



CONTRALORÍA

GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS

INFORME DE HITO DE CONTROL
N° 001-2025-OCI/0386-SCC

CONTROL CONCURRENTE
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA
COLQUEMARCA, CHUMBIVILCAS, CUSCO

“PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2025-MDC”

HITO DE CONTROL N° 1 – ACTOS PREPARATORIOS

PERÍODO DE EVALUACIÓN DEL HITO DE CONTROL:
DEL 20 AL 21 DE ENERO DE 2025

TOMO I DE I

SANTO TOMÁS, 22 DE ENERO DE 2025

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para las mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

INFORME DE HITO DE CONTROL N° 001-2025-OCI/0386-SCC

“PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2025-MDC”

HITO DE CONTROL N° 1 – ACTOS PREPARATORIOS

ÍNDICE

DENOMINACIÓN	N° Pág.
I. ORIGEN	3
II. OBJETIVOS	3
III. ALCANCE	3
IV. INFORMACIÓN RESPECTO AL HITO DE CONTROL	3
V. SITUACIONES ADVERSAS	4
VI. DOCUMENTACIÓN VINCULADA AL HITO DE CONTROL	10
VII. INFORMACIÓN DEL REPORTE DE AVANCE ANTE SITUACIONES ADVERSAS	10
VIII. INFORMACIÓN DE LAS SITUACIONES ADVERSAS COMUNICADAS EN INFORMES DE HITO DE CONTROL ANTERIORES	10
IX. CONCLUSIÓN	10
X. RECOMENDACIÓN	10
APÉNDICES	



Firmado digitalmente por
DÍAZ ARTEAGA Emerson
Eduardo FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-01-2025 16:01:33 -05:00



Firmado digitalmente por
RENGIFO INCA Rosa Leydi
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-01-2025 16:30:09 -05:00

INFORME DE HITO DE CONTROL N° 001-2025-OCI/0386-SCC

“PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2025-MDC”

HITO DE CONTROL N° 1 – ACTOS PREPARATORIOS

I. ORIGEN

El presente informe se emite en mérito a lo dispuesto por el Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas mediante Oficio n.° 040-2025-MPCH/OCI de 20 de enero de 2025, registrado en el Sistema de Control Gubernamental – SCG con la orden de servicio n.° 0386-2025-001 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 modificatorias.

II. OBJETIVOS

2.1 Objetivo general

Determinar si el proceso de convocatoria CAS n.° 001-2025-MDC, se ejecuta en concordancia con las disposiciones internas y normativa aplicable.

2.2 Objetivos específicos

2.2.1 Establecer si las plazas convocadas en el proceso de convocatoria CAS n.° 001-2025-MDC cumplen con las disposiciones internas y normativa aplicable vigente.

III. ALCANCE

El servicio de Control Concurrente se efectuó al Hito de control n.° 1 “*Actos preparatorios*” y ha sido ejecutado por el Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas del 20 al 21 de enero de 2025, en la Municipalidad Distrital de Colquemarca, ubicado en calle Paseo Qorilazo s/n, distrito de Colquemarca, provincia de Chumbivilcas y departamento de Cusco.

IV. INFORMACIÓN RESPECTO DEL HITO DE CONTROL

Mediante informe n.° 002-2025-RRHH/MDC de 5 de enero de 2025, Lucio Herencia Cuaquira, Jefe encargado de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Colquemarca, en adelante la “*Entidad*”, solicitó la disponibilidad presupuestal a Gerencia Municipal para el proceso de convocatoria CAS n.° 001-2025-MDC, en mérito a lo señalado en el artículo 3° del Decreto Supremo n.° 075-2008-PCM 075, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo n.° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, presentando un cuadro de veintiún (21) plazas a convocar sin adjuntar al expediente de la convocatoria la documentación que sustente la causa objetiva de la necesidad de personal a plazo determinado ni los requerimientos de las áreas usuarias.; las plazas convocadas en este proceso son las siguientes:



Firmado digitalmente por
DÍAZ ARTEAGA Emerson
Eduardo FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-01-2025 16:01:33 -05:00



Firmado digitalmente por
RENGIFO INCA Rosa Leydi
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-01-2025 16:30:09 -05:00

Cuadro n.º 1
Plazas convocadas en el Proceso CAS n.º 001-2025-MDC

Nº	Plaza convocada	Nº de Plazas
1	Chofer de alcaldía	1
2	Secretaria general	1
3	Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	1
4	Jefe de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones - OPMI	1
5	Jefe de la Unidad Formuladora de Proyectos	1
6	Jefe de la Oficina de Estudios Definitivos	1
7	Jefe de la Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres	1
8	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	1
9	Jefe de la Oficina de Contrataciones	1
10	Cotizador	1
11	Jefe de Almacén	1
12	Jefe de Unidad Control Patrimonial	1
13	Jefe de la Oficina de Contabilidad	1
14	Jefe de la Oficina de Tesorería	1
15	Jefe de la Oficina de Tributación, Rentas y Fiscalización	1
16	Gerente de Gestión Ambiental y Servicios Públicos	1
17	Jefe de Área Técnica Municipal	1
18	Sub Gerencia de Programas Sociales y Poblaciones Vulnerables	1
19	Jefe de Unidad de Programa Vaso de Leche PVL	1
20	Jefe de la Unidad de DEMUNA	1
21	Sub Gerente de Desarrollo Territorial	1

Fuente: Informe n.º 002-2025-RRHH/MDC de 5 de enero de 2025

Elaborado por: Comisión de Control



Firmado digitalmente por
 DIAZ ARTEAGA Emerson
 Eduardo FAU 20131378972
 soft
 Motivo: Doy Visto Bueno
 Fecha: 22-01-2025 16:01:33 -05:00

Por otro lado, mediante informe n.º 001-2025-MDP/OPP de 8 de enero de 2025, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto otorgó la disponibilidad presupuestal al proceso de convocatoria CAS n.º 001-2025-MDC por S/ 983 351,93 para el ejercicio 2025.

Posteriormente, mediante Resolución de Gerencia Municipal n.º 003-2025-MDC-GM de 8 de enero de 2025 se aprobó la conformación del Comité de Selección para la conducción del proceso de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, por el periodo 2025, quedando integrado de la siguiente manera:

Cuadro n.º 2
Conformación del Comité de Selección para el proceso de convocatoria CAS n.º 001-2025-MDC

Descripción	Miembros Titulares	Miembros Suplentes
Presidente	Gerente de Desarrollo Económico Local	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Primer miembro	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	Jefe de la Oficina de Secretaría General
Segundo miembro	Gerente de Desarrollo Social	Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos

Fuente: Resolución de Gerencia Municipal n.º 003-2025-MDC-GM de 8 de enero de 2025

Elaborado por: Comisión de Control

Finalmente, mediante Resolución de Gerencia Municipal n.º 004-2025-MDC-GM de 9 de enero de 2025 se aprobaron las “Bases del proceso de selección para la contratación de personal por necesidad transitoria a plazo determinado bajo el régimen especial de contratación CAS N° 001-2025 de la Municipalidad Distrital de Colquamarca”, publicándose mediante la plataforma web Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.



Firmado digitalmente por
 RENGIFO INCA Rosa Leydi
 FAU 20131378972 soft
 Motivo: Doy Visto Bueno
 Fecha: 22-01-2025 16:30:09 -05:00

V. SITUACIONES ADVERSAS

De la revisión efectuada al desarrollo del hito de control n.º 1 “Actos preparatorios”, se ha identificado dos (2) situaciones adversas que afectan o podrían afectar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos del proceso de convocatoria CAS n.º 001-2025-MDC, la misma que se describe a continuación:

1. ENTIDAD NO SUSTENTA LA NECESIDAD DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL A PLAZO DETERMINADO, GENERANDO EL RIESGO DE AFECTAR LA LEGALIDAD DEL PROCESO Y QUE LA CONTRATACIÓN NO SEA EXCEPCIONAL Y TEMPORAL, DESNATURALIZÁNDOSE LA NECESIDAD TRANSITORIA.

a) Condición

A través del informe n.º 002-2025-RRHH/MDC de 5 de enero de 2025, Lucio Herencia Cuaquira, Jefe encargado de Recursos Humanos de la Entidad¹, solicitó la disponibilidad presupuestal a Gerencia Municipal para el proceso de convocatoria CAS n.º 001-2025-MDC por necesidad transitoria a plazo determinado, adjuntando el cuadros de plazas a convocarse; sin embargo, no se adjunta la documentación que sustente la causa objetiva de la necesidad de personal a plazo determinado ni los requerimientos de las áreas usuarias.

Sobre el particular, es importante precisar que el artículo 5º del Decreto Legislativo n.º 1057 modificado con la Ley n.º 31131, indica que el contrato administrativo de servicios es de plazo indeterminado, salvo que se utilice para las labores de necesidad transitoria o suplencia, advirtiéndose con ello que las Entidades pueden realizar la contratación de personal bajo el régimen CAS en la modalidad de plazo indeterminado o determinado, siendo que respecto a esta última corresponde que la Entidad determine cuáles serían las labores de necesidad transitoria o suplencia respectivamente.

En este sentido la Autoridad de Servicio Civil, por medio del informe técnico n.º 001479-2022-SERVIR-GPGSC de 17 de agosto de 2022 indicó que: “(...) 2.18 Siendo así, se puede inferir que la contratación para labores de necesidad transitoria, prevista en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley 31131, deberá atender a una necesidad de carácter excepcional y temporal. A partir de ello, se ha podido identificar como supuestos compatibles con las labores de necesidad transitoria para dicho régimen laboral, las situaciones vinculadas a: **a) Trabajos para obra o servicio específico; b) Labores ocasionales o eventuales de duración determinada; c) Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades; d) Labores para cubrir emergencias; e) Labores en Programas y Proyectos Especiales² y f) Cuando una norma con rango de ley³**

¹ El cual cuenta con vínculo laboral con la Entidad, desempeñándose como Jefe de la Oficina de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – OPMI, encargándosele las funciones del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos mediante memorándum n.º 008-2025-GMMDC-ELLH de 2 de enero de 2025.

² Ley Orgánica del Poder Ejecutivo – Ley N° 29158

(...)

“Artículo 38.- Programas y Proyectos Especiales

38.1 Los Programas y Proyectos Especiales son creados, en el ámbito de competencia del Poder Ejecutivo, en un Ministerio o en un Organismo Público, mediante decreto supremo con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros.

38.2 Los Programas son estructuras funcionales creadas para atender un problema o situación crítica, o implementar una política pública específica, en el ámbito de competencia de la entidad a la que pertenecen. Sólo por excepción, la creación de un Programa conlleva a la formación de un órgano o unidad orgánica en una entidad.

38.3 Los Proyectos Especiales son un conjunto articulado y coherente de actividades orientadas a alcanzar uno o varios objetivos en un período limitado de tiempo, siguiendo una metodología definida. Sólo se crean para atender actividades de carácter temporal. Una vez cumplidos los objetivos, sus actividades, en caso de ser necesario, se integran en órganos de línea de una entidad nacional o, por transferencia, a una entidad regional o local, según corresponda. (...)”

³ Para este efecto, la norma con rango de ley deberá tener alcance nacional (a manera de ejemplo, Ley, Decretos de Urgencia, Decretos Legislativos, etc.). Los gobiernos regionales y locales no podrán emitir ordenanzas que autoricen necesidades transitorias de servidores civiles bajo el régimen CAS.



Firmado digitalmente por
DÍAZ ARTEAGA Emerson
Eduardo FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-01-2025 16:01:33 -05:00



Firmado digitalmente por
RENGIFO INCA Rosa Leydi
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-01-2025 16:30:09 -05:00

autorice la contratación temporal para un fin específico⁴; 2.19 Asimismo, las contrataciones a plazo determinado para labores de necesidad transitoria, siempre que corresponda, pueden contener funciones o actividades de carácter permanente, precisándose que su carácter temporal se debe a la causa objetiva excepcional de duración determinada en mérito a la necesidad de servicio que presente la entidad, a las exigencias operativas transitorias o accidentales que se agotan y/o culminan en un determinado momento (...)

En esa línea de ideas, de la revisión al expediente que aprueba el proceso de selección no se evidencia la existencia de documentación respecto a los requerimientos de las áreas usuarias ni el sustento de la causa objetiva de la necesidad de personal a plazo determinado, en el cual se considere la necesidad de servicio y si esta es transitoria, excepcional y temporal, toda vez que el informe antes mencionado de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR es de opinión vinculante según la Resolución de Presidencia Ejecutiva n.º 000132-2022-SERVIR-PE de 25 de agosto de 2022, y precisa que: “(...) En el caso de las contrataciones a plazo determinado bajo el régimen D. Leg. N.º 1057, las entidades públicas previamente deberán sustentar la causa objetiva que justifica la necesidad de personal; dicho sustento debe incorporarse en el expediente que aprueba el proceso de selección, así como en el respectivo contrato (...)”.

Es decir, en el expediente del proceso de convocatoria CAS n.º 001-2025-MDC bajo la modalidad a plazo determinado, la Entidad como parte del procedimiento tenía que adjuntar el sustento de la causa objetiva que justifique la necesidad del personal de las plazas requeridas en las bases; sin embargo, de la revisión realizada por la Comisión de Control, no se detalló el sustento de la necesidad de personal a plazo determinado y el por qué dichas plazas tenían la necesidad transitoria y no indeterminada.

b) Criterio

El hecho antes expuesto se relaciona con la normativa siguiente:

- **Decreto Legislativo n.º 1057 “Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios” de 27 de junio de 2008 y sus modificatorias.**

“(...)

Artículo 5º Duración

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

(...)”

- **Decreto Supremo n.º 075-2008-PCM de 24 de noviembre de 2008 que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo n.º 1057 “Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.**

“(...)

Artículo 3º 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.

⁴ A manera de ejemplo podemos citar las contrataciones administrativas de servicios autorizadas mediante decretos de urgencia en el marco del Estado de Emergencia Nacional o las autorizadas mediante las leyes de presupuesto que tienen un plazo de vigencia determinado, o aquellos contratos administrativos de servicios de los miembros de las Comisiones Organizadoras de las universidades públicas que tienen una vocación de transitoriedad en el marco de la Ley N.º 30220, Ley Universitaria, entre otros.



Firmado digitalmente por
DÍAZ ARTEAGA Emerson
Eduardo FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-01-2025 16:01:33 -05:00



Firmado digitalmente por
RENGIFO INCA Rosa Leydi
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-01-2025 16:30:09 -05:00

2. Convocatoria: Comprende la publicación de la convocatoria en el portal institucional, 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 adicionales para difundir la convocatoria.

La publicación de la convocatoria debe hacerse y mantenerse desde, cuando menos, cinco (5) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección. Debe incluir el cronograma y etapas del procedimiento de contratación, los mecanismos de evaluación, los requisitos mínimos a cumplir por el postulante y las condiciones esenciales del contrato, entre ellas, el lugar en el que se prestará el servicio, el plazo de duración del contrato y el monto de la retribución a pagar, conforme a la Segunda Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

3. Selección: Comprende la evaluación objetiva del postulante relacionada con las necesidades del servicio. Debe incluir la evaluación curricular y, a criterio de la entidad convocante, la evaluación escrita y entrevista, entre otras que se estimen necesarias según las características del servicio materia de la convocatoria. En todo caso 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. El resultado de la evaluación 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.

(...)"

➤ **Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo n.º 004-2019-JUS de 25 de enero de 2019.**

"(...)

Artículo IV. Principios del procedimiento administrativo

1. El procedimiento administrativo se sustenta fundamentalmente en los siguientes principios:

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.

(...)"

c) Consecuencia

El hecho expuesto, genera el riesgo de afectar la legalidad del proceso y que la contratación no sea excepcional y temporal, desnaturalizándose la necesidad transitoria.

2. ENTIDAD HA CONVOCADO PLAZAS BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS A PLAZO DETERMINADO SIN CONTAR CON EL DOCUMENTO DE GESTIÓN QUE DESCRIBA DE MANERA ESTRUCTURADA LOS PERFILES DE PUESTOS DE LA ENTIDAD, LO QUE PODRÍA AFECTAR QUE LAS PERSONAS GANADORAS DE LAS PLAZAS CONVOCADAS NO SE LES PUEDA DETERMINAR RESPONSABILIDADES FRENTE A UN POSIBLE INCUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.

a) Condición

El diseño de perfiles de puestos es de gran importancia para toda institución, en especial para las entidades públicas, toda vez que esto contribuye al desarrollo de los procesos técnicos de recursos humanos, como son: "(...) administración de puestos, selección, vinculación, inducción, período de prueba, desplazamientos, evaluación de desempeño, capacitación y en la



Firmado digitalmente por
DÍAZ ARTEAGA Emerson
Eduardo FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-01-2025 16:01:33 -05:00



Firmado digitalmente por
RENGIFO INCA Rosa Leydi
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-01-2025 16:30:09 -05:00

*progresión en la carrera*⁵ (...). Además, en los perfiles se establecen requisitos mínimos como la formación académica, certificaciones, conocimientos, experiencia y habilidades que la Entidad busca en un determinado puesto y poder cumplir con sus objetivos institucionales.

En ese sentido, para la formulación de los perfiles de puestos, la Autoridad Nacional del Servicio Civil, a través de la Directiva n.º 001-2016-SERVIR/GDSR⁶, estableció “*Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos-MPP*”; donde, en el literal a) del artículo 5º de la Directiva define al Manual de Perfil de Puestos, en adelante “MPP”, como: “(...) un documento de gestión que describe de manera estructurada todos los perfiles de puestos de la entidad, desarrollados a partir de su Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el informe de dimensionamiento. Las normas que lo regulan se encuentran en el Capítulo II de la presente directiva (...)”.

Es de precisar que, el MPP reemplaza al Manual de Organización y Funciones (MOF) y al Manual de Clasificador de Cargos (MCC), de acuerdo a lo señalado en el literal a) del artículo 16º de la Directiva en mención. Asimismo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 15º de dicha Directiva, el MPP es aprobado por Resolución del titular de la Entidad o por la autoridad competente de acuerdo a su normatividad.

En el caso de las municipalidades, su aprobación recae en el Consejo Municipal, en concordancia con el numeral 3 del artículo 9º de la Ley n.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, donde establece como una de las funciones de dicho órgano el: “(...) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local. (...)”.

Al respecto, mediante el “Acta de recopilación de información a la Municipalidad Distrital de Colquamarca, solicitado mediante oficio n.º 001-2025-OCI/MPCH-SCC-MDC” de 20 de enero de 2025, Lucio Herencia Coaquira y Óscar Pilares Castelo, Jefe encargado de la Oficina de Recursos Humanos y Presidente de la Comisión del proceso CAS n.º 001-2025-MDC, respectivamente; señalaron que el diseño y requisitos de las plazas convocadas en el presente proceso fueron tomados de las bases de procesos anteriores realizados por la Entidad, toda vez que la Entidad no cuenta con Manual de Organización y Funciones – MOF o documentos equivalente, como se puede mostrar en la siguiente imagen:

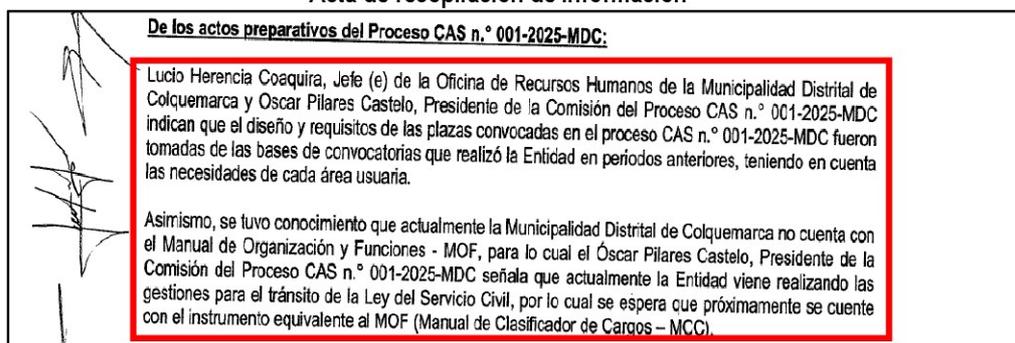


Firmado digitalmente por
DÍAZ ARTEAGA Emerson
Eduardo FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-01-2025 16:01:33 -05:00



Firmado digitalmente por
RENGIFO INCA Rosa Leydi
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-01-2025 16:30:09 -05:00

Imagen n.º1
Acta de recopilación de información



Fuente: Acta de recopilación de información a la Municipalidad Distrital de Colquamarca, solicitado mediante oficio n.º 001-2025-OCI/MPCH-SCC-MDC de 20 de enero de 2025.

Elaborado por: Comisión de Control

⁵ Artículo 6º de la Directiva n.º 001-2016-SERVIR/GDSR⁶ “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos-MPP”, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva n.º 052-2016-SERVIR-PE de 21 de marzo de 2016, publicada el 25 de marzo de 2016.

⁶ Aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva n.º 052-2016-SERVIR-PE, publicada el 25 de marzo de 2016.

Sobre el particular, mediante oficio n.º 002-2025-OCI/MPCH-SCC-MDC de 22 de enero de 2025, la Comisión de Control realizó la consulta respecto a que, si la Entidad cuenta con el Manual de Organización y Funciones vigente o documento equivalente, para lo cual, al cierre de este informe, no se ha tenido respuesta.

En ese entender, la Entidad ha convocado plazas CAS las cuales fueron diseñadas tomando en cuenta información de plazas de concursos anteriores convocados por la Entidad, ello sin contar con los instrumentos de gestión como el Manual de Organización y Funciones – MOF o documento equivalente, lo que afecta el desarrollo de los procesos técnicos de gestión de recursos humanos.

b) Criterio

- **Directiva n.º 004-2017-SERVIR-GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva n.º 312-2017-SERVIR-PE de 26 de enero de 2018:**

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objetivo

La presente Directiva tiene por objetivo establecer las normas técnicas y procedimientos de observancia obligatoria sobre el proceso de Diseño de Puestos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, en adelante el Sistema, que comprende los lineamientos que las entidades públicas deben seguir para la elaboración, aprobación y modificación del Manual de Perfiles de Puestos, en adelante MPP, cuando se encuentran en proceso de tránsito al régimen de la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil; así como la elaboración y la aprobación de los perfiles de puestos para regímenes laborales diferentes al régimen de la Ley N.º 30057.

(...)

Artículo 4.- Alcance

Se encuentran comprendidas dentro de los alcances de la presente Directiva, las entidades señaladas en el artículo 1 de la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil, concordado con el artículo 3 del Decreto Legislativo N.º 1023.

Artículo 5.- Definiciones

Para efectos de la presente Directiva se consideran las siguientes definiciones:

(...)

d) Manual de Perfiles de Puestos (MPP): Es un documento de gestión que describe de manera estructurada todos los perfiles de puestos de la entidad, se formula por primera vez en la etapa tres del proceso de tránsito. Las normas que lo regulan se encuentran en el Capítulo II de la presente directiva.

(...)

f) Perfil del Puesto: Es la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.

(...)

Artículo 6.- Relación del Proceso de Diseño de Puestos con otros procesos del Sistema

Los siguientes procesos del Sistema Administrativo de Gestión Recursos Humanos deben utilizar los perfiles de puesto y/o MPP en los siguientes aspectos:

a) En el proceso de Administración de Puestos: Constituyen un insumo para la elaboración del Cuadro de Puestos de la Entidad –CPE.

b) En el proceso de Selección: Constituyen el instrumento en el cual se establecen las funciones y requisitos del puesto útiles para realizar los procesos de selección.

c) En el proceso de Vinculación: Proveen información para elaborar el contenido del contrato o resolución, fijando derechos, deberes y demás condiciones concernientes al puesto y su dinámica.

d) En el proceso de Inducción: Proveen información referida a las funciones, formación académica, experiencia, entre otros para la implementación de la inducción del servidor en su puesto, en su entidad y en el Estado.



Firmado digitalmente por
DÍAZ ARTEAGA Emerson
Eduardo FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-01-2025 16:01:33 -05:00



Firmado digitalmente por
RENGIFO INCA Rosa Leydi
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-01-2025 16:30:09 -05:00

e) En el proceso de Período de prueba: Proveen información que sirve de criterio orientador que permite validar las habilidades, las competencias o la experiencia de los servidores civiles durante dicho período.

f) En el proceso de Desplazamientos: Proveen información que coadyuva a analizar las alternativas de desplazamiento de los servidores, tomando en cuenta la similitud o diferencia de los perfiles de puestos de la entidad.

g) En el proceso de Evaluación de desempeño: Constituyen el instrumento para establecer los factores de evaluación, como son las metas y compromisos, asociados a la misión y funciones del puesto.

h) En el proceso de Capacitación: Proveen información complementaria que coadyuva al diagnóstico de necesidades de capacitación, respecto al cierre de brechas para el logro de la misión del puesto y los objetivos organizacionales.

i) En el proceso Progresión en la carrera: Proveen información de las funciones, requisitos del puesto, su nivel, su familia de puestos y su rol en el grupo de servidores civiles de carrera, lo cual coadyuva a determinar las alternativas de progresión y planes de desarrollo profesional que los servidores pueden proyectar.

Artículo 7.- Coherencia de los perfiles de puesto

El perfil de puesto se caracteriza por su coherencia, de modo que la información que consigna debe tener una relación lógica y consecuente, dando cumplimiento de manera concurrente a lo siguiente:

a) Pertinencia: Los requisitos consignados en el perfil del puesto (formación académica, certificaciones, conocimientos, experiencia y habilidades) deben ser los pertinentes para cubrir las exigencias de las funciones del puesto.

b) Suficiencia: Los requisitos consignados en el perfil (formación académica y experiencia) deben ser los suficientes para el adecuado desempeño de las funciones del puesto.

(...)

Artículo 17.- Del Manual de Organización y Funciones y el Clasificador de Cargos

a) Con la resolución que aprueba el MPP, el Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Clasificador de Cargos de la entidad quedan sin efecto.

b) En caso la entidad cuente con servidores civiles de carreras especiales, de conformidad con lo establecido en el Primera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30057, el MPP será aprobado con un anexo que contenga aquellas descripciones de puesto de la carrera especial provenientes del MOF. Este anexo se denominará anexo de "Descripciones de Puesto de Carrera Especial".

c) El MPP es aprobado con un anexo (distinto al mencionado en el literal b) del presente artículo) que comprende únicamente aquellas descripciones de puesto provenientes del MOF cuyas respectivas plazas en el CAP o CAP Provisional se encuentran ocupadas; incluye además aquellos puestos del régimen del D. Leg. N° 728 que se encuentren en proceso de selección (sólo aquellos procesos cuya convocatoria haya sido ingresada al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo para su publicación de conformidad con el artículo 2 de Decreto Supremo N° 012-2004-TR, los que se podrán incorporar hasta antes de la aprobación CPE. Este anexo será de aplicación exclusiva a los servidores bajo los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° 276 y 728 y se denominará "Anexo de Puestos de los Regímenes 276 y 728". Este anexo no podrá modificarse, salvo en los siguientes supuestos:

i. Cuando los correspondientes puestos del Cuadro N° 2 del CPE hayan sido eliminados, las respectivas descripciones de puesto del mencionado anexo del MPP quedan sin efecto, de conformidad con el literal e) del numeral 5.3.3 de la Directiva N° 002-2015-SERVIR-GDSRH "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE".

ii. En el supuesto señalado en el numeral iv) del literal a) del artículo 19 de la presente Directiva.

iii. Cuando aún no se haya aprobado el CPE y se requiera contratar a un servidor bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 728, se podrá incorporar perfiles de puestos a este anexo y dejar sin efecto las correspondientes descripciones de puesto provenientes del MOF, a fin de proceder con la contratación.



Firmado digitalmente por
DÍAZ ARTEAGA Emerson
Eduardo FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-01-2025 16:01:33 -05:00



Firmado digitalmente por
RENGIFO INCA Rosa Leydi
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-01-2025 16:30:09 -05:00

c) Consecuencia

El hecho expuesto, podría afectar que las personas ganadoras de las plazas convocadas no se les pueda determinar responsabilidades frente a un posible incumplimiento de sus funciones.

VI. DOCUMENTACIÓN VINCULADA AL HITO DE CONTROL

La información y documentación que la Comisión de Control ha revisado y analizado durante el desarrollo del servicio de Control Concurrente al Hito n.º 1 “Actos preparatorios”, se encuentra detallada en el Apéndice n.º 1.

VII. INFORMACIÓN DEL REPORTE DE AVANCE ANTE SITUACIONES ADVERSAS

Durante la ejecución del presente servicio de Control Concurrente, la Comisión de Control no se han emitido reporte de avance ante situaciones adversas.

VIII. INFORMACIÓN DE LAS SITUACIONES ADVERSAS COMUNICADAS EN INFORMES DE HITO DE CONTROL ANTERIORES

No aplica

IX. CONCLUSIÓN

Durante la ejecución del Control Concurrente al Hito n.º 1 “Actos preparatorios”, se ha advertido dos (2) situaciones adversas que afecta o podría la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos del proceso de convocatoria CAS n.º 001-2025-MDC, el cual ha sido detallado en el presente informe.

X. RECOMENDACIONES

10.1 Hacer de conocimiento al Titular de la Entidad el presente Informe de Hito de Control, el cual contienen las situaciones adversas identificadas como resultado del servicio de Control Concurrente al Hito de Control n.º “Actos preparatorios”, 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 proceso de convocatoria CAS n.º 001-2025-MDC



Firmado digitalmente por
DÍAZ ARTEAGA Emerson
Eduardo FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-01-2025 16:01:33 -05:00



Firmado digitalmente por
RENGIFO INCA Rosa Leydi
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-01-2025 16:30:09 -05:00

- 10.2 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, adjuntando la documentación de sustento respectiva.

Santo Tomás, 22 de enero de 2025

 Firmado digitalmente por RENGIFO
INCA Rosa Leydi FAU 20131378972 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22-01-2025 16:30:22 -05:00

Rosa Leydi Rengifo Inca
Supervisor
Comisión de Control

 Firmado digitalmente por DIAZ
ARTEAGA Emerson Eduardo FAU
20131378972 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22-01-2025 16:01:52 -05:00

Emerson Eduardo Díaz Arteaga
Jefe de Comisión
Comisión de Control

 Firmado digitalmente por RENGIFO
INCA Rosa Leydi FAU 20131378972 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22-01-2025 16:30:31 -05:00

Rosa Leydi Rengifo Inca
Jefa del Órgano de Control Institucional
Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

APÉNDICE n.º 1**DOCUMENTACIÓN VINCULADA AL HITO DE CONTROL N° 1:
ACTOS PREPARATORIOS**

- 1. ENTIDAD NO SUSTENTA LA NECESIDAD DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL A PLAZO DETERMINADO, GENERANDO EL RIESGO DE AFECTAR LA LEGALIDAD DEL PROCESO Y QUE LA CONTRATACIÓN NO SEA EXCEPCIONAL Y TEMPORAL, DESNATURALIZÁNDOSE LA NECESIDAD TRANSITORIA.**

N°	Documento
1	Acta de recopilación de información a la Municipalidad Distrital de Colquamarca, solicitado mediante oficio n.º 001-2025-OCI/MPCH-SCC-MDC de 20 de enero de 2025.
2	Informe n.º 001-2025-RRHH/MDC de 5 de enero de 2025.
3	Informe n.º 002-2025-RRHH/MDC de 5 de enero de 2025.
4	Informe n.º 001-2025-MDP/OPP de 8 de enero de 2025.
5	Informe n.º 005-2025-RRHH/MDC de 8 de enero de 2025.
6	Resolución de Gerencia Municipal n.º 003-2025-MDC-GM de 8 enero de 2025.
7	Resolución de Gerencia Municipal n.º 004-2025-MDC-GM de 8 enero de 2025.

- 2. ENTIDAD HA CONVOCADO PLAZAS BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS A PLAZO DETERMINADO SIN CONTAR CON EL DOCUMENTO DE GESTIÓN QUE DESCRIBA DE MANERA ESTRUCTURADA LOS PERFILES DE PUESTOS DE LA ENTIDAD, LO QUE PODRÍA AFECTAR QUE LAS PERSONAS GANADORAS DE LAS PLAZAS CONVOCADAS NO SE LES PUEDA DETERMINAR RESPONSABILIDADES FRENTE A UN POSIBLE INCUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.**

N°	Documento
1	Acta de recopilación de información a la Municipalidad Distrital de Colquamarca, solicitado mediante oficio n.º 001-2025-OCI/MPCH-SCC-MDC de 20 de enero de 2025.



Firmado digitalmente por
DÍAZ ARTEAGA Emerson
Eduardo FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-01-2025 16:01:33 -05:00



Firmado digitalmente por
RENGIFO INCA Rosa Leydi
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-01-2025 16:30:09 -05:00

Santo Tomás, 22 de enero de 2025

OFICIO N° 048-2025-MPCH/OCI

Señor:

Santos Oviedo Ataucuri

Alcalde

Municipalidad Distrital de Colquemarca

Calle Paseo del Qorilazo s/n

Colquemarca/Chumbivilcas/Cusco

ASUNTO : Notificación de Informe de Hito de Control n.° 001-2025-OCI/0386-SCC

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 con Resolución de Contraloría n.° 218-2022-CG, de 30 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 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 que se adopten oportunamente las acciones preventivas y correctivas que correspondan.

Sobre el particular, de la revisión de la información y documentación vinculada al Hito de Control n.° 1 "Actos preparatorios", comunicamos que se han identificado situaciones adversas contenidas en el Informe de Hito de Control n.° 001-2025-OCI/0386-SCC, que se adjunta al presente documento.

En tal sentido, solicitamos que una vez adoptadas las acciones que correspondan, éstas sean informadas a la Comisión de Control en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde la comunicación del presente Informe, adjuntando la documentación de sustento respectiva.

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

Atentamente,

 **CONTRALORÍA**
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Firmado digitalmente por RENGIFO
INCA Rosa Leydi FAU 2012127972 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22-01-2025 10:21:04 -05:00

Rosa Leydi Rengifo Inca
Jefe del Órgano de Control Institucional
Municipalidad Provincial de Chumbivilcas
Contraloría General de la República

MUNICIPALIDAD DISTRIAL DE COLQUEMARCA
TRAMITE DOCUMENTARIO

N° de Exp. 65

22 ENE 2025

N° Folios 15 - Hora 05:30pm

CC
SRJ/EEDA/Archivo



CARGO DE NOTIFICACIÓN

Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas - eCasilla CGR

DOCUMENTO : OFICIO N° 048-2025-MPCH/OCI

EMISOR : ROSA LEYDI RENGIFO INCA - JEFE DE OCI - MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS - ÓRGANO DE CONTROL
INSTITUCIONAL

DESTINATARIO : SANTOS OVIEDO ATAUUCURI

ENTIDAD SUJETA A CONTROL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA

Sumilla:

Sobre el particular, de la revisión de la información y documentación vinculada al Hito de Control n.º 1 "Actos preparatorios", comunicamos que se han identificado situaciones adversas contenidas en el Informe de Hito de Control n.º 001-2025-OCI/0386-SCC, que se adjunta al presente documento.

En tal sentido, solicitamos que una vez adoptadas las acciones que correspondan, éstas sean informadas a la Comisión de Control en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde la comunicación del presente Informe, adjuntando la documentación de sustento respectiva.

Se ha realizado la notificación con el depósito de los siguientes documentos en la **CASILLA ELECTRÓNICA N° 20214936519**:

1. CÉDULA DE NOTIFICACIÓN N° 00000004-2025-CG/0386
2. OFICIO N° 048-2025-MPCH-OCI[F]
3. IHC N 001-2025-OCI-0386-SCC[F][F][F][F][F]

NOTIFICADOR : ROSA LEYDI RENGIFO INCA - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS - CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA





CÉDULA DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA N° 00000004-2025-CG/0386

DOCUMENTO : OFICIO N° 048-2025-MPCH/OCI

EMISOR : ROSA LEYDI RENGIFO INCA - JEFE DE OCI - MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS - ÓRGANO DE CONTROL
INSTITUCIONAL

DESTINATARIO : SANTOS OVIEDO ATAUUCURI

ENTIDAD SUJETA A CONTROL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA

DIRECCIÓN : CASILLA ELECTRÓNICA N° 20214936519

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

N° FOLIOS : 14

Sumilla: Sobre el particular, de la revisión de la información y documentación vinculada al Hito de Control n.º 1 "Actos preparatorios", comunicamos que se han identificado situaciones adversas contenidas en el Informe de Hito de Control n.º 001-2025-OCI/0386-SCC, que se adjunta al presente documento.

En tal sentido, solicitamos que una vez adoptadas las acciones que correspondan, éstas sean informadas a la Comisión de Control en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde la comunicación del presente Informe, adjuntando la documentación de sustento respectiva.

Se adjunta lo siguiente:

1. OFICIO N° 048-2025-MPCH-OCI[F]
2. IHC N 001-2025-OCI-0386-SCC[F][F][F][F][F]

