

**ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE LA VICTORIA**

**INFORME DE ORIENTACIÓN DE OFICIO**  
**N° 006-2024-OCI/2738-SOO**

**ORIENTACIÓN DE OFICIO**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA**  
**LA VICTORIA / CHICLAYO / LAMBAYEQUE**

**“VERIFICACIÓN DE BASES DE LA CONVOCATORIA  
CAS N° 001-2024-MDLV - MODALIDAD CAS DETERMINADO  
PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA”**

**PERÍODO DE EVALUACIÓN:  
22 DE FEBRERO AL 5 DE MARZO DE 2024**

**TOMO I DE I**

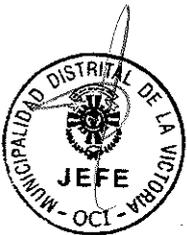
**LA VICTORIA, 6 DE MARZO DE 2024**

**INFORME DE ORIENTACIÓN DE OFICIO**  
**N° 006-2024-OCI/2738-SOO**

**“VERIFICACIÓN DE BASES DE LA CONVOCATORIA CAS N° 001-2024-MDLV -  
MODALIDAD CAS DETERMINADO PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA  
VICTORIA”**

**ÍNDICE**

	N° Pág.
I. ORIGEN	3
II. SITUACIONES ADVERSAS	3
III. DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE SUSTENTA LA ORIENTACIÓN DE OFICIO	23
IV. CONCLUSIÓN	23
V. RECOMENDACIÓN	23
APÉNDICES	24



**INFORME DE ORIENTACIÓN DE OFICIO**  
**N° 006-2024-OCI/2738-SOO**

**“VERIFICACIÓN DE BASES DE LA CONVOCATORIA CAS N° 001-2024-MDLV -  
MODALIDAD CAS DETERMINADO PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA  
VICTORIA”**

**I. ORIGEN**

El presente informe se emite en mérito a lo dispuesto por el Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Distrital de La Victoria, Chiclayo, Lambayeque, servicio que ha sido registrado en el Sistema de Control Gubernamental – SCG con la orden de servicio n.° 2738-2024-005, 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, modificada con Resolución de Contraloría n.° 270-2022-CG de 10 de agosto de 2022 y Resoluciones de Contraloría n.os 062 y 429-2023-CG de 15 de febrero y 20 de diciembre de 2023, respectivamente.

**II. SITUACIONES ADVERSAS**

De la revisión efectuada al contenido de las bases que regula la Convocatoria CAS n.° 001-2024-MDLV: Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de personal – modalidad CAS determinado para la Municipalidad Distrital de La Victoria, se han identificado dos (2) situaciones adversas que ameritan la adopción de acciones para asegurar la continuidad, resultado o el logro de los objetivos del proceso en curso.

Las situaciones adversas identificadas se exponen a continuación:

- 1. ENTIDAD NO CUMPLE CON EL PLAZO EXIGIDO DE DIEZ DÍAS HÁBILES DE DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA CAS N° 001-2024-MDLV EN EL APLICATIVO INFORMÁTICO DE SERVIR “TALENTO PERU”, LO CUAL AFECTARÍA LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD Y TRANSPARENCIA, ASÍ COMO LA DIFUSIÓN DE LA OFERTA LABORAL.**

**a) Condición:**

Mediante Resolución de Gerencia Municipal n.° 042-2024-2024-MDLV de 22 de febrero de 2024, el gerente Municipal, aprobó las “**BASES DEL PROCESO DE CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-MDLV PARA LA CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL – MODALIDAD CAS DETERMINADO PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA PARA EL AÑO FISCAL 2024, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ESTABLECIDO EN EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**”, en adelante las “bases” elaboradas por la Comisión Especial Evaluadora.

Al respecto, según el numeral XI “CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO”, la publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y la página institucional, se realizarían del 23 de febrero al 4 de marzo de 2024, como se muestra a continuación:



Imagen n.º 1  
Publicación de la convocatoria según cronograma

<b>XI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO</b>		
<b>Nº</b>	<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>	<b>CRONOGRAMA</b>
1	Aprobación de bases de la convocatoria.	22 de febrero de 2024
2	Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo y en la página institucional,  Así como en la vitrina informativa de la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de la Victoria.	Del 23 de febrero al 04 de marzo 2024
3	Presentación de hoja de vida documentado ante la Oficina de Trámite Documentario de la Municipalidad	Horario: 05 y 06 de marzo de 2024.

Fuente: Fuente: Bases del Proceso de Concurso Público n.º 001-2024-MDLV.

Sobre el particular, según el artículo 3º del Decreto Supremo n.º 003-2018-TR - Establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado, modificado por la Única Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo n.º 083-2019-PCM, concordante con el literal k) del ítem VI.1 del numeral I del Manual de Usuario del Aplicativo para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado, aprobado mediante Resolución Ministerial n.º 124-2018-TR, las ofertas laborales de las entidades de la Administración Pública son registradas en el aplicativo informático de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR y difundidas, como mínimo y simultáneamente, durante diez (10) días hábiles de anticipación al inicio del concurso.

De la verificación en el aplicativo informático de servir "Talento Perú"<sup>1</sup>, se advierte que la publicación de la oferta laboral inició el 26 de febrero de 2024 y tiene como fecha fin el 8 de marzo de 2024; sin embargo, la fecha fin de publicación consignada no se condice con el inicio del concurso establecido en el cronograma, cuya fecha de inicio establecida fue el 5 de marzo de 2024, **fecha hasta la cual se cuenta con una anticipación de seis (6) días hábiles**, no de diez (10) como lo exige la normativa y manual citados. Lo sostenido se ilustra en la siguiente imagen:

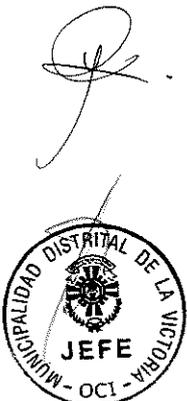



<sup>1</sup> [https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas\\_laborales.xhtml](https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml)

**Imagen n.º 2**  
**Fecha de inicio de publicación de la oferta laboral**

<b>COORDINADOR</b>		
	<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA</b>	<b>Ubicación:</b> LAMBAYEQUE - LA VICTORIA <b>Número de Convocatoria:</b> D.LEG 1057 - DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)-1 <b>Cantidad de Vacantes:</b> 1 <b>Remuneración:</b> S/. 2.500.00 <b>Fecha Inicio de Publicación:</b> 29/02/2024 <b>Fecha Fin de Publicación:</b> 08/03/2024
		<a href="#">¡Ver más!</a> <a href="#">Convocatoria en Word</a>
<b>ABOGADO- ESPECIALISTA EN DERECHO LABORAL</b>		
	<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA</b>	<b>Ubicación:</b> LAMBAYEQUE - LA VICTORIA <b>Número de Convocatoria:</b> D.LEG 1057 - DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)-1 <b>Cantidad de Vacantes:</b> 1 <b>Remuneración:</b> S/. 3.500.00 <b>Fecha Inicio de Publicación:</b> 29/02/2024 <b>Fecha Fin de Publicación:</b> 08/03/2024
		<a href="#">¡Ver más!</a> <a href="#">Convocatoria en Word</a>
<b>AUXILIAR COACTIVO</b>		
	<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA</b>	<b>Ubicación:</b> LAMBAYEQUE - LA VICTORIA <b>Número de Convocatoria:</b> D.LEG 1057 - DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)-1 <b>Cantidad de Vacantes:</b> 1 <b>Remuneración:</b> S/. 2.500.00 <b>Fecha Inicio de Publicación:</b> 29/02/2024 <b>Fecha Fin de Publicación:</b> 08/03/2024
		<a href="#">¡Ver más!</a> <a href="#">Convocatoria en Word</a>
<b>ASISTENTE TECNICO LEGAL</b>		
	<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA</b>	<b>Ubicación:</b> LAMBAYEQUE - LA VICTORIA <b>Número de Convocatoria:</b> D.LEG 1057 - DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)-1 <b>Cantidad de Vacantes:</b> 1 <b>Remuneración:</b> S/. 1.200.00 <b>Fecha Inicio de Publicación:</b> 29/02/2024 <b>Fecha Fin de Publicación:</b> 08/03/2024
		<a href="#">¡Ver más!</a> <a href="#">Convocatoria en Word</a>

Fuente: [https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas\\_laborales.xhtml](https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml)



Cabe precisar que, en la imagen precedente solo presentamos cuatro (4) de las cuarenta y un (41) plazas convocadas, habiéndose efectuado la publicación de las restantes en la misma fecha, esto es, el 26 de febrero de 2024.

De lo expuesto, se evidencia que la Entidad a través de la Oficina de Recursos Humanos no viene cumpliendo con la difusión de la convocatoria CAS N° 001-2024-MDLV en el plazo exigido de diez (10) días hábiles antes del inicio del concurso a fin de dar a conocer en el aplicativo informático de servir "Talento Perú" la oferta laboral, que permita una pluralidad de potenciales postulantes; y si bien la publicación se realizó, está tiene como periodo de difusión desde el 26 de febrero al 8 de marzo de 2024, fecha en la cual según cronograma de convocatoria culmina la evaluación curricular, como se aprecia en la imagen siguiente:

Imagen n.º 3  
 Fechas de evaluación curricular según cronograma

SELECCIÓN		
4	<b>Evaluación curricular</b>	07 y 08 de marzo de 2024.
5	Publicación de resultados de la evaluación curricular, en el portal web institucional y en las vitrinas informativas.	11 de marzo de 2024.
	Publicación de cronograma de Entrevistas personales.	11 de marzo de 2024.

Fuente: Fuente: Bases del Proceso de Concurso Público n.º 001-2024-MDLV.

Por tanto, tomando en cuenta el cronograma de la convocatoria CAS N° 001-2024-MDLV y publicación de la misma en el portal web "Talento Perú", los diez (10) días hábiles de publicación exigida por la normativa y manual citados, se cumplen con posterioridad al inicio del concurso, no permitiendo a esa fecha la posibilidad de postulación, por ser tardía.

**b) Criterio:**

La situación adversa identificada contraviene la siguiente normativa:

- **Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo n.º 004-2019-JUS, publicado el 25 de enero de 2019, que señala:**

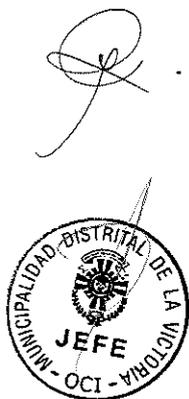
"(...)

**Artículo IV. Principios del procedimiento administrativo**

1. El procedimiento administrativo se sustenta fundamentalmente en los siguientes principios, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del Derecho Administrativo:

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

"(...)"



- **Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, publicado el 19 de febrero de 2004, que señala:**

(...)

**TÍTULO PRELIMINAR**

(...)

*Artículo IV.- Principios Son principios que rigen el empleo público:*

**1. Principio de legalidad.-** Los derechos y obligaciones que generan el empleo público se enmarcan dentro de lo establecido en la Constitución Política, leyes y reglamentos.

(...)"

- **Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, publicado el 13 de agosto de 2022, que señala:**

(...)

**CAPITULO II PRINCIPIOS Y DEBERES ETICOS DEL SERVIDOR PÚBLICO**

(...)

**Artículo 7°.- Deberes de la Función Pública**

(...)

**2. Transparencia**

*Debe ejecutar los actos del servicio de manera transparente, ello implica que dichos actos tienen en principio carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica. El servidor público debe brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.*

(...)"

- **Decreto Supremo n.º 003-2018-TR - Establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado, publicado el 20 de marzo de 2018, modificado por Decreto Supremo n.º 083-2019-PCM, publicado el 24 de abril de 2019, que señala:**

(...)

**Artículo 2.- Del aplicativo informático para el registro y difusión de ofertas laborales del sector público**

*La Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR administra un aplicativo informático para el registro y difusión de ofertas laborales del sector público.*

**Artículo 3.- De la obligación de las Entidades de la Administración Pública de registrar sus ofertas de empleo en el aplicativo informático**

*Todas las entidades de la Administración Pública están obligadas a registrar en el aplicativo informático de la Autoridad Nacional del Servicio Civil- SERVIR las ofertas de puestos públicos que tengan previsto concursar, siendo responsables de su contenido. (...)*

*Las convocatorias de las ofertas laborales de las entidades de la Administración Pública son registradas en el aplicativo informático de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR y difundidas, como mínimo y simultáneamente, durante diez (10) días hábiles, en el portal web institucional de las entidades y en el portal web [www.empleosperu.gob.pe](http://www.empleosperu.gob.pe), así como en otros medios que promuevan el acceso a las oportunidades de trabajo y la transparencia.*

*El/la Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces en las entidades de la Administración Pública, debe supervisar que se cumpla con el registro y difusión de las ofertas laborales en el aplicativo informático, conforme a las condiciones y los plazos previstos, bajo responsabilidad.*

(...)"



- **Manual de Usuario del Aplicativo para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado, aprobado mediante Resolución Ministerial n.º 124-2018-TR, publicada el 8 de mayo de 2018, que señala:**

(...)

**I. INGRESO DE INFORMACIÓN DE LA OFERTA LABORAL**

**VI.1 REGISTRO DE LA OFERTA LABORAL**

La persona responsable del registro deberá **ingresar la información de las ofertas laborales de su Entidad en el aplicativo informático con diez (10) días hábiles de anticipación al inicio del concurso, de la siguiente manera:**

(...)

k) En la sección "Publicación", se completarán los datos de publicación de la convocatoria, tales como:

- **Fecha de Inicio de la Publicación de la Convocatoria: (10 días hábiles antes del inicio del concurso). La oferta laboral se visualizará en el portal web [www.empleosperu.gob.pe](http://www.empleosperu.gob.pe) al día siguiente de registrada en el aplicativo informático.**

(...)"

**c) Consecuencia:**

La situación antes descrita afectaría los principios de legalidad y transparencia, así como la difusión de la oferta laboral según el plazo exigido.

- 2. BASES DE LA CONVOCATORIA CAS N° 001-2024-MDLV NO CUENTA CON CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA LA CALIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DEL PUNTAJE ADICIONAL EN LA ETAPA DE EVALUACIÓN CURRICULAR; ADEMÁS LA DETERMINACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS DE LOS PERFILES DEL PUESTO CARECEN DE UNIFORMIDAD, LO CUAL GENERARÍA LIMITACIÓN A LA ACTUACIÓN OBJETIVA DE LA COMISIÓN ESPECIAL EVALUADORA RESPONSABLE DE LA CONDUCCIÓN DE LA CONTRATACIÓN, AFECTACIÓN AL DERECHO DE ACCESO AL TRABAJO DE POTENCIALES POSTULANTES Y A LA IDONEIDAD EN EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.**

**a) Condición:**

Con Resolución de Gerencia Municipal n.º 028-2024-MDLV/GM de 2 de febrero de 2024, se conformó la Comisión Especial Evaluadora para conducir el proceso de Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios - CAS - 2024 de la Municipalidad Distrital de La Victoria, en adelante la "Entidad", quedando integrada de la siguiente manera:

**Titulares**

APPELLIDOS Y NOMBRES	CONDICIÓN
Abg. VILLEGAS SERNAQUE, Sara Cecilia	Presidente
Lic. Adm. PUICAN CASAS, Lilitana del Pilar	Primer miembro
C.P.C. HUAYAMA HUAMAN, Patty Virginia	Segundo Miembro

**Suplentes**

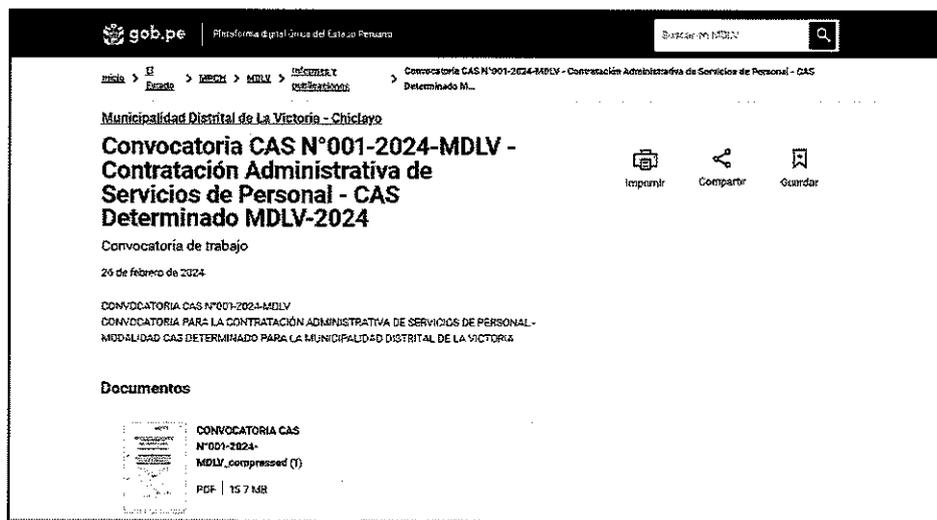
APPELLIDOS Y NOMBRES	CONDICIÓN
Abg. REVILLA JIBAJA, Jesús Antonio	Presidente Suplente
C.P.C. ARROBAS GUEVARA, Luis Alberto	Primer miembro suplente
Abg. SEGURA DIAZ GUILLERMO	Segundo Miembro suplente



Mediante Resolución de Gerencia Municipal n.º 042-2024-2024-MDLV de 22 de febrero de 2024, el gerente Municipal, aprobó las “BASES DEL PROCESO DE CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-MDLV PARA LA CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL – MODALIDAD CAS DETERMINADO PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA PARA EL AÑO FISCAL 2024, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ESTABLECIDO EN EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057”, en adelante las “bases” elaboradas por la Comisión Especial Evaluadora.

El 26 de febrero de 2024, publicó la convocatoria en la Plataforma digital única del Estado Peruano, como se aprecia en la imagen siguiente:

**Imagen n.º 4**  
**Publicación de Convocatoria**



Fuente: <https://www.gob.pe/institucion/munilavictoria-chiclayo/informes-publicaciones/5261193-convocatoria-cas-n-001-2024-mdlv-contratacion-administrativa-de-servicios-de-personal-cas-determinado-mdlv-2024>

De la revisión a las bases, se ha identificado la carencia de criterios de evaluación para la calificación y asignación de puntaje adicional al mínimo hasta llegar al máximo en la etapa de evaluación curricular; asimismo, la falta de uniformidad en la determinación de requisitos mínimos de los perfiles del puesto de las diferentes plazas convocadas, relacionadas a “Formación Académica”, “Experiencia” y “Cursos / Estudios de especialización”, las cuales se describen a continuación:

- **Carencia de criterios de evaluación para la calificación y asignación de puntajes adicionales al mínimo en la etapa de evaluación curricular**

De la revisión a los numerales “V. FACTORES DEL CONCURSO” y “VI. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE PUNTAJE FINAL” de las bases, se aprecia la tabla de evaluación y asignación de puntaje que se muestra a continuación:



Imagen n.º 5  
Factores del concurso y asignación de puntajes

**V. FACTORES DEL CONCURSO:**

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO APROBATORIA POR ETAPA	PUNTAJE MAXIMO APROBATORIA POR ETAPA
Evaluación curricular	50%	35	50
Entrevista Personal	50%	35	50
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

**NOTA:**

- ✓ Las etapas del proceso de selección son **ELIMINATORIAS E IMPUGNABLES**.
- ✓ El puntaje mínimo aprobatorio total será de **70 puntos**.
- ✓ De conformidad con lo dispuesto por la legislación nacional, se podrá otorgar bonificaciones en la puntuación al personal licenciado de las Fuerzas Armadas, Policía Nacional del Perú y personas con discapacidad.

**VI. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACION DE PUNTAJE FINAL**  
Para el puntaje final se procederá de la forma siguiente:

**1. EVALUACIÓN CURRICULAR**

En esta etapa se evaluará el cumplimiento del perfil requerido por la Municipalidad. Para dicho efecto se tomará en cuenta únicamente aquellos que se encuentre debidamente acreditados, debiendo tomarse en cuenta lo siguiente:

- ✓ Se considerará **APTO** a todo postulante que acredite cumplir con el perfil requerido para el puesto.
- ✓ Será descalificado aquel postulante que omita presentar alguno de los requisitos requeridos para el puesto al que postula o que declare en ellos afirmaciones falsas o imprecisas o no cumpla con los requisitos mínimos solicitados, considerándolo **NO APTO**.
- ✓ Los criterios para la calificación se harán de acuerdo al perfil del servicio establecido por el Área usuaria y tendrá un puntaje mínimo de **35 puntos** y un máximo de **50 puntos**.

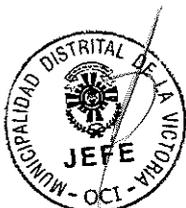
Fuente: Bases del Proceso de Concurso Público n.º 001-2024-MDLV.



Como se aprecia en la imagen precedente, en las bases, únicamente, se precisan los puntajes mínimos y máximos, considerándose apto a todo postulante que acredite cumplir con el perfil, asignándole el puntaje mínimo de 35 puntos; sin embargo, no se precisan criterios de evaluación para calificar y adicionar puntaje a los postulantes hasta llegar al máximo de 50 puntos; toda vez que, no se exige la presentación de documentos sustentatorios que acrediten puntaje adicional al puntaje mínimo, situación que limitaría la toma de decisiones en la evaluación por parte de la Comisión Especial Evaluadora.

- Carencia de uniformidad en la determinación de los requisitos mínimos de los perfiles de puesto en relación a la "Formación Académica".

Según la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puesto para entidades públicas - Aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057 (Anexo N° 01)", aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva n.º 313-2017-SERVIR/PE<sup>2</sup>, en adelante la Guía



<sup>2</sup> <https://www.gob.pe/institucion/servir/normas-legales/1240422-313-2017-servir-pe>

Metodológica, el requisito de **formación académica** se encuentra referida a los estudios formales requeridos para un determinado puesto.

Dicho requisito se encuentra vinculado al **nivel educativo mínimo para ocupar el puesto**, esto es: **educación básica** (primaria o secundaria), **educación superior** (estudios universitarios, superior técnicos básicos o superior); asimismo, debe **precisar si se requiere estudios completos o incompletos**, en cuyo caso debe precisar el tiempo mínimo de estudios requerido (ciclos, semestres o años académicos). **En cuanto a los grados(s), situación(es) académica(s) y carreras/especialidades** requeridas, señala que este se refiere a la condición académica mínima requerida para el puesto; esto es: **egresado, bachiller o titulado en alguna carrera técnica o universitaria**. De igual manera, indica que si se requiere estudios de maestría y/o doctorado en alguna especialidad, considerando para ello la condición de egresado o la obtención de los grados correspondientes; y finalmente si se requiere de colegiatura o habilidad profesional, como se aprecia en la siguiente imagen:

Imagen n.º 6  
 Requisito de "Formación Académica" según anexo 01 de la Guía Metodológica

FORMACIÓN ACADÉMICA				
A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos.		C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Si: <input type="checkbox"/> No: <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		D) ¿Habilitación profesional? Si: <input type="checkbox"/> No: <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	

Fuente: Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puesto para entidades públicas – Aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057 (Anexo N° 01)", aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.



En atención a las apreciaciones de la guía metodológica y visto el perfil académico requerido en las bases del concurso, se ha identificado diferentes plazas cuyo requisito mínimo relacionado a la "Formación Académica" no se condice con los parámetros establecidos en la "Guía Metodológica", aunado a que no es uniforme su descripción, lo cual generaría confusión en los potenciales postulantes y limitación al momento de la evaluación a realizar por la Comisión Especial Evaluadora.

A continuación en el siguiente cuadro se detalla una muestra aleatoria de lo advertido:



**Cuadro n.º 1**  
**Carencia de uniformidad en el requisito mínimo "Formación Académica"**

Nº	Plaza Cargo	Perfil "Formación Académica" según Bases	Comentario del auditor a las Bases
2	(01) ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA – Gerencia Municipal	Administrador, Contador, Economista, Derecho o afines	No precisa el <b>grado y/o situación académica</b> (egresado, bachiller o titulado, técnico o universitario). No precisa si se requiere contar con <b>colegiatura y habilidad profesional</b> .
3	(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO – Unidad de Formulación y Evaluación Prsupuestal	Título en Derecho, Administración, Ingeniería, Contabilidad o Economía	No precisa si se requiere contar con <b>colegiatura y habilidad profesional</b> .
5	(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO – Unidad de Tesorería	Administrador, Contador, Economista o afines	No precisa el <b>grado y/o situación académica</b> (egresado, bachiller o titulado, técnico o universitario). No precisa si se requiere contar con <b>colegiatura y habilidad profesional</b> .
6	(1) OPERADOR LOGÍSTICO – Unidad de Abastecimiento	Título en Derecho, Administración, Ingeniería, Contabilidad o Economía	No precisa si se requiere contar con <b>colegiatura y habilidad profesional</b> .
7	(1) ASISTENTE LOGÍSTICO – Unidad de Abastecimiento	Título en Economía, Administración, o Ingenierías	No precisa si se requiere contar con <b>colegiatura y habilidad profesional</b> .
21	(1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO – Unidad de Tránsito y Transporte	Título en la carrera de Administración, Ingeniería de Sistemas, Computación e Informática, Economía, Estadística, Derecho y otras carreras afines.	No precisa si se requiere contar con <b>colegiatura y habilidad profesional</b> .
22	(03) INSPECTORES DE TRANSITO – Unidad de Tránsito y Transportes	Estudios secundarios y/o técnicos	No precisa el nivel educativo son completos o incompletos; y si los estudios técnicos corresponden a técnica básica o superior.
27	(01) AUXILIAR COACTIVO – Unidad de Ejecución Coactiva de la Gerencia de Administración Tributaria	Titulado en Derecho, Contabilidad, Economía o Administración	No precisa si se requiere contar con <b>colegiatura y habilidad profesional</b> .
28	(01) TÉCNICO DE APOYO EN CAMPO – División de Educación, Cultura, Deporte y Recreación	Estudios Técnicos en la carrera de ciencias sociales (economía, administración o contabilidad)	No precisa el nivel educativo son completos o incompletos; y si los estudios técnicos corresponden a técnica básica o superior.
32	(01) COORDINADOR ADMINISTRATIVO – Gerencia de Desarrollo Social y Económico	Título de Administración, Economía o Contabilidad	No precisa si se requiere contar con <b>colegiatura y habilidad profesional</b> .
36	(01) EMPADRONADOR (ACTOR SOCIAL) – Centro Integral de Atención al Adulto Mayor	Estudios secundarios / o carrera técnicas	No precisa el nivel educativo son completos o incompletos; y si los estudios técnicos corresponden a técnica básica o superior.
38	(02) EMPADRONADORES – Unidad Local de Empadronamiento - ULE	Título técnico y/o universitario	La formación académica requerida para esta plaza es de mayor nivel que la plaza 36; pese a corresponder al mismo cargo "Empadronador".

Fuente: Bases del Proceso de Concurso Público n.º 001-2024-MDLV.

Elaborado por: Órgano de Control Institucional

- **Carencia de uniformidad en la determinación de los requisitos mínimos de los perfiles de puesto con relación a la "Experiencia".**

A fin de desarrollar la situación adversa advertida, nos ceñimos al contenido del Anexo 02 "GLOSARIO DE TÉRMINOS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS" de la Resolución de Presidencia Ejecutiva n.º 107-2011-SERVIR/PE<sup>3</sup> de 13 de setiembre de 2011, el cual desarrolla definiciones precisas con respecto a la "Experiencia":

<sup>3</sup> <http://files.servir.gob.pe/WWW/files/Resoluciones/PE-2011/Res107-2011-SERVIR-PE.pdf>



“(...)

**Experiencia Laboral:** Entendida como el tiempo durante el cual la persona ha desempeñado labores generales retribuidas bajo cualquier modalidad contractual sea laboral, civil, formativa u otra.

**Experiencia Profesional:** Entendida como el tiempo, computado a partir de la obtención del grado académico de Bachiller, durante el cual la persona ha acumulado experiencia laboral en la materia de su profesión.

**Experiencia laboral y/o profesional en el sector público y/o privado:** Entendida como el tiempo durante el cual la persona ha acumulado experiencia laboral y/o profesional en el sector público y/o privado.

**Experiencia en la actividad o especialidad:** Entendida como el tiempo durante el cual la persona ha acumulado experiencia en el desempeño de funciones vinculadas a la actividad o especialidad que se convoca.

**Experiencia en el cargo:** Entendida como el tiempo durante el cual la persona ha acumulado experiencia en el desempeño del cargo específico que se convoca u en otro de igual nivel, jerarquía o responsabilidad.

**Experiencia específica:** Entendida como el tiempo durante el cual la persona ha acumulado experiencia en el desempeño de funciones en un ámbito específico requerido por la entidad que convoca.

(...)”

De otro lado, la “Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puesto para entidades públicas – Aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057 (Anexo N° 01)”, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE<sup>4</sup>, en cuanto al requisito mínimo “Experiencia” establece:

“(...)

**Experiencia general:** Comprende el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado;

**Experiencia Específica:** Comprende el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia, debiéndose considerar que el tiempo requerido es en el sector público, así como, especificar que el nivel mínimo del puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado sea como: **practicante/profesional, auxiliar/Asistente, analista, especialista, supervisor/coordinador, jefe de área o departamento y gerente o director.**

(...)”

A continuación se ilustra a detalle la experiencia general y específica:



<sup>4</sup> Ver nota al pie de página n.º 1.

**Imagen n.º 7**  
**Requisito de "Experiencia" según el anexo 1 de la Guía Metodológica**

<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>Experiencia general</b>	
Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.	
<input type="text"/>	
<b>Experiencia específica</b>	
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:	
<input type="text"/>	
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:	
<input type="text"/>	
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:	
Practicante/ profesional <input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente <input type="checkbox"/>
Analista <input type="checkbox"/>	Especialista <input type="checkbox"/>
Supervisor / Coordinador <input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Departamento <input type="checkbox"/>
Gerente o Director <input type="checkbox"/>	

Fuente: Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puesto para entidades públicas – Aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057 (Anexo N° 01)", aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE

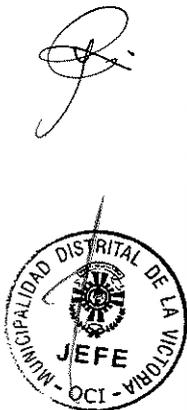
En atención a los conceptos y Guía Metodológica citadas, en una muestra selectiva de plazas comprendidas en la convocatoria, se ha identificado plazas cuyas "Experiencia Específica" consignadas no es uniforme y no se condice con los conceptos antes señalados, lo cual se detalla en el siguiente cuadro:

**Cuadro n.º 2**  
**Carencia de uniformidad en el requisito mínimo "Experiencia – Experiencia Específica"**

Nº	Plaza Cargo	Perfil "Experiencia" según Bases	Comentario del auditor a las Bases
3	(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO – Unidad de Formulación y Evaluación Prsupuestal	"(...) <i>Experiencia Específica: no menor a un (01) año en el sector público en funciones similares a las actividades a desempeñar</i> "	No precisa el nivel mínimo de puesto que requiere como experiencia para la plaza convocada: <b>Practicante/profesional, auxiliar/asistente, analista, especialista, etc.</b>
4	(1) ASISTENTE CONTABLE – Unidad de Contabilidad	"(...) <i>Experiencia Específica: no menor a un (01) año en el sector público en funciones similares a las actividades a desempeñar</i> "	No se precisa cuales son las actividades consideradas como similares que serían congruentes con la plaza convocada.
6	(1) OPERADOR LOGÍSTICO – Unidad de Abastecimiento	"(...) <i>Experiencia Específica: No menor de un (01) año, en el sector público y/o privado</i> "	No precisa el nivel mínimo de puesto que requiere como experiencia para la plaza convocada: <b>Practicante/profesional, auxiliar/asistente, analista, especialista, etc.</b>
7	(1) ASISTENTE LOGÍSTICO – Unidad de Abastecimiento	"(...) <i>Específica: Mínima de un (01) año, en el sector público y/o privado</i> "	
8	(1) ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – Unidad de Recursos Humanos	Específica: mínima de seis (06) meses realizando funciones relacionadas a Seguridad y Salud en el Trabajo	No precisa el nivel mínimo de puesto que requiere como experiencia para la plaza convocada: <b>Practicante/profesional, auxiliar/asistente, analista, especialista, etc.</b>  No exige experiencia en el sector público, pese a que el puesto corresponde a una entidad pública.
12	(01) ASISTENTE TÉCNICO LEGAL – Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	"(...) <i>Específica: Mínima de seis (06) meses en la función o materia en el Sector Público</i> "	No precisa el nivel mínimo de puesto que requiere como experiencia para la plaza convocada: <b>Practicante/profesional, auxiliar/asistente, etc.</b>  Asimismo, dado que la formación académica requerida es como "estudiante de la carrera de Derecho", no se precisa como se acreditará y contabilizará la experiencia tanto general como específica.



Plaza		Perfil "Experiencia" según Bases	Comentario del auditor a las Bases
Nº	Cargo		
13	(01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO – Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	"(...) Específica: Mínimo de seis (06) meses en el Sector Público en la función o materia".	No precisa el nivel mínimo que requiere como experiencia para el puesto, sea como: <b>practicante/profesional, auxiliar/Asistente, etc.</b>  Asimismo, dado que la formación académica requerida es como "estudiante de la carrera de Derecho, Ciencias Políticas, afines", no se precisa como se acreditará y contabilizará la experiencia tanto general como específica.
14	(01) ASISTENTE OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL – Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	"(...) Específica: Mínima de un (01) año en la función en el Sector Público"	No precisa el nivel mínimo que requiere como experiencia para el puesto, sea como: <b>practicante/profesional, auxiliar/Asistente, etc.</b>
16	(01) ESPECIALISTA EN EJECUCIÓN DE OBRAS – División de Obras	"(...) Específica: Mínima de seis (06) meses en el Sector Público y/o Privado (...)"	Exige experiencia mínima (6 meses) en el sector público, pese a que el puesto corresponde a especialista en la ejecución de obras públicas.  No precisa el nivel mínimo que requiere como experiencia para el puesto, sea como: <b>auxiliar/Asistente, analista, especialista, supervisor/coordinador, etc.</b>  No precisa el tiempo de experiencia en la función o materia.
18	(01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO – División de Catastro y Control Urbano	"(...) Mínimo de un (01) año en el puesto a desempeñar en el sector público"	No precisa el nivel mínimo que requiere como experiencia para el puesto, sea como: <b>auxiliar/Asistente, analista, especialista, supervisor/coordinador, etc.</b>
19	(01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO – División de Catastro y Control Urbano	"(...) Específica: Mínimo de un (01) año en el puesto ya sea en el sector público".	No precisa el nivel mínimo que requiere como experiencia para el puesto, sea como: <b>auxiliar/Asistente, analista, especialista, supervisor/coordinador, etc.</b>
20	(01) ESPECIALISTA AMBIENTAL	"(...) Específica: Mínimo de un (01) año desempeñando funciones relacionados a temas ambientales en el sector público".	No precisa el nivel mínimo que requiere como experiencia para el puesto, sea como: <b>auxiliar/Asistente, analista, especialista, supervisor/coordinador, etc.</b>
21	(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO – Unidad de Tránsito y Transporte	"(...) Específica: Mínima de un (01) año en el puesto a desempeñar en el sector público"	No precisa el nivel mínimo que requiere como experiencia para el puesto, sea como: <b>auxiliar/Asistente, analista, especialista, supervisor/coordinador, etc.</b>
22	(03) INSPECTORES DE TRÁNSITO – Unidad de Tránsito y Transportes	"(...) Específico: Mínimo de un (01) año en el puesto a desempeñar"	No exige experiencia en el sector público, pese a que el puesto corresponde a una entidad pública.
23	(01) COORDINADOR – División de Saneamiento, salubridad y Salud	"General: Mínima de dos (02) años en actividades similares (acreditar con copia constante de trabajo u ordenes de servicio u contratos y constancias de prestación de servicios).  Específico: Mínimo de seis (06) meses desempeñándose como médico veterinario"	No precisa el tiempo de experiencia en la función o materia.  No precisa el nivel mínimo que requiere como experiencia para el puesto, sea como: <b>practicante/profesional, auxiliar/Asistente, especialista, supervisor / coordinador, etc.</b>  No exige experiencia en el sector público, pese a que el puesto corresponde a una entidad pública.
24	(01) ANALISTA RESOLUTOR – Área de Fiscalización de la Gerencia de Administración Tributaria	"(...) Específica: Mínima de un (01) año en el Sector Público"	No precisa el tiempo de experiencia en la función o materia.  No precisa el nivel mínimo que requiere como experiencia para el puesto, sea como: <b>practicante/profesional, auxiliar/Asistente, especialista, supervisor / coordinador, etc.</b>
25	(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO – Área de Administración Tributaria	"(...) Específico: Mínimo de tres (03) meses en el Sector Público"	No precisa el tiempo de experiencia en la función o materia.



Plaza		Perfil "Experiencia" según Bases	Comentario del auditor a las Bases
Nº	Cargo		
			No precisa si el nivel mínimo que requiere como experiencia para el puesto es como: <b>practicante/profesional, auxiliar/Asistente, etc.</b>
26	(01) FISCALIZADOR – Unidad de Licencias de la Gerencia	"(...) <b>Específica: Mínimo de Seis (06) meses en el sector público"</b>	No precisa el tiempo de experiencia en la función o materia.  No precisa el nivel mínimo que requiere como experiencia para el puesto, sea como: <b>practicante/profesional, auxiliar/Asistente, analista, especialista, etc.</b>
29	(01) APOYO EN MARKETING Y DISEÑO GRÁFICO – División de Educación, Cultura, Deporte y Recreación	"(...) <b>Específica: Mínima de dos (02) años ejerciendo actividades afines, en el sector público"</b>	No precisa el tiempo de experiencia en la función o materia.  No precisa si el nivel mínimo que requiere como experiencia para el puesto es como: <b>practicante/profesional, auxiliar/Asistente, etc.</b> , esto es, no especifica qué se entiende por actividades afines.
31	(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO – Gerencia de Desarrollo Social y Económico	"(...) <b>Específica: Mínima de seis (06) meses en el sector público y/o privado, en labores propios al cargo a desempeñar.</b>	No precisa el tiempo de experiencia requerida para el puesto en el sector público.
32	(01) COORDINADOR ADMINISTRATIVO - Gerencia de Desarrollo Social y Económico	"(...) <b>Específico: Mínimo de dos (02) años en el sector público"</b>	No precisa el tiempo de experiencia en la función o materia.  No precisa el nivel mínimo que requiere como experiencia para el puesto, sea como: <b>practicante/profesional, auxiliar/Asistente, analista, especialista, supervisor / coordinador, etc.</b>
33	(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO – División de Participación Vecinal	"(...) <b>Mínimo de seis (06) meses en el sector público"</b>	No precisa el tiempo de experiencia en la función o materia.  No precisa si el nivel mínimo que requiere como experiencia para el puesto es como: <b>practicante/profesional, auxiliar/Asistente, etc.</b>
37	(01) ABOGADO – Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente - DEMUNA	"(...) <b>Específica: Mínima de seis (06) meses en el sector público.</b>	No precisa el tiempo de experiencia en la función o materia.  No precisa el nivel mínimo que requiere como experiencia para el puesto, sea como: <b>practicante/profesional, auxiliar/Asistente, analista, especialista, etc.</b>
38	(02) EMPADRONADORES – Unidad Local de Empadronadores - ULE	"(...) <b>Específica: Mínimo de seis (06) meses en el sector público.</b>	No especifica el tiempo de experiencia en la función o materia.
39	(01) DIGITADOR – Oficina de Registros del Estado Civil	"(...) <b>Específica: Mínima de seis (06) meses en el sector público"</b>	
41	(01) TÉCNICO EN ENFERMERÍA – División de Promoción de la Salud y Medio Ambiente	"(...) <b>Específica: Experiencia mínima de seis (06) meses en el sector público"</b>	

Fuente: Bases del Proceso de Concurso Público n.º 001-2024-MDLV.

Elaborado por: Órgano de Control Institucional

Adicionalmente, se señalamos que las bases no contienen disposiciones específicas con relación a la manera de acreditar la experiencia general y específica, así como la forma de contabilizar el tiempo de experiencia :

- Acreditación de la experiencia, como: certificados, constancias de trabajo, boletas de pago, resoluciones de designación o cese, conformidades de servicio o en su defecto



- constancias o certificados de prestación de servicios (para el caso de locadores, terceros, consultores u otros).
- Documentos emitidos por una entidad pública o privada sobre el servicio prestado por el postulante.
- Contabilización de la experiencia para puestos donde se requiera formación técnica o universitaria completa.
- Prácticas profesionales o preprofesionales de acuerdo a lo establecido en el artículo 3° de la Ley 313965.
- Contabilización de la experiencia para los casos de SECIGRA.
- Contabilización de tiempo de experiencia si el postulante laboró simultáneamente en dos o más empresas o instituciones.

▪ **Carencia de uniformidad en la determinación de los requisitos mínimos de los perfiles de puestos en relación a los "Cursos / Estudios de Especialización"**

Según el Anexo 02 "GLOSARIO DE TÉRMINOS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS" de la Resolución de Presidencia Ejecutiva n.º 107-2011-SERVIR/PE<sup>6</sup> de 13 de setiembre de 2011, en relación a "Cursos" y "Estudios de Especialización" desarrolla los siguientes conceptos:

(...)

**Cursos:** Aquellos cursos u otras actividades de formación académica menores de 100 horas lectivas.

**Estudios de Especialización:** Aquellos cursos, programas, diplomaturas, post títulos y otros que acrediten una formación académica especializada en determinada materia por igual o más de 100 horas lectivas.

(...)"

Sobre el particular, de la revisión a una muestra selectiva de las plazas convocadas, se aprecia que en las bases para algunas plazas no se precisa el número de horas lectivas para cursos y estudios de especialización, y en otras plazas similares se consignan número de horas lectivas que no son uniformes entre sí; tal como se muestra en el siguiente cuadro:



**Cuadro n.º 3**  
**Número de horas lectivas de los cursos y estudios de especialización**

Plaza		Perfil consignado según las bases		Comentario del auditor a las Bases
Nº	Cargo	Requisito mínimo	Detalle	
1	(01) ESPECIALISTA EN DERECHO LABORAL – Procuraduría Pública Municipal	Cursos / Estudios de Especialización	"Cursos, Programas y/o Diplomados de capacitación especializada en Derecho Laboral y/o Procesal Laboral"	No especifica el número de horas lectivas requeridas
2	(01) ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA – Gerencia Municipal	Cursos / Estudios de Especialización	"Cursos, Programas y/o diplomados de especialización afines a la función y/o materia, gestión pública, políticas públicas, control interno o similares (40 horas acumuladas)."	No especifica número de horas lectivas requeridas para los cursos. En cuanto a los estudios de especialización se señala un acumulado de 40 horas académicas, no obstante, según la normativa citada debe ser igual o más de 100 horas lectivas.



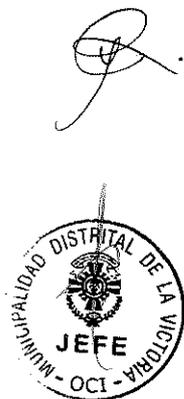
<sup>5</sup> Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.

<sup>6</sup> <http://files.servir.gob.pe/WWW/files/Resoluciones/PE-2011/Res107-2011-SERVIR-PE.pdf>

Plaza		Perfil consignado según las bases		Comentario del auditor a las Bases
Nº	Cargo	Requisito mínimo	Detalle	
3	(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO – Unidad de Formulación y Evaluación Prsupuestal	Cursos	"Cada curso de especialización de tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas. ✓ Curso de SIAF y SIGA ✓ Curso de Inversión Pública (...)"	No especifica numero de horas lectivas iguales o más de 100, dado que el requisito está referido a cursos de especialización (estudios de especialización).
4	(1) ASISTENTE CONTABLE – Unidad de Contabilidad	Cursos	"Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. ✓ Ofimática nivel intermedio. ✓ Curso en SIAF – SIGA."	No cumple la exigencia de horas lectivas iguales o más de 100 para los estudios de especialización (programas de especialización).
5	(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO – Unidad de Tesorería	Cursos	"Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas. ✓ Cursos en SIAF actualizado. ✓ Gestión Pública. (...)"	No cumple la exigencia de horas lectivas iguales o más de 100, dado que el requisito está referido a cursos de especialización (estudios de especialización).
8	(1) ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – Unidad de Recursos Humanos	Cursos / conocimiento	"Cursos y/o capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistemas Integrados de Gestión y/o prevención noramativas del Sistema de riesgos de desastres, Sistemas de información para la gestión de riesgos de desastre."	No cumple con precisar la exigencia de horas lectivas para cursos (menores a 100 horas) ni para para estudios de especialización (horas lectivas iguales o más de 100).
9	(01) ASISTENTE LEGAL – Unidad de Recursos Humanos	Cursos / conocimiento	✓ Conocimientos en Derecho Laboral ✓ Gestión Pública ✓ Office (Word, Excel, powr point)	No exige cursos ni estudios de especialización.
10	(01) PROGRAMADOR DE SISTEMAS – Unidad de Informática	Cursos / conocimiento	✓ Conocimiento en ofimática intermedio. ✓ Conocimiento de programación: JAVA y PHP. ✓ Base de datos: MySql y Postgre. ✓ Sistema Operativo Windows y Linux ✓ Framewok ZK".	No exige cursos ni estudios de especialización.
11	(01) ASISTENTE DE SISTEMAS – Unidad de Informática	Cursos / conocimiento	✓ Conocimiento de TI. ✓ Conocimiento Redes. ✓ Conocimiento Programación".	No exige cursos ni estudios de especialización.
12	(01) ASISTENTE TÉCNICO LEGAL – Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Cursos / conocimientos	✓ Conocimiento en el puesto a desempeñar. ✓ Conocimiento de ofimática básica".	No exige cursos ni estudios de especialización.
13	(01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO – Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Cursos / conocimientos	✓ Conocimientos en Gestión documentaria, redacción de documentos, manejo de gestión documentaria".	No exige cursos ni estudios de especialización.
14	(01) ASISTENTE OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL – Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Cursos / conocimientos	✓ Conocimiento en ofimática básica. ✓ Conocimiento en Marketing, protocolo y redacción. Adicional: Experticia en el manejo de programas del paquete Adobe".	No exige cursos ni estudios de especialización.
15	(01) FOTÓGRAFO – Oficina de Imagen Institucional - Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentario	Cursos / conocimientos	✓ Conocimiento en fotografías, foto periodismo, fotografía digital".	No exige cursos ni estudios de especialización.




Plaza		Perfil consignado según las bases		Comentario del auditor a las Bases
Nº	Cargo	Requisito mínimo	Detalle	
16	(02) ESPECIALISTAS EN EJECUCIÓN DE OBRAS – División de Obras	Cursos conocimiento /	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, valorización y liquidaciones de obra.</li> <li>✓ Diplomado y/o cursos en supervisión y/o residencia de obras."</li> </ul>	No precisa el número de horas lectivas sea como cursos o estudios de especialización.
17	(01) ESPECIALISTA EN ESTUDIOS Y PROYECTOS	Cursos conocimiento /	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ S10-MS PROYECT-AUTOCAD-OBRAS PUBLICAS-SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)</li> <li>✓ Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>✓ Expediente técnicos."</li> </ul>	No precisa el número de horas lectivas sea como cursos o estudios de especialización.
18	(01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO – División de Catastro y Control Urbano	Cursos conocimiento /	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Curso y/o taller y/o Especialización en ala Ley y reglamento de Licencias de edificación y de habilitaciones urbanas.</li> <li>✓ Curso y/o taller y/o especialización en Saneamiento físico legal en predios."</li> </ul>	No precisa el número de horas lectivas para los cursos ni estudios de especialización.
19	(01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO – División de Catastro y Control Urbano	Cursos conocimiento /	<p>Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Curso y/o Diplomados en catstro, reglamento y normatividad técnica de saneamiento de predios, manejo de software CAS y GIS."</li> </ul>	No cumple la exigencia de horas lectivas iguales o más de 100, dado que el requisito está referido a cursos de especialización (estudios de especialización).
20	(01) ESPECIALISTA AMBIENTAL	Cursos conocimientos /	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos de capacitación de Derecho Ambiental.</li> <li>✓ Cursos en temas relacionados a la fiscalización ambiental.</li> <li>✓ Estudios de posgrado concluido o inconclusos en Gestión Pública"</li> </ul>	No especifica el número de horas lectivas requeridas para los cursos.  En cuanto a los estudios de pos grado inconclusos, no se indica el nivel de avance, como semestres u otros, dado que "estudios inconclusos" representa un término general que no permite determinar el nivel de avance de los estudios de post grado.
21	(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO – Unidad de Tránsito y Transporte	Conocimiento / cursos	"Mínimo tres (03) cursos y/o capacitaciones relacionadas a la funciones del puestos".	No especifica el número de horas lectivas requeridas para los cursos.
22	(03) INSPECTORES DE TRÁNSITO – Unidad de Tránsito y Transportes	Cursos conocimientos /	"Mínimo Tres (03) Cursos y/o Capacitaciones Relacionadas Con El Transporte y Tránsito y Seguridad Vial".	No especifica el número de horas lectivas requeridas para los cursos.
23	(01) COORDINADOR – División de Saneamiento, salubridad y Salud	Cursos capacitaciones /	"Conocimiento en el puesto a desempeñar".	No requiere cursos ni estidios de especialización.
24	(01) ANALISTA RESOLUTOR – Área de Fiscalización de la Gerencia de Administración Tributaria	Cursos conocimiento /	"Cursos en Derecho Administrativo, y Tributación Municipal. (...)"	No especifica el número de horas lectivas requeridas, sea como cursos o estudios de especialización.
25	(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO – Área de Administración Tributaria	Cursos conocimientos /	"Diplomado o curso en Gestión Pública."	No especifica las horas lectivas del diplomado o curso.
26	(01) FISCALIZADOR – Unidad de Licencias de la Gerencia	Cursos capacitación /	"Conocimiento en Gestión Pública. Conocimiento de Microsoft y Office Básico".	No se requiere cursos ni estidios de especialización.
27	(01) AUXILIAR COACTIVO – Unidad de Ejecución Coactiva de	Cursos capacitación /	✓ Tener conocimiento en Derecho Administrativo y/o Tributario y	No se requiere cursos ni estidios de especialización.



Plaza		Perfil consignado según las bases		Comentario del auditor a las Bases
N°	Cargo	Requisito mínimo	Detalle	
	la Gerencia de Administración Tributaria		Ley de Procedimiento de Ejecución. ✓ Manejo de ofimática a nivel básico.	
28	(01) TÉCNICO DE APOYO DE CAMPO – División de Educación, Cultura, Deporte y Recreación	Cursos conocimientos /	"Cursos o capacitaciones en temas administrativos, y/o afines".	No especifica la materia ni las horas lectivas de los cursos o capacitaciones.
29	(01) APOYO EN MARKETING Y DISEÑO GRÁFICO – División de Educación, Cultura, Deporte y Recreación	Cursos capacitaciones /	"Cursos de especialización en temas relacionados al servicio a realizar".	No precisar el número de horas lectivas para los cursos de especialización (estudios de especialización).
30	(01) DOCENTE – División de Educación, Cultura, Deporte y Recreación	Cursos capacitación /	"Conocimiento en el puesto a desempeñar".	No se requiere cursos ni estudios de especialización.
31	(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO – Gerencia de Desarrollo Social y Económico	Cursos capacitaciones /	✓ Conocimiento en temas administrativos. ✓ Conocimiento en computación básica.	No se requiere cursos ni estudios de especialización.
33	(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO – División de Participación Vecinal	Conocimientos	"Conocimientos relacionados al servicios a realizar".	No requiere cursos y estudios de especialización
34	(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO – Programa Vaso de Leche	Cursos capacitación /	"Cursos, capacitaciones y/o diplomados en Gestión Pública."	No especifica la materia ni las horas lectivas de los cursos o capacitaciones.
35	(01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO - Programa Vaso de Leche	Cursos capacitación /	"(...)Cursos y/o capacitaciones en temas administrativos, entre otros."	No especifica la materia ni las horas lectivas de los cursos o capacitaciones.
36	(01) EMPADRONADOR (ACTOR SOCIAL) – Centro Integral de Atención al Adulto Mayor	Cursos capacitación /	"Cursos relacionados al servicio a realizar"	No especifica las horas lectivas de los cursos.
37	(01) ABOGADO – Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente - DEMUNA	Cursos capacitación /	"(...) Cursos y/o Diplomandos en Derecho Procesal Civil, Derecho de Familia, Gestión Pública o temas relacionados al servicio a realizar".	No especifica las horas lectivas de los cursos y/o diplomados.
38	(02) EMPADRONADORES – Unidad Local de Empadronadores - ULE	Cursos capacitación /	"(...) Conocimientos en gestión pública y/o temas administrativos.	No se requiere cursos ni estudios de especialización.
39	(01) DIGITADOR – Oficina de Registros del Estado Civil	Cursos capacitación /	"(...) Conocimiento en temas relacionados al servicio a realizar".	No se requiere cursos ni estudios de especialización.
40	(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO – Oficina de Registros del Estado Civil	Cursos capacitación /	"(...) Conocimiento en temas relacionados al servicio a realizar".	No se requiere cursos ni estudios de especialización.
41	(01) TÉCNICO EN ENFERMERÍA – División de Promoción de la Salud y Medio Ambiente	Cursos capacitación /	"(...) Conocimiento en temas relacionados al servicio a realizar".	No se requiere cursos ni estudios de especialización.

Fuente: Bases del Proceso de Concurso Público n.º 001-2024-MDLV.

Elaborado por: Órgano de Control Institucional




Además de lo advertido precedentemente, de la revisión a la bases del concurso se aprecia que en el numeral XI "CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO" **no se consideró fechas y horarios para la presentación de reclamos por parte de los postulantes**; y si bien en el ítem 3 del numeral IX "PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE PUNJATE FINAL" se describe el procedimiento y plazo para la presentación de reclamos y su correspondiente pronunciamiento, al no establecerse fechas y horarios de presentación en cada etapa del concurso, podría afectar el normal desarrollo de las etapas posteriores, sea la entrevista o suscripción de contratos; además del riesgo de vulneración de los derechos de los postulantes al no tener fechas y horarios definidos para la formulación de sus reclamos.

Debemos agregar que, se debe considerar que la convocatoria de plazas para ser cubiertas a través de contratación administrativa de servicios, **debe guardar correspondencia con los puestos considerados con los documentos de gestión aprobados y vigentes, debiendo garantizar que los servicios a contratar sean por actividades de naturaleza temporal**, dado que se trata de una contratación administrativa de servicios bajo la modalidad de CAS determinado en aplicación del artículo 5º del Decreto Legislativo n.º 1057, modificado por la Disposición Complementaria Modificatoria Única de la Ley n.º 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.

Finalmente, se debe tener en consideración que la Comisión Especial Evaluadora es la responsable de la conducción de la contratación administrativa, y debe de velar que el referido proceso se enmarque en las disposiciones normativas vigentes y aplicables, así como en las normas conexas que correspondan; además debe existir la coordinación permanente con las unidades orgánicas competentes de la Entidad que se encuentran comprendidas en la materia.

**b) Criterio:**

La situación adversa identificada contraviene la siguiente normativa:

- **Decreto Legislativo n.º 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, publicado el 28 de junio de 2008, modificado por Ley n.º 31131, publicada el 9 de marzo de 2021, que señala:**

“(…)

**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.*

(…)

**Artículo 5.- Duración**

*El contrato administrativo de servicios es de tiempo indeterminado, salvo que se utilice para labores de necesidad transitoria o de suplencia.*

(…)

**Artículo 7.- Responsabilidad administrativa y civil**

*Los funcionarios o servidores públicos que efectúen contratación de personas que presten servicios no autónomos fuera de las reglas del presente régimen, incurren en falta administrativa y, en consecuencia, son responsables civiles por los daños y perjuicios que le originen al Estado.*

(…)”.

- **Decreto Supremo n.º 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, publicado el 25 de noviembre de 2008, modificado por Decreto Supremo n.º 065-2011-PCM, publicado el 27 de julio de 2022, que señala:**

“(…)

**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:*



**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.

(...)

**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.º 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública**, publicada el 13 de agosto de 2002, que señala:

"(...)

**Artículo 6.- Principios de la Función Pública**

El servidor público actúa de acuerdo a los siguientes principios:

(...)

**4. Idoneidad**

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

(...)"

**Artículo 7.- Deberes de la Función Pública**

El servidor público tiene los siguientes deberes:

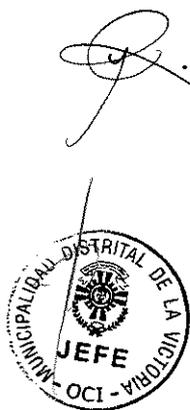
**1. Neutralidad**

Debe actuar con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones.

(...)"

**c) Consecuencia:**

La situación adversa generaría limitación a la actuación objetiva de la comisión especial evaluadora responsable de la conducción de la contratación, afectación al derecho de acceso al trabajo de potenciales postulantes y a la idoneidad en el ejercicio de la función pública.



### III. DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE SUSTENTA LA ORIENTACIÓN DE OFICIO

La información y documentación que la Comisión de Control ha revisado y analizado durante el desarrollo de la Orientación de Oficio denominada "Verificación a las bases de la convocatoria CAS N° 001-2024-MDLV - modalidad CAS determinado para la Municipalidad Distrital de La Victoria" se encuentra detallada en el Apéndice n.º 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 y se encuentra en el Portal Institucional de la Entidad, el portal web "Talento Perú" y la "Plataforma Digital Única del Estado Peruano".

### IV. CONCLUSIÓN

Durante la ejecución de la Orientación de Oficio denominada "Verificación a las bases de la convocatoria CAS N° 001-2024-MDLV - modalidad CAS determinado para la Municipalidad Distrital de La Victoria", se han advertido dos (2) situaciones adversas que afectan o podrían afectar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos de la Convocatoria CAS n.º 001-2024-MDLV: Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de personal – modalidad CAS determinado para la Entidad, la cual ha sido detallada en el presente informe.

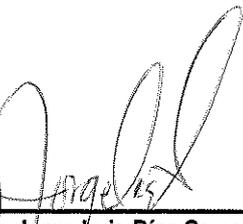
### V. RECOMENDACIÓN

1. Hacer de conocimiento al Titular de la Entidad el presente Informe de Orientación de Oficio, el cual contiene las situaciones adversas identificadas como resultado de la Orientación de Oficio denominada "Verificación a las bases de la convocatoria CAS N° 001-2024-MDLV - modalidad CAS determinado para la Municipalidad Distrital de La Victoria", 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, el resultado o el logro de los objetivos del Convocatoria CAS n.º 001-2024-MDLV: Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de personal – modalidad CAS determinado para la Entidad.
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 Orientación de Oficio, adjuntando la documentación de sustento respectiva.

La Victoria, 6 de marzo de 2024.



**Jhon Michael Romero Hernández**  
Integrante de la Comisión de Control



**Jorge Luis Díaz Samamé**  
Jefe del OCI  
Municipalidad Distrital de La Victoria

**APÉNDICE N° 1**

**DOCUMENTACIÓN VINCULADA A LA ACTIVIDAD**

- 1. ENTIDAD NO CUMPLE CON EL PLAZO EXIGIDO DE DIEZ DÍAS HÁBILES DE DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA CAS N° 001-2024-MDLV EN EL APLICATIVO INFORMÁTICO DE SERVIR “TALENTO PERU”, LO CUAL AFECTARÍA LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD Y TRANSPARENCIA, ASÍ COMO LA DIFUSIÓN DE LA OFERTA LABORAL.**

N°	Documento
1	Resolución de Gerencia Municipal n.º 042-2024-2024-MDLV de 22 de febrero de 2024.
2	Bases del Proceso de Concurso Público n.º 001-2024-MDLV para la convocatoria para contratación administrativa de servicios de personal – modalidad CAS determinado para la Municipalidad Distrital de La Victoria para el año fiscal 2024, bajo el régimen especial de contratación establecido en el Decreto Legislativo n.º 1057.

- 2. BASES DE LA CONVOCATORIA CAS N° 001-2024-MDLV NO CUENTA CON CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA LA CALIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DEL PUNTAJE ADICIONAL EN LA ETAPA DE EVALUACIÓN CURRICULAR; ADEMÁS LA DETERMINACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS DE LOS PERFILES DEL PUESTO CARECEN DE UNIFORMIDAD, LO CUAL GENERARÍA LIMITACIÓN A LA ACTUACIÓN OBJETIVA DE LA COMISIÓN ESPECIAL EVALUADORA RESPONSABLE DE LA CONDUCCIÓN DE LA CONTRATACIÓN, AFECTACIÓN AL DERECHO DE ACCESO AL TRABAJO DE POTENCIALES POSTULANTES Y A LA IDONEIDAD EN EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.**

N°	Documento
1	Resolución de Gerencia Municipal n.º 028-2024-MDLV/GM de 2 de febrero de 2024.
2	Resolución de Gerencia Municipal n.º 042-2024-2024-MDLV de 22 de febrero de 2024.
3	Bases del Proceso de Concurso Público n.º 001-2024-MDLV para la convocatoria para contratación administrativa de servicios de personal – modalidad CAS determinado para la Municipalidad Distrital de La Victoria para el año fiscal 2024, bajo el régimen especial de contratación establecido en el Decreto Legislativo n.º 1057.



La victoria (Chiclayo), 6 de marzo de 2024.

**OFICIO N° 118-2024-OCI/MDLV**

Señor:

**Edwin Gonzalo Vásquez Sánchez**

Alcalde

**Municipalidad Distrital de La Victoria**

**La Victoria / Chiclayo / Lambayeque**

- ASUNTO** : Notificación de Informe N° 006-2024-OCI/2738-SOO
- REF.** : 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 30 de mayo de 2022, modificada con Resolución de Contraloría n.° 270-2022-CG de 10 de agosto de 2022 y Resoluciones de Contraloría n.°s 062 y 429-2023-CG de 15 de febrero y 20 de diciembre de 2023, respectivamente.

Me dirijo a usted en el marco de la normativa de la referencia, que regula el Servicio de Control Simultáneo y establece la comunicación al Titular de la entidad o responsable de la dependencia, y de ser el caso a las instancias competentes, respecto de la existencia de situaciones adversas que afectan o podrían afectar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos del proceso en curso, a fin de que se adopten oportunamente las acciones preventivas y correctivas que correspondan.

Sobre el particular, de la revisión de la información y documentación vinculada a la “Verificación a las bases de la convocatoria CAS N° 001-2024-MDLV - modalidad CAS determinado para la Municipalidad Distrital de La Victoria”, comunicamos que se han identificado dos (2) situaciones adversas contenidas en el Informe N° 006-2024-OCI/2738-SOO, que se adjunta al presente documento.

En tal sentido, solicitamos comunicar al Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Distrital de La Victoria, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles desde la comunicación del presente Informe, las acciones preventivas o 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 DIAZ  
SAMAME Jorge Luis FAU 20131378972  
soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 06-03-2024 11:42:31 -05:00

CC  
Archivo  
JLDS

Documento firmado digitalmente

**Jorge Luis Díaz Samamé**

**Jefe del OCI**

**Municipalidad Distrital de La Victoria – Chiclayo**  
**Contraloría General de la República**



## CÉDULA DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA N° 00000001-2024-CG/2738-02-011-005

**DOCUMENTO** : OFICIO N° 118-2024-OCI/MDLV

**EMISOR** : JORGE LUIS DIAZ SAMAME - JEFE DE OCI - SERVICIO DE CONTROL SIMULTANEO - CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

**DESTINATARIO** : EDWIN GONZALO VASQUEZ SANCHEZ

**ENTIDAD SUJETA A CONTROL** : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

**DIRECCIÓN** : CASILLA ELECTRÓNICA N° 20173119641

**TIPO DE SERVICIO CONTROL GUBERNAMENTAL O PROCESO ADMINISTRATIVO** : SERVICIO DE CONTROL SIMULTÁNEO

**N° FOLIOS** : 25

Sumilla: Me dirijo a usted en el marco de la normativa que regula el Servicio de Control Simultáneo y establece la comunicación al Titular de la entidad respecto de la existencia de situaciones adversas que afectan o podrían afectar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos del proceso en curso, a fin de que se adopten oportunamente las acciones preventivas y correctivas que correspondan.

Sobre el particular, de la revisión de la información y documentación vinculada a la "Verificación a las bases de la convocatoria CAS N° 001-2024-MDLV", comunicamos que se han identificado dos (2) situaciones adversa contenidas en el Informe N° 006-2024-OCI/2738-SOO, que se adjunta al presente documento.

Se adjunta lo siguiente:

1. INFORME N° 006-2024-SOO
2. OFICIO DE NOTIFICACION





## CARGO DE NOTIFICACIÓN

Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas - eCasilla CGR

**DOCUMENTO** : OFICIO N° 118-2024-OCI/MDLV

**EMISOR** : JORGE LUIS DIAZ SAMAME - JEFE DE OCI - SERVICIO DE CONTROL SIMULTANEO - CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

**DESTINATARIO** : EDWIN GONZALO VASQUEZ SANCHEZ

**ENTIDAD SUJETA A CONTROL** : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

### Sumilla:

Me dirijo a usted en el marco de la normativa que regula el Servicio de Control Simultáneo y establece la comunicación al Titular de la entidad respecto de la existencia de situaciones adversas que afectan o podrían afectar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos del proceso en curso, a fin de que se adopten oportunamente las acciones preventivas y correctivas que correspondan.

Sobre el particular, de la revisión de la información y documentación vinculada a la "Verificación a las bases de la convocatoria CAS N° 001-2024-MDLV", comunicamos que se han identificado dos (2) situaciones adversa contenidas en el Informe N° 006-2024-OCI/2738-SOO, que se adjunta al presente documento.

Se ha realizado la notificación con el depósito de los siguientes documentos en la **CASILLA ELECTRÓNICA N° 20173119641**:

1. CÉDULA DE NOTIFICACIÓN N° 00000001-2024-CG/2738-02-011-005
2. INFORME N° 006-2024-SOO
3. OFICIO DE NOTIFICACION

**NOTIFICADOR** : JORGE LUIS DIAZ SAMAME - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA-CHICLAYO - CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

