorgado indebidamente puntaje en algún factor de evaluación. En este escenario,* ***aunque el postulante ganador haya suscrito contrato, frente a la transgresión del principio de mérito, no podría mantenerse una relación válida con la entidad en aplicación del artículo 9° de la Ley N° 28175****. 40. por consiguiente,* ***de constatarse que efectivamente el postulante ganador no cumple con algún requisito mínimo del perfil requerido****, entonces corresponde que se declare fundado el recurso de apelación, se revoque los resultados finales, se descalifique al postulante ganador y se declare como ganador al postulante que continúe en el orden de mérito, debiendo disponerse además que,* ***en caso se hubiese suscrito contrato con el postulante***

ganador, la entidad aplique el artículo 9º de la Ley Nº 28175, pues no podría ocupar el puesto convocado un postulante que no reúna las condiciones mínimas del perfil. *41. De igual modo, de constatarse que efectivamente se ha otorgado indebidamente puntaje al postulante ganador en algún factor de evaluación, entonces corresponde que se recalcule su puntaje, se establezca un nuevo orden de mérito, se declare fundado el recurso de apelación, se revoque los resultados finales, y se declare como ganador al postulante que corresponda, debiendo disponerse además que, en caso se hubiese suscrito contrato con el postulante ganador, la Entidad aplique el artículo 9º de la Ley Nº 28175 pues no podría ocupar el puesto convocado un postulante cuyo puntaje no le otorgue el primer orden de mérito".*

Asimismo, con su actuación contravino también lo previsto en la Ley n.° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, publicada el 13 de agosto de 2002: ítem 6 del artículo 7° *"[...] Todo servidor público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública [...]"*, estando prohibido de conformidad con el ítem 2 del artículo 8° de *"[...] Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo [...]"*, concordante con el Reglamento de la citada Ley, aprobado con Decreto Supremo n.° 033-2005-PCM, publicada el 19 de abril de 2005, donde se define Ventaja Indebida como: *"[...] Cualquier liberalidad o beneficio no reconocido por la Ley, de cualquier naturaleza, que propicien para sí o para terceros los empleados públicos, sea directa o indirectamente, por el cumplimiento, incumplimiento u omisión de ésta, prometiendo una actuación u omisión propia o ajena [...]".*

Finalmente, cabe indicar que con su actuación también contravino lo dispuesto en el literal *"d) Desempeñar sus funciones con honestidad, probidad, criterio, eficiencia, laboriosidad y vocación de servicio"* del artículo 2° y los literales a) y c) del artículo 16° de la Ley Marco del Empleo Público, aprobada por Ley n.° 28175 de 18 de febrero de 2004 y vigente desde el 1 de enero de 2005, en el sentido que, todo empleado público se encuentra sujeto a: *"Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público"*; y *"Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos [...]"*; respectivamente; y, de *"[...] 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"*, conforme al numeral 1.1 del artículo IV del Título Preliminar del TUO de la Ley n.° 27444, aprobado mediante Decreto Supremo n.° 004-2019- JUS, publicada el 25 de enero de 2019, vigente desde el 26 de enero de 2019.

Encontrándose incurso en los alcances del artículo 19° de la citada Ley n.° 28175, que establece: *"[...] Los empleados públicos son responsables civil, penal o administrativamente por el incumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio del servicio público [...]".*

3. **Walmer Díaz Mego,** identificado con DNI n.° [redacted] Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, por el período del 3 de enero de 2023 a la actualidad[4] y Segundo Miembro del Comité Especial, se le comunicó el Pliego de Hechos mediante Cédula de Notificación n.° 003-2024 -CG/OCI-SCE2-MPH-BA de 12 de setiembre de 2024 (Cédula de notificación electrónica n.° 00000004-2024-CG/0374-02-005 y cargo de notificación de 12 de setiembre de 2024) y presentó sus comentarios o aclaraciones mediante Carta n.° 001-2024-WDM de 23 de setiembre de 2024.

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL JEFATURA M. P. H. B.

Luego de la evaluación de comentarios o aclaraciones presentados por el señor Walmer Díaz Mego, se ha determinado que mantiene presunta responsabilidad en los hechos observados, cuyo desarrollo de esta evaluación consta íntegramente en el apéndice n.° 10 del Informe de Control Específico; esto, debido a que en su condición de Segundo Miembro Titular del Comité Especial, a cargo del Proceso de Selección de Personal CAS n.° 001-2024-MPH a plazo determinado I

[4] Resolución de Alcaldía n.° 014-2023-MPH-BCA/A. de 3 de enero de 2023, Resolución de Alcaldía n.° 050-2024-,MPH-BCA/A. de 19 de febrero de 2024 **(Apéndice n.° 4)**.

Convocatoria, puesto que DECLARÓ APTOS y posteriormente GANADORES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 001-2024-MPH, A DIECISÉIS (16) PERSONAS, QUE NO CUMPLÍAN LOS REQUISITOS MÍNIMIOS, ocasionando que la Entidad contratara personal que no cumplía con los requisitos mínimos establecidos en sus perfiles, lo cual ha limitado el acceso al empleo público de personal más idóneo y calificado para el puesto requerido, debiendo entenderse idóneo, no solo como ser "adecuado y apropiado para algo", sino como un principio de la ética profesional que abarca la "capacidad para operar competentemente en una determinada actividad"; es decir, con aptitud técnica, legal y moral en el desempeño de su labor. Este escenario ha causado un perjuicio cualitativo al Estado al no garantizar la legalidad, igualdad, y sobre todo el Principio de Mérito (mérito personal y capacidad profesional) en el acceso a la función pública.

En ese sentido, contravino sus funciones como miembro del Comité Especial del Proceso de Selección de Personal CAS n.° 001-2024-MPH, establecidas en el apartado 56.2 de las Bases del mencionado Proceso de Selección, que establecen lo siguiente: "***Evaluar y calificar el currículum vitae de cada postulante***". Función que debía **cumplirse en forma conjunta o concordante con lo establecido en el documento de su designación, esto es, en la Resolución de Alcaldía n.° 040-2024-MPH-BCA/A.**, de 13 de febrero de 2024, que en su artículo tercero establece lo siguiente: "***EXHORTAR a los miembros del Comité, para que actúen con estricta sujeción a la normatividad legal vigente***". Es decir, la FUNCIÓN DE EVALUAR Y CALIFICAR EL CURRÍCULO VITAE DE CADA POSTULANTE TENÍA QUE REALIZARSE RESPETANDO LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

Sin embargo, dicha función, fue incumplida por el señor Walmer Díaz Mego, ya que con su actuar como miembro del Comité Especial del Proceso de Selección CAS n.° 001-2024-MPH, contravino varios dispositivos legales, entre ellos, lo establecido en el artículo 03° del Decreto Supremo n.° 075-2008-PCM, reglamento del Decreto Legislativo n.° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, el mismo que establece lo siguiente: "*[...] En todo caso, **la evaluación se realiza tomando en consideración los requisitos relacionados con las necesidades del servicio y garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades** [...]*"

También contravino lo señalado en el numeral 7 del artículo IV del Título Preliminar de la Ley n.° 28175, Ley marco del empleo público, que establece lo siguiente: "***7. Principio de mérito y capacidad.-*** *El ingreso, la permanencia y las mejoras remunerativas de condiciones de trabajo y ascensos en el empleo público se fundamentan en el mérito y capacidad de los postulantes y del personal de la administración pública. Para los ascensos se considera además el tiempo de servicio*"; asimismo, contravino así como los artículos 5° y 7° de la Ley n.° 28175, Ley marco del empleo público, que establecen lo siguiente: "*Artículo 5.- El acceso al empleo público se realiza mediante concurso público y abierto, por grupo ocupacional, en base a los méritos y capacidad de las personas, en un régimen de igualdad de oportunidades. Artículo 7.- d) Reunir los requisitos y/o atributos propios de la plaza vacante.*"

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL JEFATURA M.P.H.B

Además, infringió lo establecido en las propias Bases del Proceso de Selección de Personal CAS n.° 001-2024-MPH a plazo determinado I Convocatoria, aprobadas mediante acta de fecha 19 de febrero de 2024 y por Acuerdo de Concejo Municipal n.° 015-2024-MPH-BCA, y rectificada mediante Acuerdo de Concejo Municipal n.° 018-2024-MPH-BCA, que establecían principalmente, LOS REQUISITOS QUE DEBERÍAN CUMPLIR POR CADA PLAZA, y que ya han sido debidamente detalladas en el presente informe.

Asimismo, ha vulnerado lo establecido en los numerales 16.8.3 y 16.8.4 de la Directiva n.° 003 -2024-SERVIR-GDSRH, la misma que establece lo siguiente: "***16.8.3. Cuando se listan las carreras/especialidades requeridas, se puede utilizar "afines por la formación". El empleo de esta fórmula debe entenderse de manera limitada*** *a carreras de un mismo nivel superior, universitario o técnico, similares por los fines que persiguen y/o procesos que abordan y/o materias desarrolladas a las*

carreras listadas, siempre que se guarde relación directa con las funciones del puesto o cargo. No corresponde utilizar la fórmula "afines por la formación" u otra similar, cuando, por la especialización de la formación académica, las funciones del puesto y/o mandato legal, se requieren determinadas carreras profesionales de manera excluyente. ***16.8.4. Cuando en un perfil no se incluye la fórmula "afines por la formación", debe entenderse que el requisito es únicamente para las carreras con los nombres especificados y cualquier otra denominación similar a las mismas*** *[...]".*

De la misma forma, también contravino, lo señalado por La Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, que en los numerales 39, 40 y 41 del literal "i" del **PRECEDENTE ADMINISTRATIVO VINCULANTE, establecido en la Resolución de Sala Plena N° 001-2022-SERVIRT/TSC**, se ha establecido lo siguiente: "*39. Este supuesto se configura cuando el postulante impugnante cuestiona que el* ***postulante ganador no cumple con algún requisito mínimo del perfil requerido****, como por ejemplo, la formación académica o experiencia; o, que se le ha otorgado indebidamente puntaje en algún factor de evaluación. En este escenario,* ***aunque el postulante ganador haya suscrito contrato, frente a la transgresión del principio de mérito, no podría mantenerse una relación válida con la entidad en aplicación del artículo 9° de la Ley N° 28175****. 40. por consiguiente,* ***de constatarse que efectivamente el postulante ganador no cumple con algún requisito mínimo del perfil requerido****, entonces corresponde que se declare fundado el recurso de apelación, se revoque los resultados finales, se descalifique al postulante ganador y se declare como ganador al postulante que continúe en el orden de mérito, debiendo disponerse además que,* ***en caso se hubiese suscrito contrato con el postulante ganador, la entidad aplique el artículo 9° de la Ley N° 28175, pues no podría ocupar el puesto convocado un postulante que no reúna las condiciones mínimas del perfil****. 41. De igual modo, de constatarse que efectivamente se ha otorgado indebidamente puntaje al postulante ganador en algún factor de evaluación, entonces corresponde que se recalcule su puntaje, se establezca un nuevo orden de mérito, se declare fundado el recurso de apelación, se revoque los resultados finales, y se declare como ganador al postulante que corresponda, debiendo disponerse además que, en caso se hubiese suscrito contrato con el postulante ganador, la Entidad aplique el artículo 9° de la Ley N° 28175 pues no podría ocupar el puesto convocado un postulante cuyo puntaje no le otorgue el primer orden de mérito".*

Por otra parte, al suscribir los dieciséis (16) contratos administrativos de servicios contravino su función como Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, establecida en el numeral 7 del artículo 44° del Reglamento de Organización y Funciones – ROF 2023, aprobado mediante ordenanza municipal n.° 015-2023-MPH-BCA del 06 de setiembre de 2023, el cual establece: "7. ***Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba***", función que debía cumplirse respetando las normas antes mencionadas, sin embargo, esto no ha sido realizado por el señor Walmer Díaz Mego, ya que vulneró las mismas.

Asimismo, con su actuación contravino también lo previsto en la Ley n.° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, publicada el 13 de agosto de 2002: ítem 6 del artículo 7° *"[...] Todo servidor público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública [...]"*, estando prohibido de conformidad con el ítem 2 del artículo 8° de *"[...] Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo [...]"*, concordante con el Reglamento de la citada Ley, aprobado con Decreto Supremo n.° 033-2005-PCM, publicada el 19 de abril de 2005, donde se define Ventaja Indebida como: *"[...] Cualquier liberalidad o beneficio no reconocido por la Ley, de cualquier naturaleza, que propicien para sí o para terceros los empleados públicos, sea directa o indirectamente, por el cumplimiento, incumplimiento u omisión de ésta, prometiendo una actuación u omisión propia o ajena [...]".*

Finalmente, cabe indicar que con su actuación también contravino lo dispuesto en el literal *"d) Desempeñar sus funciones con honestidad, probidad, criterio, eficiencia, laboriosidad y vocación de servicio"* del artículo 2° y los literales a) y c) del artículo 16° de la Ley Marco del Empleo Público, aprobada por Ley n.° 28175 de 18 de febrero de 2004 y vigente desde el 1 de enero de 2005, en

el sentido que, todo empleado público se encuentra sujeto a: *"Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público"*; y *"Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos [...]"*; respectivamente; y, de *"[...] 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"*, conforme al numeral 1.1 del artículo IV del Título Preliminar del TUO de la Ley n.° 27444, aprobado mediante Decreto Supremo n.° 004-2019- JUS, publicada el 25 de enero de 2019, vigente desde el 26 de enero de 2019.

Encontrándose incurso en los alcances del artículo 19° de la citada Ley n.° 28175, que establece: *"[...] Los empleados públicos son responsables civil, penal o administrativamente por el incumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio del servicio público [...]"*.

III. ARGUMENTOS JURÍDICOS

Los argumentos jurídicos por presunta responsabilidad administrativa funcional, de la Irregularidad "Entidad contrató personal bajo el régimen del Decreto Legislativo n° 1057, pese a no cumplir con requisitos mínimos requeridos para el puesto, limitando la contratación de personas idóneas para el empleo público, ocasionando un perjuicio cualitativo al estado, ya que no se ha garantizado la legalidad, igualdad y meritocracia en el acceso a la función pública", están desarrollados en el **Apéndice n.° 2** del Informe de Control Específico.

Los argumentos jurídicos por presunta responsabilidad penal, de la Irregularidad: "Entidad contrató personal bajo el régimen del Decreto Legislativo n° 1057, pese a no cumplir con requisitos mínimos requeridos para el puesto, limitando la contratación de personas idóneas para el empleo público, ocasionando un perjuicio cualitativo al estado, ya que no se ha garantizado la legalidad, igualdad y meritocracia en el acceso a la función pública", están desarrollados en el **Apéndice n.° 3** del Informe de Control Específico.

IV. IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS INVOLUCRADAS EN LOS HECHOS ESPECÍFICOS IRREGULARES

En virtud de la documentación sustentante, la cual se encuentra detallada en los apéndices del presente Informe de Control Específico, los responsables por los hechos irregulares están identificados en el **Apéndice n.° 1.**

V. CONCLUSIÓN

Como resultado del Servicio de Control Específico a Hechos con Evidencia de Irregularidad practicado a la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, se formula la siguiente conclusión:

- La Entidad contrató personal bajo el régimen del Decreto Legislativo n° 1057, pese a no cumplir con requisitos mínimos requeridos para el puesto, limitando la contratación de personas idóneas para el empleo público, lo que ha ocasionado un perjuicio cualitativo al Estado, ya que no se garantizó la legalidad, igualdad y meritocracia en el acceso a la función pública.

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL JEFATURA M. P H B

VI. RECOMENDACIONES

Al Titular de la Entidad:

1. Realizar las acciones tendentes a fin que el órgano competente efectúe el deslinde de las responsabilidades que correspondan, de los funcionarios y servidores públicos de la entidad

comprendidos en los hechos observados del presente Informe de Control Específico, de acuerdo a las normas que regulan la materia.
(Conclusión Única)

A la Procuraduría Pública de la Contraloría General de la República:

2. Iniciar las acciones penales contra los funcionarios y servidores comprendidos en los hechos de la irregularidad del Informe de Control Específico con la finalidad que se determinen las responsabilidades que correspondan.
(Conclusión Única)

VII. APÉNDICES

Apéndice n.° 1: Relación de personas comprendidas en la irregularidad.

Apéndice n.° 2: Argumentos jurídicos por presunta responsabilidad administrativa funcional no sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría.

Apéndice n.° 3: Argumentos jurídicos por presunta responsabilidad penal.

Apéndice n.° 4:
- Copia autenticada de la Resolución de Alcaldía N° 040-2024-MPH-BCA/A. de 13 de febrero de 2024.
- Copia autenticada de la Resolución de Alcaldía N° 005-2023-MPH-BCA/A. de 03 de enero de 2023 y de documento adjunto.
- Copia autenticada de la Resolución de Alcaldía N° 025-2023-MPH-BCA/A de 12 de enero de 2023.
- Copia autenticada de la Resolución de Alcaldía N° 049-2024-MPH-BCA/A. de 19 de febrero de 2024 y de documento adjunto.
- Copia autenticada de la Resolución de Alcaldía N° 014-2023-MPH-BCA/A. de 03 de enero de 2023 y de documento adjunto.
- Copia autenticada de la Resolución de Alcaldía N° 050-2024-MPH-BCA/A. de 19 de febrero de 2024 y de documento adjunto.
- Copia autenticada de la Resolución de Alcaldía N° 024-2023-MPH-BCA/A. de 09 de enero de 2023 y de documento adjunto.
- Copia autenticada de la Resolución de Alcaldía N° 246-2023-MPH-BCA/A. de 31 de agosto de 2023 y de documento adjunto.
- Copia autenticada de la Resolución de Alcaldía N° 047-2024-MPH-BCA/A. de 19 de febrero de 2024 y de documento adjunto.
- Copia autenticada del Acta de Verificación N° 01-2024-MPH-BCA/OCI-MPH -IAECG de 16 de julio de 2024.
- Copia autenticada de los Contratos Administrativos de Servicios N^{os} 019, 027, 029, 030, 031, 032, 033, 035, 036, 038, 039, 040, 041, 042, 043 y 050-2024 -MPH de 08 de abril de 2024.
- Copia autenticada del Acta de Verificación N° 02-2024-MPH-BCA/OCI-MPH -IAECG de 16 de julio de 2024.

Apéndice n.° 5:
- Copia autenticada de la Carta N° 009-2024-MPH/GDS/SGPS de 13 de febrero de 2024 y copia simple de documentos adjuntos.
- Copia simple del correo electrónico turismo@munibambamarca.gob.pe emitido por el Subgerente de Turismo y Desarrollo Empresarial de 13 de febrero de 2024.
- Copia simple de perfil de puestos de la Sub Gerencia de Turismo y Desarrollo Empresarial.

- Copia simple del correo electrónico desarrollo_económico@munibambamarca.gob.pe de 15 de febrero de 2024.
- Copia simple del correo electrónico rrhh@munibambamarca.gob.pe de 14 de febrero de 2024.
- Copia simple de perfil de puestos de la Sub Gerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario.
- Copia simple del correo electrónico desarrollo_social@munibambamarca.gob.pe de 14 de febrero de 2024.
- Copia simple de perfil de puestos de la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.
- Copia autenticada del Informe N° 038-2024-MPH-BCA/SGPU-RyC de 15 de febrero de 2024.
- Copia autenticada de perfil de puestos de la Sub Gerencia de Desarrollo Territorial y Control Urbano.
- Copia autenticada de la Carta N° 37-2024-MPH-BCA/GDUR/SGEPI de 20 de febrero de 2024 y documentos adjuntos.
- Copia autenticada de la Carta N° 049-2024-MPH-BCA/GDUYR/SGOP de 20 de febrero de 2024 y documentos adjuntos.
- Copia autenticada del Informe N° 100-2024-MPH-BCA/GAF-SGL de 21 de febrero de 2024.
- Copia simple de perfil de puestos de la Oficina de Abastecimiento.
- Copia autenticada del Memorando N° 064-2024-MPH/OCI de 11 de abril de 2024.
- Copia autenticada del Oficio N° 06-2024-MPH/OGA. de 16 de abril de 2024.
- Copia autenticada del Informe N° 139-2024-MPH/SGRR-HH. de 12 de abril de 2024.
- Copia autenticada de perfil de puestos de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

Apéndice n.° 6:

- Copia autenticada del Acta de Aprobación de Bases de la Primera Convocatoria de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios CAS1-2024 a plazo determinado en la Municipalidad Provincial de Hualgayoc de 19 de febrero de 2024.
- Copia autenticada del Acuerdo de Concejo N° 015-2024-MPH-BCA de 22 de febrero de 2024.
- Copia autenticada de Bases del Proceso de Selección de Personal CAS1 -2024-MPH por necesidad a plazo determinado de 19 de febrero de 2024.

Apéndice n.° 7:

- Copia autenticada del Informe N° 014-2024-MPH-BCA/OGA-OA de 04 de marzo de 2024.
- Copia simple del Informe N° 100-2024-MPH-BCA/GAF-SGL de 21 de febrero de 2024.
- Copia simple de perfil de puestos.
- Copia autenticada de la Carta N° 002-2024-MPH-BCA/GAyS. de 04 de marzo de 2024.
- Copia autenticada del Acta de Evaluación para emitir fe de erratas a bases de la 1 convocatoria de selección de personal CAS N° 1-2024-MPH por necesidad transitoria a plazo determinado; para cubrir plazas administrativas en la Municipalidad Provincial de Hualgayoc – Bambamarca – Cajamarca de 04 de marzo de 2024.

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL JEFATURA M. P H B

- Copia autenticada del Acuerdo de Concejo N° 018-2024-MPH-BCA de 05 de marzo de 2024.
- Copia autenticada del Acta de Evaluación Curricular Proceso CAS 1-2024, suscrito el 26 de marzo de 2024.
- Copia autenticada del Resultado de Evaluación Curricular CAS 1-2024 Municipalidad Provincial de Hualgayoc – Bambamarca.

Apéndice n.° 8:

- Copia autenticada del Anexo N° 01 Solicita: Inscripción como postulante al Proceso CAS1-2024-MPH por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado - María Elizabeth Ortiz Julca de 15 de marzo de 2024 y copia simple de documentos adjuntos.
- Copia autenticada del Anexo N° 02 Ficha de Inscripción - María Elizabeth Ortiz Julca de 15 de marzo de 2024.
- Copia autenticada del Currículum Vitae - María Elizabeth Ortiz Julca.
- Copia autenticada del Anexo N° 03 Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSSC - María Elizabeth Ortiz Julca de 15 de marzo de 2024 y copia simple de documentos adjuntos.
- Copia autenticada del Anexo 04 Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del Estado - María Elizabeth Ortiz Julca de 15 de marzo de 2024.
- Copia autenticada del Anexo 05 Declaración Jurada sobre nepotismo - María Elizabeth Ortiz Julca de 15 de marzo de 2024.
- Copia autenticada del Anexo 6 Declaración Jurada de Gozar de Buena Salud - María Elizabeth Ortiz Julca de 15 de marzo de 2024 y copia simple de documentos adjuntos.
- Copia autenticada del Anexo N° 01 Solicita: Inscripción como postulante al Proceso CAS1-2024-MPH por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado – Diego Trilce Cieza Mejia de 15 de marzo de 2024 y copia simple de documentos adjuntos.
- Copia autenticada del Anexo N° 02 Ficha de Inscripción - Diego Trilce Cieza Mejia de 15 de marzo de 2024 y copia simple de documentos adjuntos.
- Copia autenticada del Anexo N° 03 Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSSC – Diego Trilce Cieza Mejia de 15 de marzo de 2024.
- Copia autenticada del Anexo 04 Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del Estado – Diego Trilce Cieza Mejia de 15 de marzo de 2024.
- Copia autenticada del Anexo 05 Declaración Jurada sobre nepotismo – Diego Trilce Cieza Mejia de 15 de marzo de 2024.
- Copia autenticada del Anexo 6 Declaración Jurada de Gozar de Buena Salud – Diego Trilce Cieza Mejia de 15 de marzo de 2024 y copia simple de documentos adjuntos.
- Copia autenticada del Anexo N° 01 Solicita: Inscripción como postulante al Proceso CAS1-2024-MPH por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado – Jhoar Harry Guevara Manoslava de 15 de marzo de 2024 y copia simple de documentos adjuntos.
- Copia autenticada del Anexo N° 02 Ficha de Inscripción - Jhoar Harry Guevara Manoslava de 15 de marzo de 2024 y copia simple de documentos adjuntos.

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL JEFATURA M.P.H.B

- Copia autenticada del Anexo N° 03 Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSSC - Jhoar Harry Guevara Manoslava de 15 de marzo de 2024.
- Copia autenticada del Anexo 04 Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del Estado - Jhoar Harry Guevara Manoslava de 15 de marzo de 2024.
- Copia autenticada del Anexo 05 Declaración Jurada sobre nepotismo - Jhoar Harry Guevara Manoslava de 15 de marzo de 2024.
- Copia autenticada del Anexo 6 Declaración Jurada de Gozar de Buena Salud - Jhoar Harry Guevara Manoslava de 15 de marzo de 2024 y copia simple de documentos adjuntos.
- Copia autenticada del Anexo N° 01 Solicita: Inscripción como postulante al Proceso CAS1-2024-MPH por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado – Carlos Torres Berrios de 15 de marzo de 2024 y copia simple de documentos adjuntos.
- Copia autenticada del Anexo N.° 02 Ficha de Inscripción - Carlos Torres Berrios de 15 de marzo de 2024 y copia simple de documentos adjuntos.
- Copia autenticada del Anexo N° 03 Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSSC – Carlos Torres Berrios de 15 de marzo de 2024 y copia simple de documentos adjuntos.
- Copia autenticada del Anexo 04 Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del Estado – Carlos Torres Berrios de 15 de marzo de 2024.
- Copia autenticada del Anexo 05 Declaración Jurada sobre nepotismo – Carlos Torres Berrios de 15 de marzo de 2024.
- Copia autenticada del Anexo 6 Declaración Jurada de Gozar de Buena Salud – Carlos Torres Berrios de 15 de marzo de 2024 y copia simple de documentos adjuntos.
- Copia autenticada de Carta N° 01-2024-MADC/IC de 15 de marzo de 2024.
- Copia autenticada del Anexo N° 01 Solicita: Inscripción como postulante al Proceso CAS1-2024-MPH por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado – Marco Antonio Diaz Cotrina de 15 de marzo de 2024 y copia simple de documentos adjuntos.
- Copia autenticada del Anexo N° 02 Ficha de Inscripción - Marco Antonio Diaz Cotrina de 15 de marzo de 2024 y copia simple de documentos adjuntos.
- Copia autenticada del Anexo N° 03 Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSSC – Marco Antonio Diaz Cotrina de 15 de marzo de 2024 y copia simple de documentos adjuntos.
- Copia autenticada del Anexo 04 Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del Estado – Marco Antonio Diaz Cotrina de 15 de marzo de 2024 y copia simple de documentos adjuntos.
- Copia autenticada del Anexo 05 Declaración Jurada sobre nepotismo – Marco Antonio Diaz Cotrina de 15 de marzo de 2024 y copia simple de documentos adjuntos.
- Copia autenticada del Anexo 6 Declaración Jurada de Gozar de Buena Salud – Marco Antonio Diaz Cotrina de 15 de marzo de 2024 y copia simple de documentos adjuntos, asimismo cuenta con separadores en copia simple.

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
APERTURA
M. P. H. B.

- Copia autenticada del Anexo N° 01 Solicita: Inscripción como postulante al Proceso CAS1-2024-MPH por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado - Percy Humberto Mendoza Arce de 15 de marzo de 2024.
- Copia autenticada del Anexo N° 02 Ficha de Inscripción - Percy Humberto Mendoza Arce de 15 de marzo de 2024 y copia simple de documentos adjuntos.
- Copia autenticada del Anexo N° 03 Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSSC - Percy Humberto Mendoza Arce de 15 de marzo de 2024 y copia simple de documentos adjuntos.
- Copia autenticada del Anexo 04 Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del Estado - Percy Humberto Mendoza Arce de 15 de marzo de 2024.
- Copia autenticada del Anexo 05 Declaración Jurada sobre nepotismo - Percy Humberto Mendoza Arce de 15 de marzo de 2024.
- Copia autenticada del Anexo 6 Declaración Jurada de Gozar de Buena Salud - Percy Humberto Mendoza Arce de 15 de marzo de 2024.
- Copia simple de DNI – Lia Magdiel Rodriguez Sanchez.
- Copia autenticada del Anexo N° 02 Ficha de Inscripción - Lia Magdiel Rodriguez Sanchez de 15 de marzo de 2024.
- Copia autenticada del Anexo N° 03 Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSSC - Lia Magdiel Rodriguez Sanchez de 15 de marzo de 2024 y copia simple de documentos adjuntos.
- Copia autenticada del Anexo 04 Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del Estado - Lia Magdiel Rodriguez Sanchez de 15 de marzo de 2024.
- Copia autenticada del Anexo 05 Declaración Jurada sobre nepotismo - Lia Magdiel Rodriguez Sanchez de 15 de marzo de 2024.
- Copia autenticada del Anexo 6 Declaración Jurada de Gozar de Buena Salud - Lia Magdiel Rodriguez Sanchez de 15 de marzo de 2024 y copia simple de documentos adjuntos.
- Copia autenticada del Anexo N° 01 Solicita: Inscripción como postulante al Proceso CAS1-2024-MPH por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado – Jeiner Nilder Espinoza Marin de 18 de marzo de 2024.
- Copia autenticada del Anexo N° 02 Ficha de Inscripción - Jeiner Nilder Espinoza Marin de 18 de marzo de 2024.
- Copia autenticada del Anexo N° 03 Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSSC – Jeiner Nilder Espinoza Marin de 18 de marzo de 2024.
- Copia autenticada del Anexo 04 Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del Estado – Jeiner Nilder Espinoza Marin de 18 de marzo de 2024.
- Copia autenticada del Anexo 05 Declaración Jurada sobre nepotismo – Jeiner Nilder Espinoza Marin de 18 de marzo de 2024.
- Copia autenticada del Anexo 6 Declaración Jurada de Gozar de Buena Salud – Jeiner Nilder Espinoza Marin de 18 de marzo de 2024 y copia simple de documentos adjuntos.
- Copia simple de DNI – Eric Manuel Idrogo Mejia.
- Copia autenticada del Anexo N° 02 Ficha de Inscripción - Eric Manuel Idrogo Mejia de 15 de marzo de 2024 y copia simple de documentos adjuntos.

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL JEFATURA M.P.H.B

- Copia autenticada del Anexo N° 03 Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSSC - Eric Manuel Idrogo Mejia de 15 de marzo de 2024.
- Copia autenticada del Anexo 04 Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del Estado - Eric Manuel Idrogo Mejia de 15 de marzo de 2024.
- Copia autenticada del Anexo 05 Declaración Jurada sobre nepotismo - Eric Manuel Idrogo Mejia de 15 de marzo de 2024.
- Copia autenticada del Anexo 6 Declaración Jurada de Gozar de Buena Salud - Eric Manuel Idrogo Mejia de 15 de marzo de 2024 y copia simple de documentos adjuntos.
- Copia autenticada del Anexo N° 01 Solicita: Inscripción como postulante al Proceso CAS1-2024-MPH por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado - Medalit Castro Rodas de 15 de marzo de 2024 y copia simple de documentos adjuntos.
- Copia autenticada del Anexo N° 02 Ficha de Inscripción - Medalit Castro Rodas de 15 de marzo de 2024 y copia simple de documentos adjuntos.
- Copia autenticada del Anexo N° 03 Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSSC - Medalitt Castro Rodas de 15 de marzo de 2024 y copia simple de documentos adjuntos.
- Copia autenticada del Anexo 04 Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del Estado - Medalitt Castro Rodas de 15 de marzo de 2024.
- Copia autenticada del Anexo 05 Declaración Jurada sobre nepotismo Medalitt Castro Rodas de 15 de marzo de 2024.
- Copia autenticada del Anexo 6 Declaración Jurada de Gozar de Buena Salud - Medalitt Castro Rodas de 15 de marzo de 2024 y copia simple de documentos adjuntos.
- Copia autenticada del Anexo N° 01 Solicita: Inscripción como postulante al Proceso CAS1-2024-MPH por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado – Dayanna Arami Valera Quiroz de 18 de marzo de 2024 y copia simple de documentos adjuntos.
- Copia autenticada del Anexo N° 02 Ficha de Inscripción - Dayanna Arami Valera Quiroz de 18 de marzo de 2024 y copia simple de documentos adjuntos.
- Copia autenticada del Anexo N° 03 Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSSC – Dayanna Arami Valera Quiroz de 18 de marzo de 2024.
- Copia autenticada del Anexo 04 Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del Estado – Dayanna Arami Valera Quiroz de 18 de marzo de 2024.
- Copia autenticada del Anexo 05 Declaración Jurada sobre nepotismo – Dayanna Arami Valera Quiroz de 18 de marzo de 2024.
- Copia autenticada del Anexo 6 Declaración Jurada de Gozar de Buena Salud – Dayanna Arami Valera Quiroz de 18 de marzo de 2024 y copia simple de documentos adjuntos.
- Copia autenticada del Anexo N° 01 Solicita: Inscripción como postulante al Proceso CAS1-2024-MPH por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado – Sandra Cecilia Gallo Pinedo de 15 de marzo de 2024 y copia simple de documentos adjuntos.

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL JEFATURA M.P.H.B

- Copia autenticada del Anexo N° 02 Ficha de Inscripción - Sandra Cecilia Gallo Pinedo de 15 de marzo de 2024 y copia simple de documentos adjuntos.
- Copia autenticada del Anexo N° 03 Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSSC – Sandra Cecilia Gallo Pinedo de 15 de marzo de 2024 y copia simple de documentos adjuntos.
- Copia autenticada del Anexo 04 Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del Estado – Sandra Cecilia Gallo Pinedo de 15 de marzo de 2024.
- Copia autenticada del Anexo 05 Declaración Jurada sobre nepotismo – Sandra Cecilia Gallo Pinedo de 15 de marzo de 2024.
- Copia autenticada del Anexo N° 6 Declaración Jurada de Gozar de Buena Salud – Sandra Cecilia Gallo Pinedo de 15 de marzo de 2024 y copia simple de documentos adjuntos.
- Copia autenticada del Anexo N° 01 Solicita: Inscripción como postulante al Proceso CAS1-2024-MPH por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado – Jabier Solis Cespedes de 18 de marzo de 2024 y copia simple de documentos adjuntos.
- Copia autenticada del Anexo N° 02 Ficha de Inscripción - Jabier Solis Cespedes de 18 de marzo de 2024 y copia simple de documentos adjuntos.
- Copia autenticada del Anexo N° 03 Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSSC – Jabier Solis Cespedes de 18 de marzo de 2024.
- Copia autenticada del Anexo 04 Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del Estado – Jabier Solis Cespedes de 18 de marzo de 2024.
- Copia autenticada del Anexo 05 Declaración Jurada sobre nepotismo – Jabier Solis Cespedes de 18 de marzo de 2024.
- Copia autenticada del Anexo 6 Declaración Jurada de Gozar de Buena Salud – Jabier Solis Cespedes de 18 de marzo de 2024 y copia simple de documentos adjuntos.
- Copia autenticada del Anexo N° 01 Solicita: Inscripción como postulante al Proceso CAS1-2024-MPH por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado – Luis Humberto Campos Huaman de 15 de marzo de 2024 y copia simple de documentos adjuntos.
- Copia autenticada del Anexo N° 02 Ficha de Inscripción - Luis Humberto Campos Huaman de 15 de marzo de 2024 y copia simple de documentos adjuntos.
- Copia autenticada del Anexo N° 03 Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSSC – Luis Humberto Campos Huaman de 15 de marzo de 2024 y copia simple de documentos adjuntos.
- Copia autenticada del Anexo 04 Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del Estado – Luis Humberto Campos Huaman de 15 de marzo de 2024.
- Copia autenticada del Anexo 05 Declaración Jurada sobre nepotismo – Luis Humberto Campos Huaman de 15 de marzo de 2024.
- Copia autenticada del Anexo 6 Declaración Jurada de Gozar de Buena Salud – Luis Humberto Campos Huaman de 15 de marzo de 2024 y copia simple de documentos adjuntos.

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL JEFATURA M.P.H.B

- Copia autenticada del Anexo N° 01 Solicita: Inscripción como postulante al Proceso CAS1-2024-MPH por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado – Doris Yesenia Campos Vasquez de 18 de marzo de 2024 y copia simple de documentos adjuntos.
- Copia autenticada del Anexo N° 02 Ficha de Inscripción - Doris Yesenia Campos Vasquez de 18 de marzo de 2024 y copia simple de documentos adjuntos.
- Copia autenticada del Anexo N° 03 Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSSC – Doris Yesenia Campos Vasquez de 18 de marzo de 2024 y copia simple de documentos adjuntos.
- Copia autenticada del Anexo 04 Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del Estado – Doris Yesenia Campos Vasquez de 18 de marzo de 2024.
- Copia autenticada del Anexo 05 Declaración Jurada sobre nepotismo – Doris Yesenia Campos Vasquez de 18 de marzo de 2024.
- Copia autenticada del Anexo 6 de Declaración Jurada de Gozar de Buena Salud – Doris Yesenia Campos Vasquez de 18 de marzo de 2024 y copia simple de documentos adjuntos.
- Copia autenticada del Anexo N° 01 Solicita: Inscripción como postulante al Proceso CAS1-2024-MPH por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado – José Guillermo Solano Silva de 18 de marzo de 2024 y copia simple de documentos adjuntos.
- Copia autenticada del Anexo N° 02 Ficha de Inscripción - José Guillermo Solano Silva de 18 de marzo de 2024 y copia simple de documentos adjuntos.
- Copia autenticada del Anexo N° 03 Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSSC – José Guillermo Solano Silva de 18 de marzo de 2024 y copia simple de documentos adjuntos.
- Copia autenticada del Anexo 04 Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del Estado – José Guillermo Solano Silva de 18 de marzo de 2024.
- Copia autenticada del Anexo 05 Declaración Jurada sobre nepotismo – José Guillermo Solano Silva de 18 de marzo de 2024.
- Copia autenticada del Anexo 6 Declaración Jurada de Gozar de Buena Salud – José Guillermo Solano Silva de 18 de marzo de 2024 y copia simple de documentos adjuntos.

Apéndice n.° 9:

- Copia autenticada del Acta de Resultados Finales Proceso CAS 1-2024-MPH -BCA. de 05 de abril de 2024.

Apéndice n.° 10:

- Impresión con firma digital de la Cédula de Notificación N° 001-2024 -CG/OCI-SCE2-MPH-BA de 12 de setiembre de 2024, que adjunta impresión de la Cédula de Notificación Electrónica N° 00000003-2024-CG/0374-02-005 y Cargo de Notificación, firmados digitalmente el 12 de setiembre de 2024.
- Impresión con firma digital la Cédula de Notificación N° 002-2024-CG/OCI -SCE2-MPH-BA de 12 de setiembre de 2024, que adjunta impresión de la Cédula de Notificación Electrónica N° 00000002-2024-CG/0374-02-005 y Cargo de Notificación, firmados digitalmente el 12 de setiembre de 2024.
- Impresión con firma digital la Cédula de Notificación N° 003-2024-CG/OCI -SCE2-MPH-BA de 12 de setiembre de 2024, que adjunta impresión de la Cédula de Notificación Electrónica N° 00000004-2024-CG/0374-02-005 y Cargo de Notificación, firmados digitalmente el 12 de setiembre de 2024.

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL JEFATURA M. P H B

- Comentarios o aclaraciones presentado por las personas comprendidas en la irregularidad:

  - Copia autenticada de la Carta N° 001-2024-VBM de 23 de setiembre de 2024, presentado por el señor Vicente Bazán Moreno.
  - Copia autenticada de la Carta N° 001-2024-PRM de 24 de setiembre de 2024, presentado por el señor Percy Romero Mendoza.
  - Copia autenticada de la Carta N° 001-2024-WDM de 23 de setiembre de 2024, presentado por el señor Walmer Díaz Mego.

- Original de evaluación de comentario o aclaraciones.

Apéndice n.° 11:

- Copia Autenticada de la Ordenanza Municipal N° 015-2023-MPH-BCA de 06 de septiembre de 2023.

Bambamarca, 9 de octubre de 2024

Hardy Andreé García Guevara
Supervisor

Isaac Augusto Egoavil Cueva Gil
Jefe de Comisión

Roger Yonathan Canario Santa Cruz
Abogado

EL JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC que suscribe el presente informe, ha revisado su contenido y lo hace suyo, procediendo a su aprobación.

Bambamarca, 9 de octubre de 2024

Justo Pablo Zarate Cruz
Jefe del Órgano de Control Institucional
Municipalidad Provincial de Hualgayoc-Bambamarca
Contraloría General de la República

CONTRALORÍA

GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC

Apéndice n.° 1

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

APÉNDICE N° 1 DEL INFORME DE CONTROL ESPECÍFICO N° 049-2024-2-0374-SCE

RELACIÓN DE PERSONAS COMPRENDIDAS EN LA IRREGULARIDAD

N°	Sumilla del Hecho con evidencia de Irregularidad	Nombres y Apellidos	Documento Nacional de Identidad N°	Cargo Desempeñado	Período de Gestión [3]		Condición de vínculo laboral o contractual	N° de la Casilla Electrónica	Dirección domiciliaria	Presunta responsabilidad identificada (Marcar con X)			
					Desde	Hasta				Civil	Penal	Administrativa funcional	
					[dd/mm/aaaa]	[dd/mm/aaaa]						Sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría	Entidad
1	ENTIDAD CONTRATÓ PERSONAL BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, PESE A NO CUMPLIR CON REQUISITOS MÍNIMOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO, LIMITANDO LA CONTRATACIÓN DE PERSONAS IDÓNEAS PARA EL EMPLEO PÚBLICO, OCASIONANDO UN PERJUICIO CUALITATIVO AL ESTADO, YA QUE NO SE HA GARANTIZADO LA LEGALIDAD, IGUALDAD Y MERITOCRACIA EN EL ACCESO A LA FUNCIÓN PÚBLICA.	Vicente Bazán Moreno	[redacted]	Jefe de la Oficina General de Administración – Presidente del Comité Especial.	03/01/2023	Actualidad	CAS	[redacted]	-		X		X
		Percy Romero Mendoza	[redacted]	Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto – Primer Miembro del Comité Especial.	10/01/2023	Actualidad	CAS	[redacted]	-				X
		Walmer Diaz Mego	[redacted]	Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos – Segundo Miembro del Comité Especial.	03/01/2023	Actualidad	CAS	[redacted]	-		X		X

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL · M. P H B · JEFATURA

0131

Firmado digitalmente por ZARATE CRUZ Justo Pablo FAU 20131378972 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 10-10-2024 15:54:46 -05:00

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho

Bambamarca, 10 de Octubre de 2024

OFICIO N° 000401-2024-CG/OC0374

Señor:
Hernan Vasquez Saavedra
Alcalde
Municipalidad Provincial de Hualgayoc
Jr. Miguel Grau N° 320 Mz. 75 Lt. 3 Km. 120
Cajamarca/Hualgayoc/Bambamarca

MAD: 1764393

Asunto : Remite Informe de Control Específico.

Referencia : a) Oficio n.° 000332-2024-CG/OC0374, de 14 de agosto de 2024.
b) Directiva n.° 007-2021-CG/NORM "Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad", aprobada mediante Resolución de Contraloría n.° 134-2021-CG, de 11 de junio de 2021 y modificatorias.

Me dirijo a usted con relación al documento de la referencia a), mediante el cual se comunicó el inicio del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad a la *"Contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo n.° 1057 pese a no cumplir con requisitos mínimos requeridos para el puesto"*, en la Municipalidad Provincial de Hualgayoc a su cargo.

Sobre el particular, como resultado del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad, se ha emitido el Informe de Control Específico n.° 049-2024-2-0374-SCE, que recomienda disponer el inicio del procedimiento administrativo a los funcionarios y servidores públicos involucrados en los hechos con evidencias de irregularidad, debiendo informar a este Órgano Control Institucional, las acciones adoptadas al respecto.

Finalmente, hacemos de su conocimiento que el Informe de Control Específico será remitido al Procurador Público de la Contraloría General de la República para el inicio de las acciones legales penales por las irregularidades identificadas en el referido Informe.

Es propicia la oportunidad para expresarle las seguridades de mi consideración.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente
Justo Pablo Zárate Cruz
Jefe del Órgano de Control Institucional
Municipalidad Provincial de Hualgayoc
Contraloría General de la República

(JZC/ieg)

Nro. Emisión: 00485 (0374 - 2024) Elab:(U21977 - 0374)

Firmado digitalmente por EGOAVIL CUEVA GIL Isaac Augusto FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-10-2024 15:52:49 -05:00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Contraloría General de la República, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://verificadoc.contraloria.gob.pe/verificadoc/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **XCBHIGY**

Firmado digitalmente por EGOAVIL CUEVA GIL Isaac Augusto FAU 20131378972 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14-10-2024 10:55:11 -05:00

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA N° 00000103-2024-CG/0374

DOCUMENTO	:	OFICIO N° 000401-2024-CG/OC0374
EMISOR	:	JUSTO PABLO ZARATE CRUZ - JEFE DE OCI - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC - ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
DESTINATARIO	:	HERNAN VASQUEZ SAAVEDRA
ENTIDAD SUJETA A CONTROL	:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC
DIRECCIÓN	:	CASILLA ELECTRÓNICA N° 20148260843
TIPO DE SERVICIO CONTROL GUBERNAMENTAL O PROCESO ADMINISTRATIVO	:	SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR - SERVICIO DE CONTROL ESPECÍFICO A HECHOS CON PRESUNTA IRREGULARIDAD
N° FOLIOS	:	1869

Sumilla: Sobre el particular, como resultado del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad, se ha emitido el Informe de Control Específico n.° 049-2024-2-0374-SCE, que recomienda disponer el inicio del procedimiento administrativo a los funcionarios y servidores públicos involucrados en los hechos con evidencias de irregularidad, debiendo informar a este Órgano Control Institucional, las acciones adoptadas al respecto.
Finalmente, hacemos de su conocimiento que el Informe de Control Específico será remitido al Procurador Público de la Contraloría General de la República para el inicio de las acciones legales penales por las irregularidades identificadas en el referido Informe.

Se adjunta lo siguiente:

1. OFICIO N° 000401-2024-CG/OC0374
2. Tomo 01-Parte 1
3. Tomo 01-Parte 2
4. Tomo 01-Parte 3
5. Tomo 01-Parte 4

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Contraloría General de la República, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://verificadoc.contraloria.gob.pe/ecasilla** e ingresando el siguiente código de verificación: **75FXS1T**

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ
Firmado digitalmente por EGOAVIL CUEVA GIL Isaac Augusto FAU 20131378972 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14-10-2024 10:55:11 -05:00

6. Tomo 01-Parte 5
7. Tomo 02-Parte 1
8. Tomo 02-Parte 2
9. Tomo 02-Parte 3
10. Tomo 02-Parte 4
11. Tomo 02-Parte 5
12. Tomo 02-Parte 6
13. Tomo 03-Parte 1
14. Tomo 03-Parte 2
15. Tomo 03-Parte 3
16. Tomo 03-Parte 4
17. Tomo 03-Parte 5
18. Tomo 04-Parte 1
19. Tomo 04-Parte 2
20. Tomo 04-Parte 3
21. Tomo 04-Parte 4

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Contraloría General de la República, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://verificadoc.contraloria.gob.pe/ecasilla** e ingresando el siguiente código de verificación: **75FXS1T**

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ
Firmado digitalmente por Agente Automatizado CGR
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14-10-2024 10:55:29 -05:00

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

CARGO DE NOTIFICACIÓN

Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas - eCasilla CGR

DOCUMENTO	:	OFICIO N° 000401-2024-CG/OC0374
EMISOR	:	JUSTO PABLO ZARATE CRUZ - JEFE DE OCI - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC - ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
DESTINATARIO	:	HERNAN VASQUEZ SAAVEDRA
ENTIDAD SUJETA A CONTROL	:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC

Sumilla:

Sobre el particular, como resultado del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad, se ha emitido el Informe de Control Específico n.° 049-2024-2-0374-SCE, que recomienda disponer el inicio del procedimiento administrativo a los funcionarios y servidores públicos involucrados en los hechos con evidencias de irregularidad, debiendo informar a este Órgano Control Institucional, las acciones adoptadas al respecto.
Finalmente, hacemos de su conocimiento que el Informe de Control Específico será remitido al Procurador Público de la Contraloría General de la República para el inicio de las acciones legales penales por las irregularidades identificadas en el referido Informe.

Se ha realizado la notificación con el depósito de los siguientes documentos en la **CASILLA ELECTRÓNICA N° 20148260843**:

1. CÉDULA DE NOTIFICACIÓN N° 00000103-2024-CG/0374
2. OFICIO N° 000401-2024-CG/OC0374
3. Tomo 01-Parte 1
4. Tomo 01-Parte 2
5. Tomo 01-Parte 3
6. Tomo 01-Parte 4
7. Tomo 01-Parte 5
8. Tomo 02-Parte 1
9. Tomo 02-Parte 2
10. Tomo 02-Parte 3

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Contraloría General de la República, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://verificadoc.contraloria.gob.pe/ecasilla** e ingresando el siguiente código de verificación: **7AN7NUA**

11. Tomo 02-Parte 4
12. Tomo 02-Parte 5
13. Tomo 02-Parte 6
14. Tomo 03-Parte 1
15. Tomo 03-Parte 2
16. Tomo 03-Parte 3
17. Tomo 03-Parte 4
18. Tomo 03-Parte 5
19. Tomo 04-Parte 1
20. Tomo 04-Parte 2
21. Tomo 04-Parte 3
22. Tomo 04-Parte 4

NOTIFICADOR : ISAAC AUGUSTO EGOAVIL CUEVA GIL - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC - CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Contraloría General de la República, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://verificadoc.contraloria.gob.pe/ecasilla** e ingresando el siguiente código de verificación: **7AN7NUA**