

**ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD  
PROVINCIA DEL CANAS**

**INFORME DE VISITA DE CONTROL**  
**N° 012-2024-OCI/0383-SVC**

**VISITA DE CONTROL  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANAS  
YANAOCA, CANAS, CUSCO**

**“PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001-2024-MPC POR  
NECESIDAD TRANSITORIA DETERMINADA BAJO EL  
RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DEL DECRETO  
LEGISLATIVO N° 1057, EN EL DISTRITO DE YANAOCA,  
PROVINCIA DE CANAS, REGIÓN CUSCO”**

**PERÍODO DE EVALUACIÓN:  
DEL 28 DE FEBRERO DE 2024 AL 5 DE MARZO DE 2024**

**YANAOCA, 6 DE MARZO DE 2024**

**INFORME DE VISITA DE CONTROL**  
**N° 012-2024CG/OCI/0383-SVC**

**“PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001-2024-MPC POR NECESIDAD TRANSITORIA DETERMINADA BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, EN EL DISTRITO DE YANAOCA, PROVINCIA DE CANAS, REGIÓN CUSCO”**

---

**ÍNDICE**

---

	N° Pág.
I. ORIGEN	2
II. OBJETIVOS	2
III. ALCANCE	2
IV. INFORMACIÓN RESPECTO DE LA ACTIVIDAD	2
V. SITUACIONES ADVERSAS	4
VI. DOCUMENTACIÓN VINCULADA A LA ACTIVIDAD	14
VII. INFORMACIÓN DEL REPORTE DE AVANCE ANTE SITUACIONES ADVERSAS	14
VIII. CONCLUSIÓN	14
IX. RECOMENDACIÓN	15
APÉNDICES	16

---

**INFORME DE VISITA DE CONTROL**  
**N° 012-2024/OCI/0383-SVC**

**“PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001-2024-MPC POR NECESIDAD TRANSITORIA DETERMINADA BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, EN EL DISTRITO DE YANAoca, PROVINCIA DE CANAS, REGIÓN CUSCO”**

**I. ORIGEN**

El presente informe se emite en mérito a lo dispuesto por el Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Canas responsable de la Visita de Control mediante Oficio de comunicación de inicio n.° 171-2024-MPC/OCI/0383 de 28 de febrero de 2024 modificado mediante oficio N° 0174-2024-MPC/OCI/0383 de 05 de marzo de 2024, registrado en el Sistema de Control Gubernamental – SCG con la orden de servicio n.° 0383-2024-013, en el marco de lo previsto en la Directiva n.° 013-2022-CG/NORM “Servicio de Control Simultáneo” aprobada mediante Resolución de Contraloría n.° 218-2022-CG de 30 de mayo de 2022 y sus modificatorias.

**II. OBJETIVOS**

**2.1 Objetivo general**

Determinar si la Convocatoria CAS N° 001-2024-MPC Por Necesidad Transitoria Determinada Bajo El Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 en la Municipalidad Provincial de Canas, se realiza conforme a la normativa vigente aplicable

**2.2 Objetivo específico**

Establecer si las etapas de la Convocatoria CAS N.° 001-2024-MPC por necesidad transitoria determinada en la Municipalidad Provincial de Canas, se realiza conforme a las bases y la normativa vigente aplicable, así como determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, en la Etapa de Evaluación de Curricular y Entrevista Personal.

**III. ALCANCE**

El servicio de control en la modalidad de Visita de Control a la Convocatoria CAS N.° 001-2024-MPC por necesidad transitoria determinada en la Municipalidad Provincial de Canas se desarrolló para determinar si la Entidad a través del comité de selección cumple con sus funciones como son las de elaboración de bases y cronograma correspondiente, en la etapa de convocatoria si se actúa con autonomía e imparcialidad, en respeto a las normas relacionadas ya que la entidad está bajo el ámbito de control del Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Canas, responsable de la Visita de Control y que ha sido ejecutada de 28 de febrero al 5 de marzo de 2024, en el distrito de Yanaoca, provincia de Canas, región Cusco.

**IV. INFORMACIÓN RESPECTO DE LA ACTIVIDAD**

La Municipalidad Provincial de Canas, es la Entidad encargada de realizar la Convocatoria CAS N.° 001-2024-MPC por necesidad transitoria determinada, habiéndose conformado la comisión central mediante Resolución de Alcaldía N° 021-2024-A-MPC/Y de 16 de enero de 2024.

El Proceso de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios de Personal Administrativo (CAS), bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057, objeto del Control se inicia

el 13 de febrero de 2024 con la aprobación de bases y culmina el 6 de marzo de 2024, conforme se puede apreciar en el cronograma siguiente:

**Imagen n.º 1**  
**Etapas y Cronograma del proceso**

ETAPAS DEL CONCURSO	FECHA	RESPONSABLE
<b>PREPARATORIA</b>		
Aprobación de bases del proceso CAS N° 001-2024-MPC.	<b>13 de febrero del 2024</b>	Comisión CAS.
Publicación del proceso en el portal Talento Perú - SERVIR. <a href="http://servir.gob.pe">servir.gob.pe</a>	<b>Desde 14 de febrero hasta 27 de febrero de 2024</b>	Oficina de Tecnología de la información
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el Portal Web <a href="http://transparencia.gob.pe/mp-canas">transparencia.gob.pe/mp-canas</a>	<b>Desde 14 de febrero hasta 27 de febrero de 2024</b>	Oficina de Tecnología de la información
Presentación de Curriculum Vitae (CV) documentado físicamente en sobre manila con el rotulo respectivo por los postulantes.	<b>28 de febrero de 2024</b>	Mesa de partes Hora: 8:00 hrs a 13:00 hrs. 14:00 hrs a 17:00 hrs.
<b>SELECCIÓN</b>		
Verificación y cumplimiento de requisitos del perfil requerido para las plazas convocadas. <i>*Tiene puntaje y es eliminatorio</i>	<b>Desde 29 de febrero de 2024</b>	La Comisión del proceso CAS.
Publicación de postulantes aptos para la entrevista personal en el Portal Web Institucional y la red social de la municipalidad (Facebook Institucional) <i>*Sin puntaje y es eliminatorio</i>	<b>01 de febrero de 2024</b>	La Comisión del proceso CAS, Oficina de Tecnología de la información <a href="http://transparencia.gob.pe/mp-canas">transparencia.gob.pe/mp-canas</a>
Entrevista personal en el Auditorio del Palacio Municipal y Sala de Concejo Municipal. <i>*Tiene puntaje y es eliminatorio</i>	<b>04 de marzo de 2024</b>	La Comisión del proceso CAS.
Publicación de la relación del personal ganador en el portal web y pizarrín municipal.	<b>05 de marzo de 2024</b>	La Comisión del proceso CAS y la Oficina de Tecnología de la información.
<b>ADJUDICACIÓN DE PLAZA Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO</b>		
Adjudicación de plaza y suscripción de contrato.	<b>06 de marzo de 2024</b>	La Oficina de Recursos Humanos

Fuente: Bases del proceso CAS 001-2024-MPC

Asimismo, el comité de selección está conformado conforme al cuadro siguiente:

**Cuadro n.º 1**  
**Conformación del comité de selección**

<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>
Sub gerente de Administración y Finanzas	Presidente
Jefe de la Oficina de Asesoría Legal	1º Miembro
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	2º Miembro
<b>Miembros Suplentes</b>	<b>Cargo</b>
Gerente Municipal	Presidente Suplente
Sub Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización	1º Miembro Suplente
Responsable de la Unidad de Riesgos y Desastres	2º Miembro Suplente

**Fuente:** Resolución de Alcaldía n.º 021-2024-A-MPA/Y

**Elaborado:** Comisión de control

Al respecto, cabe señalar que, el artículo 3 del Decreto Supremo n.º 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo n.º 1057, el cual regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, establece las siguientes etapas:

- 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 N° 1057 y de este reglamento.
- 2. Convocatoria:** Comprende la publicación de la convocatoria en el portal institucional en Internet y en un lugar visible de acceso público del local o de la sede central de la entidad convocante, sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información. La publicación de la convocatoria debe hacerse y mantenerse publicada desde, cuando menos, cinco días hábiles previos al inicio de la etapa de selección.
- 3. Selección:** Comprende la evaluación objetiva del postulante relacionada con las necesidades del servicio. Incluye la evaluación curricular y, la evaluación escrita y entrevista, entre otras que se estimen necesarias. La evaluación se debe realizar tomando en consideración los requisitos relacionados con las necesidades del servicio y garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.
- 4. Suscripción y registro del contrato:** Comprende la suscripción del contrato dentro de un plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.

## V. SITUACIONES ADVERSAS

De la verificación efectuada al proceso de selección, se han identificado las situaciones adversas que afectan o podrían afectar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos, las cuales se exponen a continuación:

**1. REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LAS BASES PARA LOS CARGOS DE JEFATURA NO SE ENCUENTRAN CONFORME AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ENTIDAD Y TAMPOCO CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AREAS AFECTANDO LA TRANSPARENCIA Y LA BUENA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**a) Condición:**

Realizada la verificación de los requisitos correspondientes a las plazas de jefe de unidad, se procedió a contrastar la información con el Manual de Organización y Funciones de la entidad en adelante MOF, así como referirnos a los requerimientos realizados por las áreas usuarias, presentando las siguientes diferencias conforme se detalla en el siguiente cuadro:

**Cuadro n.º 2**  
**Requisitos establecidos en el Manual de Organización y Funciones y las Bases**

PLAZA N°	CARGO	MOF	BASES
14	Jefe de Relaciones Públicas e Imagen Institucional	Título profesional universitario en relaciones públicas, ciencias de la comunicación	Título universitario o técnico en relaciones públicas o ciencias de la comunicación
		Experiencia específica de 2 años	Experiencia específica de 1 año
34	Jefe de la Unidad de Contabilidad	Experiencia en el área mínima de 3 años	Experiencia laboral en el cargo no menor de dos (02) años
39	Jefe Unidad de Recursos Naturales y Medio Ambiente	Experiencia en cargos similares no menor a 2 años	Experiencia en labores de la especialidad, mínima de un (01) año
44	Jefe de la Unidad de Equipo Mecánico y Transporte Vial	Dos (02) años de experiencia en labores similares	Experiencia en labores en el cargo no menor de un (01) año
51	Jefe de la Unidad de Demuna	Experiencia general de tres (3) años	Experiencia en instituciones públicas o privadas mínimo de dos (02) años

**Fuente:** Manual de Organización y Funciones y las Bases del proceso CAS 001-2024-MPC  
**Elaborado por:** Comisión de Control

Para el caso de la plaza N° 34, precisamos que el requerimiento del área Sub Gerencia de Administración y Finanzas, mediante memorándum N° 009-2024-MPC-GM-SGAF-VRHA de 29 de enero de 2024, señala experiencia general de 5 años y específica de 3 años.

En relación a la plaza N° 44 las bases señalan como experiencia específica de 1 año, sin embargo, en el MOF de la entidad y el requerimiento de área Sub Gerencia de Infraestructura y Obras Públicas, mediante Informe N° 056-2024-MPOC-ACR-SGIOP de 12 de enero de 2024, señalan 2 años

De lo descrito, se puede advertir que existe una colisión de requisitos entre los que están contenidos en las bases del proceso de convocatoria y el MOF, como se evidencia en algunos casos, se evidencia que obra comprometido el requerimiento de área usuaria quienes exponen sus requerimientos en función a las necesidades de sus unidades.

Es de resaltar que en la Directiva n.º 003-2024-SERVIR-GDSRH2 “Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del manual de perfiles de puestos”, en el cual se establecen criterios técnicos y procedimientos necesarios para el

diseño, validación y aprobación de perfiles de puestos y/o cargos, para gestionar los procesos de selección, y demás procesos en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH), respecto al requisito de “Cursos y/o Estudios de Especialización”, el numeral 16.9.3 del artículo 16° establece que: “(...). El perfil de puesto o cargo debe indicar el mínimo de horas acumuladas de los cursos exigidos, según corresponda”.

Por lo que, conforme se puede apreciar de las bases del proceso de selección, en los requisitos mínimos de los perfiles de puesto, no indican el mínimo de horas para los cursos y/o programas de especialización, hecho con el cual no se garantizaría que el personal a contratar cuente con los conocimientos, habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral necesarios para el ejercicio de las funciones del puesto o cargo.

**a. Criterio:**

***Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos formalizado con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PEF de 22 de enero de 2024, publicada el 22 de enero de 2024 y vigente desde el 23 de enero de 2024***

(...)

**CAPÍTULO II**

*Elaboración, Validación y Aprobación de Perfiles de Puestos y/o Cargos*

**Artículo 7. Aplicación**

*7.1 Las entidades públicas que se encuentran en el alcance de la presente directiva elaboran, validan y aprueban perfiles de puestos y/o cargos en atención a las reglas dispuestas, tomando también en consideración las autorizaciones para el ingreso, nombramiento, designación y contratación establecidas en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público u otra norma con rango de Ley, según los siguientes escenarios:*

(...)

*c. Perfiles de puestos bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, como parte del proceso de selección en el sector público.*

(...)

**Artículo 8. Criterios transversales que se deben considerar para los perfiles de puestos y/o cargos.**

*“Para la elaboración, validación y aprobación de los perfiles de puestos y/o cargos se debe considerar el cumplimiento de los siguientes criterios: a. Coherencia: La información dispuesta en el perfil del puesto o cargo debe evidenciar relación lógica entre nombre, misión, funciones y requisitos. Además, deben estar alineados tanto al nivel/categoría del puesto, así como a los respectivos subniveles/subcategorías establecidas en la matriz de proceso de tránsito y/o CPE, de corresponder. b. Consistencia: La información dispuesta en el perfil del puesto o cargo debe ser proporcional respecto de otros puestos y/o cargos de mayor, igual o menor jerarquía. c. Pertinencia: Los requisitos consignados en el perfil del puesto o cargo deben ser los adecuados para cubrir las exigencias de las funciones del puesto o cargo”.*

**Artículo 9. Exigencia de denominaciones, funciones o requisitos establecidos por norma**

*“En los casos en los que, por norma con rango de Ley, norma reglamentaria de una Ley u otra norma emitida por algún ente rector, se establezcan determinadas denominaciones, funciones, requisitos, impedimentos y/o incompatibilidades para puestos y/o cargos específicos, esa información debe ser incorporada en la elaboración de los perfiles, debiendo hacer referencia al marco normativo utilizado para tal fin”.*

*Artículo 16. Requisitos del perfil del puesto y/o cargo*

*(...)*

*16.9 Requisitos de conocimientos en el perfil del puesto y/o cargo*

*(...)*

*16.9.2 Los cursos y/o programas de especialización y/o diplomados deben ser en materias específicas relacionadas a las funciones y misión del puesto o cargo. Para el caso de los puestos y/o cargos del grupo de FP y/o DP, solo deben ser indicados programas de especialización y/o diplomados. Se debe tener en cuenta que la verificación del cumplimiento de este requisito se requiere la presentación de documentos.*

*16.9.3 Los cursos incluyen cualquier acción de capacitación, ya sean cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros de acuerdo con el numeral 5.1.2. y otras disposiciones contenidas en la Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas", aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141- 2016-SERVIR-PE y modificaciones. El perfil de puesto o cargo debe indicar el mínimo de horas acumuladas de los cursos exigidos, según corresponda.*

*16.9.4 Los programas de especialización son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de noventa (90) horas. Los programas de especialización pueden ser desde ochenta (80) horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.*

*16.9.5 De acuerdo al artículo 43 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, los diplomados de posgrado son estudios cortos de perfeccionamiento profesional en áreas específicas. Estos deben completar un mínimo de veinticuatro (24) créditos.*

**b. Consecuencia:**

La comisión de selección no estaría cumpliendo con la elaboración de las bases de la convocatoria conforme a los documentos internos de la entidad, los requerimientos de las áreas y las normas aplicables, situación que pone en riesgo la normal postulación de los interesados y por ende el resultado del proceso:

**2. EL COMITÉ DE SELECCIÓN CALIFICÓ COMO "APTO" A POSTULANTES QUE NO CUMPLÍAN CON LO ESTABLECIDO EN LA BASES, y "NO APTO" A POSTULANTES QUE SI CUMPLEN CON EL PERFIL SITUACIÓN QUE PODRÍA AFECTAR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y LA FINALIDAD DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

**a. Condición:**

El 1 de marzo del 2024, conforme al cronograma contenido en las bases, el comité procedió a la publicación de los resultados de la evaluación curricular, señalando que se habían presentado un total de 302 expedientes de los cuales 84 fueron declarados como aptos y 218 como no aptos.

La comisión procedió a la revisión de los 302 expedientes para verificar la correcta aplicación de los criterios de evaluación y verificar si los resultados publicados por la comisión de selección están conforme a las bases del proceso CAS 001-2024-MPC, evidenciándose lo siguiente:

**Cuadro n.º 3**  
**Postulantes declarados aptos que no cumplen con los requisitos establecidos en las bases**

N° de Plaza	Cargo	Expediente N°	Evaluación Según		Observación
			Comisión	OCI	
5	Asistente Legal – Secretaria General	1635	Apto	No apto	No presenta conforme al orden solicitado en las bases
		1762	Apto	No apto	No adjunta RUC
		1908	Apto	No apto	No adjunta RUC y DNI no adjunta conforme a lo solicitado, falta firma en los folios 13, 46 y 75.
6	Auxiliar Administrativo - Secretaria General	1642	Apto	No apto	Falta foliado de documentos y se presentó en desorden
9	Asistente Legal - Gerencia Municipal	1669	Apto	No apto	No adjunta RUC, por lo que no cumple con lo solicitado en el ANEXO 1
16	Asistente Legal - Administración y Finanzas	1824	Apto	No apto	Falta firma en los folios 38. 41, 42, 43, 44, 45 y 46,
18	Especialista en Planillas y Remuneraciones	1744	Apto	No apto	No adjunta copia de grado académico universitario o técnico
		1840	Apto	No apto	No cumple con la formación académica solicita título universitario o técnico, el postulante es bachiller
24	Especialista Administrativo – Abastecimiento Logística		Apto	No apto	Certificación OSCE fuera de lugar no cumple lo establecido en el anexo 1, certificado de trabajo municipalidad Saylla mal emitido, no cuenta con experiencia específica
		1688			
		1783	Apto	No apto	No cuenta con experiencia específica / / formación académica no está relacionada
		1820	Apto	No apto	No cuenta con experiencia específica
		1863	Apto	No apto	Documentos no cumplen con lo establecido en el ANEXO 1, folio5, no cuenta con experiencia específica
25	Auxiliar Administrativo – Abastecimiento Logística	1623	No cumple con perfil	Apto	Cuenta con experiencia general y específica en el cargo. tiene la formación académica requerida y cursos.
		1626	No cumple con perfil	Apto	Cuenta con experiencia general y específica en el cargo. tiene la formación académica requerida y cursos.

N° de Plaza	Cargo	Expediente N°	Evaluación Según		Observación
			Comisión	OCI	
		1651	No cumple con perfil	Apto	Cuenta con experiencia general y específica en el cargo. tiene la formación académica requerida y cursos.
		1681	No cumple con perfil	Apto	Cuenta con experiencia general y específica en el cargo. tiene la formación académica requerida y cursos.
26	Jefe de Almacén Central	1727	Apto	No apto	No cumple con la experiencia requerida
27	Asistente Administrativo – Abastecimiento logística	1697	No apto	Apto	Cumple con los requisitos requeridos
		1906	Apto	No apto	Anexo 1 sin firma en formato, documentos no presentados conforme anexo 1 capacitación fuera de lugar.
28	Auxiliar Administrativo – Abastecimiento Logística	1683	No cumple con perfil	Apto	Cuenta con experiencia general y específica en el cargo. tiene la formación académica requerida y cursos.
		1789	No cumple con perfil	Apto	Cuenta con experiencia general y específica en el cargo. tiene la formación académica requerida
		1884	No cumple con perfil	Apto	Cuenta con experiencia general y específica en el cargo. tiene la formación académica requerida y cursos.
32	Auxiliar Administrativo - Tesorería	1611	No apto	Apto	Cumple con los requisitos requeridos en las bases
		1615	No apto	Apto	Cumple con los requisitos requeridos en las bases
		1628	No apto	Apto	Cumple con los requisitos requeridos en las bases
		1805	No apto	Apto	Cumple con los requisitos requeridos en las bases
		1803	No apto	Apto	Cumple con los requisitos requeridos en las bases
33	Jefe de la Unidad de Informática y Estadística	1577	Apto	No apto	Falta firma en anexos
		1794	Apto	No apto	No cumple anexo 1 falta adjuntar cv, no cuenta con experiencia específica
39	Jefe Unidad de Recursos Naturales y Medio Ambiente	166	Apto	No apto	Documentos de cv en desorden conforme anexo 1
		1878	Apto	No apto	Documentos de cv en desorden conforme anexo 1
40	Especialista Ambiental	1591	No apto	Apto	Cumple con los requisitos de las bases
46	Técnico en Mecánica	1822	Apto	No apto	No presento conforme anexo 1 DNI fuera de lugar

N° de Plaza	Cargo	Expediente N°	Evaluación Según		Observación
			Comisión	OCI	
47	Asistente Administrativo - Riesgos	1695	Apto	No apto	No cuenta con formación académica requerida
49	Especialista en SISFOH - ULE	1754	Apto	No apto	No cumple ANEXO 1, certificado de prácticas preprofesionales y curso de idiomas fuera de lugar
50	Jefe de la Unidad de OMAPED - Especialista en Promoción Social	1670	Apto	No apto	Foliación no corresponde: no cumple bases / anexo 8 llenado con errores
		1740	Apto	No apto	Anexo 8 mal llenado
		1813	Apto	No apto	No cumple con anexo 1
		1605	Apto	No apto	Foliación no corresponde

Fuente: Resultados de evaluación de Comité de Selección

Elaborado por: Comisión de Control

Del cuadro precedente se advierte que, de los veinticinco (25) postulantes declarados aptos para las diferentes plazas no cumplen con el perfil del puesto convocado, toda vez que, los documentos presentados no acreditan lo requerido en las bases; además, no contaban con la experiencia requerida y cursos que tendrían que cumplir como requisitos mínimos exigidos en los términos de referencia, ya que estos debieron ser acreditados; en ese sentido, así como tampoco cumplen con lo establecido en el anexo n.º 1 de las bases.

Asimismo, se advierte que, catorce (14) fueron declarados como No aptos a pesar de cumplir con los requisitos establecidos en las bases.

Lo descrito en la condición, vulnera la siguiente normativa:

**b. Criterio:**

***Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos formalizado con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PEF de 22 de enero de 2024, publicada el 22 de enero de 2024 y vigente desde el 23 de enero de 2024***

(...)

CAPITULO II

ELABORACIÓN, VALIDACIÓN Y APROBACIÓN DE PERFILES DE PUESTOS Y/O CARGOS

(...)

Artículo 7.- Aplicación

7.1 Las entidades públicas que se encuentran en el alcance de la presente directiva elaboran, validan y aprueban perfiles de puestos y/o cargos en atención a las reglas dispuestas, tomando también en consideración las autorizaciones para el ingreso, nombramiento, designación y contratación establecidas en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público u otra norma con rango de Ley, según los siguientes escenarios:

(...)

c. Perfiles de puestos bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, como parte del proceso de selección en el sector público.

(...)

SUB CAPITULO I

## ELABORACIÓN DE LOS PERFILES DE PUESTOS Y/O CARGOS

### Artículo 16.- Requisitos del perfil del puesto y/o cargo

(...)

#### 16.9 Requisitos de conocimientos en el perfil del puesto y/o cargo

(...)

16.9.2 Los cursos y/o programas de especialización y/o diplomados deben ser en materias específicas relacionadas a las funciones y misión del puesto o cargo. Para el caso de los puestos y/o cargos del grupo de FP y/o DP, solo deben ser indicados programas de especialización y/o diplomados. Se debe tener en cuenta que la verificación del cumplimiento de este requisito se requiere la presentación de documentos.

16.9.3 Los cursos incluyen cualquier acción de capacitación, ya sean cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros de acuerdo con el numeral 5.1.2. y otras disposiciones contenidas en la Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas", aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 1412016-SERVIR-PE y modificaciones. El perfil de puesto o cargo debe indicar el mínimo de horas acumuladas de los cursos exigidos, según corresponda.

16.9.4 Los programas de especialización son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de noventa (90) horas. Los programas de especialización pueden ser desde ochenta (80) horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

(...)"

***Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la autoridad nacional del servicio civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, publicado el 21 de junio de 2008***

(...)

Artículo IV.- El ingreso al servicio civil permanente o temporal se realiza mediante procesos de selección transparentes, sobre la base de criterios objetivos, atendiendo al principio del mérito.

(...)

***Decreto Legislativo n.° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, publicado el 28 de junio de 2008, que establece:***

#### Artículo 1.- Finalidad

La presente norma regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y tiene por objeto garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública"

***Ley n.° 28175, Ley Marco del Empleo Público, publicado 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.

(...)

#### Artículo 7.- Requisitos para postular.

Son requisitos para postular al empleo público:

(...)

d) Reunir los requisitos y/o atributos propios de la plaza vacante.

(...)"

**Bases para la convocatoria del proceso de selección CAS N° 001-2024-MPC por necesidad transitoria determinada.**

(...)

**VIII. Verificación de Requisitos Mínimos (Perfil)**

- *El expediente debe ser presentado documentado (fotocopia simple) en un folder tamaño A4 con sujetador (fastener) e incluirá toda la documentación (anexos, curriculum vitae descriptivo y documentación sustentatoria). No se aceptarán anillados ni empastados, conteniendo la documentación debidamente foliada y firmada en cada página (de atrás hacia adelante)*

(...)

**Anexo 1**

**Carta de presentación**

(...)

*Para lo cual adjunto los siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente orden:*

1. Carta de presentación – Anexo 1
2. Copia simple del DNI
3. N° de RUC
4. Declaración Jurada A. Anexo 2
5. Declaración Jurada B. Anexo 3
6. Declaración Jurada C. Anexo 4
7. Declaración Jurada D. Anexo 5
8. Declaración Jurada E. Anexo 6
9. Declaración Jurada F. Anexo 7
10. Formulario curriculum vitae. Anexo 8 (adjuntando curriculum vitae documentado en copia simple)
  - a. Grados academicos y/o títulos profesionales
  - b. Copia simple de contratos, certificados, constancias, boletas de pago, resoluciones o documentos que acrediten la experiencia laboral de acuerdo al perfil y servicio requerido (deberán presentar en orden cronológico desde el mas reciente al mas antiguo)
  - c. Diplomados o cursos de especializacion

**XXI DE LOS PERFILES**

(...)

**Abastecimiento Logística**

**Auxiliar Administrativo código de plaza – 25**

1. PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia laboral en el cargo no menor de seis (06) meses
FORMACIÓN ACADEMICA	Bach. Universitario o Técnico de Administración, Economía, Contabilidad y/o afines
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	➤ Formación y capacitación en labores de especialidad

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacitación en manejo en SIAF y SIGA</li> <li>➤ Gestión pública</li> <li>➤ Cursos de capacitación de las herramientas del Office, word y excel</li> </ul>
(...)	➤

**Asistente Administrativo código de plaza - 27**

1. PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia en instituciones públicas o privadas mínimo de un (01) año
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia laboral en el cargo no menor de seis (06) meses
FORMACIÓN ACADEMICA	Bach. Universitario o Técnico de Administración, Economía, Contabilidad y/o afines
CURSOS/ESTUDIOS ESPECIALIZACION DE	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Curso de capacitación de las herramientas del office, word y excel.</li> <li>➤ Gestión pública</li> </ul>
(...)	

**Auxiliar Administrativo código de plaza - 28**

1. PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia laboral en el cargo no menor de seis (06) meses
FORMACIÓN ACADEMICA	Bach. Universitario o Técnico de Administración, Economía, Contabilidad y/o afines
CURSOS/ESTUDIOS ESPECIALIZACION DE	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Curso de capacitación de las herramientas del office, word y excel.</li> <li>➤ Gestión pública</li> </ul>
(...)	

(...)

**Unidad de Tesorería**

**Auxiliar Administrativo código de plaza - 32**

1. PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia laboral en el cargo no menor de 6 meses
FORMACIÓN ACADEMICA	Bach. Universitario o Técnico de Administración, Economía, Contabilidad y/o afines
CURSOS/ESTUDIOS ESPECIALIZACION DE	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Curso de capacitación de las herramientas del office, word y excel.</li> <li>➤ Gestión pública</li> </ul>
(...)	

(...)

**Unidad de Recursos Naturales y Medio Ambiente  
Especialista Ambiental código de plaza - 40**

1. PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia en instituciones públicas o privadas mínimo de un (01) año
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia laboral en el cargo no menor de seis (06) meses
FORMACIÓN ACADEMICA	Bach. Universitario o Técnico de Administración, Economía, Contabilidad y/o afines
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Formación y capacitación en labores de especialidad</li> <li>➤ Capacitación en manejo en SIAF y SIGA</li> <li>➤ Gestión pública</li> <li>➤ Cursos de capacitación de las herramientas del Office, word y excel</li> </ul>
(...)	

**c. Consecuencia:**

Los hechos advertidos pueden afectar al adecuado procedimiento administrativo, así como las etapas del proceso de selección llevadas a cabo por parte de la Comisión, lo que podría ocasionar reclamos y hasta solicitudes de nulidad del proceso de contratación de personal por parte de los interesados. Hechos que pondrían el riesgo los resultados y objetivos del proceso de selección.

**VI. DOCUMENTACIÓN VINCULADA AL SERVICIO DE CONTROL**

La información y documentación que la Comisión de Control ha revisado y analizado durante el desarrollo de la Visita de Control al proceso de selección CAS N° 001-2024-MPC, se encuentra detallada en el Apéndice n.° 1.

Las situaciones adversas identificadas en el presente informe se sustentan en la revisión y análisis de la documentación e información obtenida por la Comisión de Control, la cual ha sido señalada en la condición.

Se adjunta al presente informe únicamente aquella documentación e información proporcionada por terceros, por cuanto la documentación e información de la Entidad obra en su acervo documentario.

**VII. INFORMACIÓN DEL REPORTE DE AVANCE ANTE SITUACIONES ADVERSAS**

No aplica.

**VIII. CONCLUSIONES**

Durante la ejecución de Visita de Control a la Entidad para verificar que las etapas del proceso de selección se lleven conforme a la normatividad aplicable, se han advertido dos (2) situaciones adversas que afectan o podrían afectar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos, las cuales han sido detalladas en el presente informe.

## **IX. RECOMENDACIONES**

1. Hacer de conocimiento al Titular de la Entidad el presente Informe de Visita de Control, el cual contiene las situaciones adversas identificadas como resultado de la Visita de Control al proceso de selección CAS N° 001-2024-MPC, con la finalidad que se adopten las acciones preventivas y correctivas que correspondan, en el marco de sus competencias y obligaciones en la gestión institucional, con el objeto de asegurar la continuidad del proceso.
2. Hacer de conocimiento al Titular de la Entidad que debe comunicar al Órgano de Control Institucional, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles, las acciones preventivas o correctivas adoptadas o por adoptar respecto a las situaciones adversas contenidas en el presente Informe de Visita de Control, adjuntando la documentación de sustento respectiva.

Yanaoca, 6 de marzo de 2024

---

**Andres Arturo Barrios Sarmiento**  
Supervisor  
Comisión de Control

---

**Jonathan Manuel Salinas Guzmán**  
Jefe de Comisión  
Comisión de Control

---

**Inés Mercedes Tisoc Gamio**  
Jefe del OCJ]

---

APÉNDICE n.º 1

**DOCUMENTACIÓN VINCULADA A LA ACTIVIDAD**

1. REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LAS BASES PARA LOS CARGOS DE JEFATURA NO SE ENCUENTRAN CONFORME AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ENTIDAD Y TAMPOCO CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS AFECTANDO LA TRANSPARENCIA Y LA BUENA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Nº	Documento
1	Manual de Organización y Funciones de la Entidad
2	Bases del proceso CAS 001-2024-MPC

2. REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LAS BASES PARA LOS CARGOS DE JEFATURA NO SE ENCUENTRAN CONFORME AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ENTIDAD Y TAMPOCO CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS AFECTANDO LA TRANSPARENCIA Y LA BUENA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Nº	Documento
1	Bases del proceso CAS 001-2024-MPC
2	302 Expedientes de los postulantes a las diferentes plazas



Órgano de Control Institucional  
Municipalidad Provincial de Canas

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

Yanaoca, 6 de marzo de 2024

**OFICIO N° 0178-2024-MPC/OCI/0383**

Señor:  
**Andrés Clodualdo Olivares Muñoz**  
Alcalde  
**Municipalidad Provincial de Canas**  
Plaza de Armas S/N.  
**Yanaoca /Canas/Cusco. –**



- Asunto** : Notificación de Informe de Visita de Control n.° 012-2024-OCI/0383-SVC
- Referencia** : a) Artículo 8° de la Ley n.° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.  
b) Directiva n.° 013-2022-CG/NORM "Servicio de Control Simultáneo" aprobada mediante Resolución de Contraloría n.° 218-2022-CG, de 31 de mayo de 2022 y modificatorias.

Me dirijo a usted en el marco de la normativa de la referencia, que regula el Servicio de Control Simultáneo por parte de los órganos del Sistema Nacional de Control, en virtud de la cual se ha llevado a cabo la Visita de Control al "Proceso de Selección CAS N° 001-2024-MPC por Necesidad Transitoria Determinada Bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057, en el distrito de Yanaoca, Provincia de Canas, Región Cusco" de la Municipalidad Provincial de Canas.

Al respecto, como resultado de dicho Servicio de Control Simultáneo, se ha emitido el Informe de Visita de Control n.° 012-2024-OCI/0383-SVC, en el cual se ha identificado dos (2) situaciones adversas aspecto que resulta de interés de la Municipalidad Provincial de Canas, por lo cual es pertinente remitirle copia del referido Informe para las acciones que correspondan en el marco de sus competencias.

En tal sentido, solicitamos comunicar al Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Canas en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles desde la comunicación del presente informe, las acciones preventivas y correctivas adoptadas y por adoptar respecto a las situaciones adversas identificadas en el citado informe, adjuntando la documentación de sustento respectiva.

Es propicia la oportunidad para expresarle las seguridades de mi consideración.

Atentamente,

Firmado digitalmente por TISOC  
GAMIO Ines Mercedes FAJ 20131378972  
soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 06-03-2024 12:36:40 -05:00

**Inés Mercedes Tisoc Gamio**  
Jefe del Órgano de Control Institucional  
Municipalidad Provincial de Canas

C.c.  
Archivo  
OCI/lmtg/jmsg  
Contiene ( ) folios

Órgano de Control Institucional  
Municipalidad Provincial de Canas  
Plaza de Armas S/N

**CÉDULA DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA N° 00000016-2024-CG/0383**

**DOCUMENTO** : OFICIO N° 0178-2024-MPC/OCI/0383

**EMISOR** : INES MERCEDES TISOC GAMIO - JEFE DE OCI - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANAS - ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

**DESTINATARIO** : ANDRES CLOUDALDO OLIVARES MUÑOZ

**ENTIDAD SUJETA A CONTROL** : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CANAS YANAOCA

**DIRECCIÓN** : CASILLA ELECTRÓNICA N° 20170325185

**TIPO DE SERVICIO CONTROL GUBERNAMENTAL O PROCESO ADMINISTRATIVO** : SERVICIO DE CONTROL SIMULTÁNEO - INFORME DE VISITA DE CONTROL

**N° FOLIOS** : 18

---

Sumilla: Al respecto, como resultado de dicho Servicio de Control Simultáneo, se ha emitido el Informe de Visita de Control n.° 012-2024-OCI/0383-SVC, en el cual se ha identificado dos (2) situaciones adversas aspecto que resulta de interés de la Municipalidad Provincial de Canas, por lo cual es pertinente remitirle copia del referido Informe para las acciones que correspondan en el marco de sus competencias

Se adjunta lo siguiente:

1. OFICIO 178 COMUNICACION VC[F]
2. INFORME VC - CAS 001-2024 CANAS FINAL





## CARGO DE NOTIFICACIÓN

Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas - eCasilla CGR

**DOCUMENTO** : OFICIO N° 0178-2024-MPC/OCI/0383

**EMISOR** : INES MERCEDES TISOC GAMIO - JEFE DE OCI - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANAS - ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

**DESTINATARIO** : ANDRES CLODUALDO OLIVARES MUÑOZ

**ENTIDAD SUJETA A CONTROL** : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CANAS YANAOCA

---

### Sumilla:

Al respecto, como resultado de dicho Servicio de Control Simultáneo, se ha emitido el Informe de Visita de Control n.º 012-2024-OCI/0383-SVC, en el cual se ha identificado dos (2) situaciones adversas aspecto que resulta de interés de la Municipalidad Provincial de Canas, por lo cual es pertinente remitirle copia del referido Informe para las acciones que correspondan en el marco de sus competencias

Se ha realizado la notificación con el depósito de los siguientes documentos en la **CASILLA ELECTRÓNICA N° 20170325185**:

1. CÉDULA DE NOTIFICACIÓN N° 00000016-2024-CG/0383
2. OFICIO 178 COMUNICACION VC[F]
3. INFORME VC - CAS 001-2024 CANAS FINAL

**NOTIFICADOR** : INES MERCEDES TISOC GAMIO - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANAS - CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

