

AUDITORIA DE RECURSOS HUMANOS

S5_ME_2

CASOS PRÁCTICOS SOBRE AUDITORIA EN EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

CASO 1

La Municipalidad de la Provincia del Campo, cuenta entre las áreas de su estructura orgánica, con el área de recursos humanos. Esta área se encuentra a cargo de José Pérez Díaz, quien viene desempeñando sus funciones hace dos años atrás.

Durante su gestión se ha contratado dos asistentes para el área de Gerencia y Programa Vaso de Leche (PVL), desde hace un año, por el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS). El contrato suscrito entre la entidad y el personal, estipula la prestación de servicios por un periodo de año y medio con una contraprestación de \$ 800 mensuales y beneficios adicionales brindados por ley.

Adicionalmente a este contexto se suma el aviso de realización de auditoria por parte de un equipo auditor asignado por la Contraloría General de la Republica dirigido al área de recursos humanos de esta municipalidad. Con la finalidad de verificar si los procesos de contratación de personal se están realizando en cumplimiento de las normas establecidas, ya sea por la ley de contratación de personal del sector público, entre otras.

Para proceder con el análisis y desarrollo del caso presentado cabe recordar que la Auditoría sobre Recursos Humanos es un examen objetivo, minucioso, y lógicamente fundado, de los objetivos, las políticas, los sistemas, los controles la aplicación de recursos y la estructura de la organización que tiene a su cargo la responsabilidad de los recursos humanos, constituye, entonces, un instrumento de la función de control y constituye también el ámbito vital y crítico de la organización.

A continuación se presenta los subsistemas que el área toma en cuenta para la contratación de personal:

AUDITORIA DE RECURSOS HUMANOS

S5_ME_2

1. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN		
ENTRADA	PROCESAMIENTO	SALIDA
<ul style="list-style-type: none"> Candidatos orientados hacia el reclutamiento 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación de las técnicas de selección. Entrevistas Pruebas de conocimiento, psicométricas, personalidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Candidatos seleccionados entregados a las secciones requerientes.
2. CLASIFICACIÓN		
<ul style="list-style-type: none"> Conjunto de tareas que el ocupante del cargo deberá desempeñar Definición de tareas Definición del grado de responsabilidad Definición del grado de autoridad Requisitos físicos intelectuales de la persona que va a ocupar el cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> Descripción y análisis de puestos 	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Clasificación de Puestos Índice Ocupacional
3. REMUNERACIONES		
ENTRADA	PROCESAMIENTO	SALIDA
<ul style="list-style-type: none"> Tipos de cargos de la organización Política salarial de la organización Situación del mercado de trabajo Capacidad financiera de la organización 	<ul style="list-style-type: none"> Métodos de Valoración: Evaluación por Puntos Comparación de Factores Escalonamiento de Cargos Categorías predeterminadas 	<ul style="list-style-type: none"> Escala de Sueldos y Salarios Bonificaciones complementarias Prestaciones y servicios
4. EVALUACIÓN		
<ul style="list-style-type: none"> Potencialidades del recurso humano: Habilidades Responsabilidades Destrezas 	<ul style="list-style-type: none"> Métodos de Evaluación del Desempeño: Listas de verificación Escalas de elección forzada Escalas de incidentes críticos Clasificación 	<ul style="list-style-type: none"> Personal evaluado Inventario de Recursos humanos Informe técnico de Evaluación Capacitación Promociones Incentivo salarial por buen desempeño
5. CAPACITACIÓN		

AUDITORIA DE RECURSOS HUMANOS

S5_ME_2

<ul style="list-style-type: none"> Detección de necesidades Individuos en entrenamiento Recursos empresariales 	<ul style="list-style-type: none"> Programas de entrenamiento Procesos de aprendizaje individual 	<ul style="list-style-type: none"> Personal capacitado Eficacia organizacional Conocimientos Habilidades Aptitudes
6. BIENESTAR LABORAL		
ENTRADA	PROCESAMIENTO	SALIDA
<ul style="list-style-type: none"> Número de empleados. Nivel socio-económico del personal Política salarial de la empresa Distribución del personal por edades 	<ul style="list-style-type: none"> Análisis de las empresas potenciales a cubrir los diferentes beneficios para el personal 	<ul style="list-style-type: none"> Planes de beneficios sociales: Asistenciales Recreativos Supletorios
7. HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL		
<ul style="list-style-type: none"> Análisis de las condiciones de trabajo Riesgos inherentes a los puestos de trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> Estudio y observaciones de nuevos procesos o materiales que pueden utilizarse 	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Higiene y Seguridad Industrial Disminución del número de accidentes. Mantenimiento de la salud de los trabajadores, aumento de la productividad mediante el control del ambiente de trabajo

MEMORANDUM DE PLANEAMIENTO

1. Objetivo.

Como objetivo principal se debe hacer una revisión de cómo se opera en el área de recursos humanos y determinar si están apeándose a las políticas y reglamentos de la entidad. Una vez ya realizadas estas revisiones y observaciones, se proporcionarán recomendaciones útiles para un mejor manejo del personal y un mejor apego a las políticas.

2. Alcance.

Las tareas de la auditoría serán aplicadas únicamente en la Municipalidad Provincial del Campo en su departamento de recursos humanos, y estarán enfocadas únicamente al departamento ya mencionado, en especial al proceso de contratación de personal bajo la modalidad del CAS.

AUDITORIA DE RECURSOS HUMANOS

S5_ME_2

3. Programa.

N°	ACTIVIDAD	TIEMPO	FECHA DE INICIO	MARCA
1	Verificar el número de trabajadores de la institución que se encuentran laborando bajo este régimen.	1 semana	01/02/2013	
2	Tomar una muestra del total de empleados bajo este régimen.	1 semana	07/02/2013	
3	Investigar las condiciones laborales de los trabajadores	1 semana	14/02/2013	
4	Revisar contratos de empleados sujetos al CAS.	3 días	21/02/2013	
5	Entrevistar al encargado del área	1 día	22/02/2013	
6	Entrevistar a los trabajadores bajo es modalidad, a través de un cuestionario.	1 semana	23/02/2013	

4. Papeles de Trabajo.

Codificación

NOMBRE	TIPO DE ARCHIVO	CODIGO	MARCA
CONTRATO DE CAS CELEBRADO ENTRE AMBAS PARTES	Permanente	P1	
LEY DE DECRETO LEGISLATIVO ESPECIAL QUE REGULA EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS). - ART. 5 DE LA DURACION - ART. 6 DE SUS CONTENIDO	Permanente	P2	
LEY 27785: REGLAMENTO DE CONTROL - ART. 7 DEL CONTROL INTERNO	Permanente	P3	
DECRETO LEGISLATIVO N° 276: LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE REMUNERACIONES.			

AUDITORIA DE RECURSOS HUMANOS

S5_ME_2

- ART. 25 - ART. 26 - ART. 27	Permanente	P4	
ENTREVISTA PARA EL ENCARGADO DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS	Planeamiento	L1	
ENTREVISTA PARA LOS EMPLEADOS DEL AREA QUE SE ENCUENTRAN LABORANDO BAJO EL REGIMEN DE CAS.	Planeamiento	L2	
ARCHIVO DE COMUNICACIÓN DE HALLAZGOS.	Comunicación de hallazgos	CO	

P1

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

Nº 09

Conste por el presente documento el Contrato Administrativo de Servicios que celebran, de una parte de la Municipalidad Provincial del Campo, con Registro Único de Contribuyente 20989767912, con domicilio en Calle 2 Mayo, representado por el Sr. Juan Velásquez García, identificado con Documento Nacional de Identidad 03563476, en su calidad de Gerente Municipal, quien procede en uso de las facultades previstas en Resolución N° 001-2012, a quien en adelante, se denominará LA ENTIDAD; y, de la otra parte, Sra. Laura Pinedo Torres, identificado con Documento Nacional de Identidad 46893524 y Registro Único de Contribuyente 10468935245, con domicilio en Jose Miguel Carrera 240, a quien en adelante se le denominará EL TRABAJADOR, en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL.

El presente Contrato se celebra al amparo de las siguientes disposiciones:

- Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante, "régimen CAS").
- Decreto Supremo 075-2008-PCM – Reglamento Del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.

AUDITORIA DE RECURSOS HUMANOS

S5_ME_2

- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

CLÁUSULA SEGUNDA: NATURALEZA DEL CONTRATO.

El presente Contrato Administrativo de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público que se celebra conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057, sus normas reglamentarias y demás normas de materia presupuestal que resultan pertinentes.

Por su naturaleza de régimen laboral especial de contratación del Estado, confiere a EL TRABAJADOR, únicamente, los derechos y obligaciones establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias.

CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO.

EL TRABAJADOR y LA ENTIDAD suscriben el presente Contrato a fin que el primero se desempeñe de forma individual y subordinada como Asistente del área de PVL, cumpliendo las funciones detalladas en la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y que forma parte integrante del presente Contrato, por el plazo señalado en la cláusula siguiente.

CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO.

Las partes acuerdan que la duración del presente Contrato se inicia a partir del día 01/01/2012 y concluye el día 31/12/2012 dentro del presente año fiscal.

AUDITORIA DE RECURSOS HUMANOS

S5_ME_2

El contrato podrá ser renovado y/o prorrogado, según decisión de LA ENTIDAD y de EL TRABAJADOR, no pudiendo en ningún caso exceder el año fiscal. En caso que cualquiera de las partes decida no prorrogar o no renovar el contrato, deberá notificarlo a la otra parte con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles previos a su vencimiento. Sin embargo, la omisión del aviso no genera la obligación de prorrogar o renovar el contrato.

Si EL TRABAJADOR continúa prestando servicios a LA ENTIDAD una vez vencido el plazo del presente contrato, éste se entiende prorrogado de forma automática por el mismo plazo del contrato, pero dentro del presente ejercicio fiscal.

En caso que LA ENTIDAD de por resuelto unilateralmente el presente Contrato antes del plazo previsto y sin mediar incumplimiento por parte de EL TRABAJADOR, éste tendrá derecho a la penalidad prevista en el artículo 13.3 del Reglamento del Decreto Legislativo 1057, aprobado por el Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo 065-2011-PCM.

CLÁUSULA QUINTA: HORAS DE SERVICIOS SEMANALES – JORNADA DE TRABAJO.

Las partes acuerdan que la cantidad de horas de prestación efectiva de servicio a la semana (jornada de trabajo) es como máximo de 48 horas. En caso de prestación de servicios autorizados en sobre tiempo, LA ENTIDAD está obligada a compensar a EL TRABAJADOR con descanso físico equivalente al total de horas prestadas en exceso.

La responsabilidad del cumplimiento de lo señalado en la presente cláusula será de cargo del jefe inmediato, bajo la supervisión de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

CLÁUSULA SEXTA: REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO.

EL TRABAJADOR percibirá una remuneración mensual de \$ 800 (Ochocientos pesos), monto que será abonado conforme a las disposiciones de tesorería que haya establecido el Ministerio de Economía y Finanzas. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a EL TRABAJADOR.

LA ENTIDAD hará efectiva la contraprestación, previa presentación del correspondiente recibo por honorarios por parte de EL TRABAJADOR.

AUDITORIA DE RECURSOS HUMANOS

S5_ME_2

CLÁUSULA SÉPTIMA: LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO.

EL TRABAJADOR prestará los servicios Municipalidad Provincial del Campo. La Entidad podrá disponer la prestación de servicios fuera del lugar designado de acuerdo a las necesidades de servicio definidas por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA OCTAVA: OBLIGACIONES GENERALES DE EL TRABAJADOR.

Son obligaciones de EL TRABAJADOR:

- a) Cumplir las obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, así como con las normas y directivas internas vigentes de LA ENTIDAD que resulten aplicables a esta modalidad contractual, sobre la base de la buena fe laboral.
- b) Cumplir con la prestación de servicios pactados, según el horario que oportunamente le comunique LA ENTIDAD.
- c) Sujetarse a la supervisión de la ejecución de los servicios por parte de LA ENTIDAD.
- d) No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo salvo autorización expresa de LA ENTIDAD, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente Contrato.
- e) Abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de LA ENTIDAD, guardando absoluta confidencialidad.
- f) Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona.
- g) No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la prestación de sus servicios, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.
- h) Otras que establezca la entidad o que sean propias del puesto o función a desempeñar.

CLÁUSULA NOVENA: DERECHOS DE EL TRABAJADOR.

Son derechos de EL TRABAJADOR los siguientes:

- a) Percibir la remuneración mensual acordada en la cláusula sexta del presente Contrato.

AUDITORIA DE RECURSOS HUMANOS

S5_ME_2

- b) Gozar de veinticuatro (24) horas continuas mínimas de descanso por semana. Dicho descanso se tomará todos los días domingo de cada semana, salvo pacto en contrario.
- c) Hacer uso de quince (15) días calendarios de descanso físico por año cumplido. Para determinar la oportunidad del ejercicio de este descanso, se decidirá de mutuo acuerdo. A falta de acuerdo, decidirá LA ENTIDAD observando las disposiciones correspondientes.
- d) Gozar efectivamente de las prestaciones de salud de ESSALUD, conforme a las disposiciones aplicables.
- e) Afiliarse a un régimen de pensiones. En el plazo de diez (10) días, contados a partir de la suscripción del contrato, EL TRABAJADOR deberá presentar Declaración Jurada especificando el régimen de pensiones al que desea estar afiliado o al que ya se encuentra afiliado.
- f) Gozar del permiso de lactancia materna y/o licencia por paternidad según las normas correspondientes.
- g) Gozar de los derechos colectivos de sindicalización y huelga conforme a las normas sobre la materia.
- h) Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- i) Los demás derechos establecidos en el Decreto Legislativo 1057, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificatorias.

CLÁUSULA DÉCIMA: GASTOS POR DESPLAZAMIENTO.

En los casos en que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones, el traslado de EL TRABAJADOR en el ámbito nacional e internacional, los gastos inherentes a estas actividades (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), correrán por cuenta de LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: CAPACITACIÓN.

EL TRABAJADOR podrá ser capacitado conforme a los Decretos Legislativos Nos. 1023 y 1025 y normas reglamentarias, de acuerdo a las necesidades institucionales.

AUDITORIA DE RECURSOS HUMANOS

S5_ME_2

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: EJERCICIO DEL PODER DISCIPLINARIO.

LA ENTIDAD se encuentra facultada a ejercer el poder disciplinario a que se refiere el artículo 15-A del Reglamento del Decreto Legislativo 1057 aprobado por el Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo 065-2011-PCM, conforme a las normas complementarias sobre la materia y a los instrumentos internos que para tales efectos dicte LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: DERECHOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

Las obras, creaciones intelectuales, científicas, entre otros, que se hayan realizado en el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato con los recursos y medios de la entidad, son de propiedad de LA ENTIDAD. En cualquier caso, los derechos de autor y demás derechos de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones de este Contrato son cedidos a LA ENTIDAD en forma exclusiva.

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: RESPONSABILIDAD DE EL TRABAJADOR.

LA ENTIDAD, se compromete a facilitar a EL TRABAJADOR materiales, mobiliario y condiciones necesarios para el adecuado desarrollo de sus actividades, siendo responsable EL TRABAJADOR del buen uso y conservación de los mismos, salvo el desgaste normal.

En caso de determinarse el incumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula, EL TRABAJADOR deberá resarcir a LA ENTIDAD conforme a las disposiciones internas de ésta.

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.

La ENTIDAD en ejercicio de su poder de dirección sobre EL TRABAJADOR, supervisará la ejecución del servicio materia del presente Contrato, encontrándose facultado a exigir a EL TRABAJADOR la aplicación y cumplimiento de los términos del presente Contrato.

AUDITORIA DE RECURSOS HUMANOS

S5_ME_2

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: EVALUACIÓN.

La evaluación de EL TRABAJADOR se sujetará a lo dispuesto por los Decretos Legislativos N° 1023 y 1025 y sus normas reglamentarias.

CLÁUSULA DÉCIMO SÉTIMA: SUPLENCIA Y ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO DE FUNCIONES.

EL TRABAJADOR podrá ejercer la suplencia al interior de LA ENTIDAD y quedar sujeto a las acciones administrativas de comisión de servicios y designación y rotación temporal.

Ni la suplencia ni las acciones de desplazamiento señaladas implican el incremento de la remuneración mensual a que se refiere la cláusula sexta, ni la modificación del plazo del Contrato señalado en la cláusula cuarta del presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: OTROGAMIENTO DE CONSTANCIA DE TRABAJO.

Corresponderá a LA ENTIDAD, a través de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, otorgar a EL TRABAJADOR, de oficio o a pedido de parte, la respectiva Constancia de Trabajo prestado bajo el régimen CAS.

CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: MODIFICACIONES CONTRACTUALES.

En ejercicio de su poder de dirección, LA ENTIDAD podrá modificar unilateralmente el lugar, tiempo y modo de la prestación del servicio, respetando el criterio de razonabilidad, y sin que ello suponga la suscripción de un nuevo contrato o adenda.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: SUSPENSIÓN DEL CONTRATO.

El Contrato Administrativo de Servicios se suspende en los siguientes supuestos:

1. Suspensión con contraprestación:
 - a) Los supuestos regulados en el régimen contributivo de ESSALUD. En estos casos, el pago de la remuneración se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

AUDITORIA DE RECURSOS HUMANOS

S5_ME_2

- b) Por ejercicio del derecho al descanso pre y post natal de la trabajadora gestante. El pago de los subsidios correspondientes se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias de la materia.
- c) Por licencia con goce de haber, cuando corresponda conforme a lo dispuesto por el Decreto Legislativo 1025, Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público y normas complementarias.
- d) Por licencia por paternidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29409 – Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- e) Otros supuestos establecidos en normas de alcance general o los que determine LA ENTIDAD en sus directivas internas.

2. Suspensión sin contraprestación:

Por hacer uso de permisos personales en forma excepcional, por causas debidamente justificadas.

CLÁUSULA VIGÉSIMO PRIMERA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO.

El contrato administrativo de servicios se extingue en los siguientes supuestos:

- a) El fallecimiento de EL TRABAJADOR.
- b) La extinción de la entidad.
- c) Por voluntad unilateral de EL TRABAJADOR. En estos casos, deberá comunicar a la entidad con una anticipación de treinta (30) días naturales anteriores al cese, salvo que la Entidad le autorice un plazo menor.
- d) Por mutuo acuerdo entre EL TRABAJADOR y LA ENTIDAD.
- e) Si EL TRABAJADOR padece de invalidez absoluta permanente sobreviniente declarada por ESSALUD, que impida la prestación del servicio.
- f) Por decisión unilateral de LA ENTIDAD sustentada en el incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato o de las obligaciones normativas aplicables al servicio, función o cargo; o en la deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- g) La señalada en el último párrafo de la cláusula cuarta del presente contrato.
- h) El vencimiento del contrato.

AUDITORIA DE RECURSOS HUMANOS

S5_ME_2

En el caso del literal f) la entidad deberá comunicar por escrito a EL TRABAJADOR el incumplimiento mediante una notificación debidamente sustentada. EL TRABAJADOR tiene un plazo de cinco días (5) hábiles, el cual puede ser ampliado por LA ENTIDAD, para expresar los descargos que estime conveniente. Vencido ese plazo la entidad debe decidir, en forma motivada y según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, si resuelve o no el contrato, comunicándolo al contratado en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles. Esta decisión es impugnabile de acuerdo al artículo 16 del Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.

CLÁUSULA VIGÉSIMO SEGUNDA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE.

La Contratación Administrativa de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público cuyos derechos, beneficios y demás condiciones aplicables al TRABAJADOR son los previstos en el Decreto Legislativo 1057 y sus normas reglamentarias y/o complementarias. Toda modificación normativa es de aplicación inmediata al Contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMO TERCERA: DOMICILIO.

Las partes señalan como domicilio legal las direcciones que figuran en la introducción del presente Contrato, lugar donde se les cursará válidamente las notificaciones de ley.

Los cambios domiciliarios que pudieran ocurrir, serán comunicados notarialmente al domicilio legal de la otra parte dentro de los cinco días siguientes de iniciado el trámite.

CLÁUSULA VIGÉSIMO CUARTA: DISPOSICIONES FINALES.

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

Las disposiciones contenidas en el presente Contrato, en relación a su cumplimiento y resolución, se sujetan a lo que establezca el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificatoria Decreto Supremo 065-2011-PCM y sus normas complementarias.

AUDITORIA DE RECURSOS HUMANOS

S5_ME_2

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente Contrato, las partes lo suscriben en dos ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de Sechura, el 31/12/2011.

EMPRESA

TRABAJADOR

P2

5. Comunicación de Hallazgos:

INSTITUCION: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CAMPO

MOTIVO: AUDITORIA ADMINISTRATIVA

PERIODO: 2013

TITULO: APLICACIÓN DE LEY DE DECRETO LEGISLATIVO ESPECIAL QUE REGULA EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS).

- ART. 5 DE LA DURACION
- ART. 6 DE SUS CONTENIDO

HALLAZGO: el contrato celebrado bajo el régimen CAS transgrede los artículos de esta ley en los artículos antes detallados.

OBSERVACION: El equipo de auditoria administrativa asignado en esta área, detecto algunos errores en el cumplimiento de las condiciones de contrato.

- **Condición**

La señorita Laura Pinedo Torres, fue contratada hace año y medio por la Municipalidad Provincial del Campo bajo la modalidad de contratación del CAS, con una remuneración de \$ 800 mensuales, con plazo de 1 año. Ella desarrollara labores de asistente del área de Programa Vaso de Leche. Pero actualmente aún sigue laborando a pesar que su contrato ya ha vencido, pero es de conocimiento de sus superiores.

AUDITORIA DE RECURSOS HUMANOS

S5_ME_2

- **Criterio**

LEY DE DECRETO LEGISLATIVO ESPECIAL QUE REGULA EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS).

Artículo 5º.- Duración

El contrato administrativo de servicios se celebra a plazo determinado y es renovable.

Artículo 6º.- Contenido

El contrato administrativo de servicios comprende únicamente lo siguiente:

6.1. Un máximo de cuarenta y ocho (48) horas de Prestación de servicios a la semana.

6.2. Descanso de veinticuatro (24) horas continuas por semana.

6.3. Descanso de quince (15) días calendario continuos por año cumplido.

6.4. Afiliación al régimen contributivo que administra ESSALUD. A estos efectos, la contribución tiene como base máxima el equivalente al 30% de la UIT vigente en el ejercicio por cada asegurado.

6.5 La afiliación a un régimen de pensiones es opcional para quienes ya vienen prestando servicios a favor del Estado y son contratados bajo el presente régimen; y, obligatoria para las personas que sean contratadas bajo este régimen a partir de su entrada en vigencia. A estos efectos, la persona debe elegir entre el Sistema Nacional de Pensiones o el Sistema Privado de Pensiones.

- **Causa**

Los hechos antes expuestos supuestamente se han producido debido al incumplimiento funcional por parte de los miembros del Área de Recursos Humanos, contratado personal sin haber realizado el procedimiento exigido por ley, además de transgredir algunos aspectos de la ley que rige el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, que limitó la participación de más personas a los puestos de las dos asistentes de las áreas de Gerencia y PVL.

AUDITORIA DE RECURSOS HUMANOS

S5_ME_2

- **Consecuencias**

Esta situación ha impedido la participación de un mayor número de personas a los puestos de las dos asistente de PVL de la entidad para obtener mejores propuestas de personal de calidad y quizás más experimentados.

Entre otras podemos mencionar:

- La responsabilidad de las autoridades o directivos de la entidad pública, crea una obligación inherente a sus funciones, y por el cumplimiento de las normas que la rigen.
- Las sanciones a las cuales puede adquirir los directivos o encargado del área por no realizar adecuadamente su labor, salvo ellos puedan sustentar las causas son otras diferentes a las observadas.

CASO 2

La empresa SODIMAC S.A, cuenta entre las áreas de su estructura gerencial, con el área de recursos humanos. Esta área se encuentra a cargo de Laura Atoche Morales, quien viene desempeñando sus funciones desde apertura de tienda.

Durante su gestión se ha contratado personal para el área de cajas, según el D. legislativo N°728 La demostración de la causa corresponde al empleador dentro del proceso Judicial que el trabajador pudiera interponer para impugnar su despido. El contrato suscrito entre la entidad y el personal, estipula la prestación de servicios de tiempo parcial (4 horas diarias / 23 horas semanales) por un periodo de 7 meses con una contraprestación de \$ 375 mensuales y beneficios adicionales brindados por ley y por la empresa.

Adicionalmente a este contexto se suma el aviso de realización de auditoria por parte de un equipo auditor asignado por la Contraloría General de la Republica dirigido al área de recursos humanos de esta empresa. Con la finalidad de verificar si los procesos de contratación de personal se están realizando en cumplimiento de las normas establecidas, ya sea por la ley de contratación de personal del sector privado, entre otras.

AUDITORIA DE RECURSOS HUMANOS

S5_ME_2

PLAN DE TRABAJO

1. Objetivo.

Como objetivo principal se debe hacer una revisión de cómo se opera en el área de recursos humanos y determinar si están apegándose a las políticas y reglamentos de la entidad. Una vez ya realizadas estas revisiones y observaciones, se proporcionarán recomendaciones útiles para un mejor manejo del personal y un mejor apego a las políticas.

2. Alcance.

Las tareas de la auditoría serán aplicadas únicamente en la empresa SODIMAC S.A. en su departamento de recursos humanos, y estarán enfocadas únicamente al área ya mencionado, el especial el control diario de asistencia.

3. Instrumentación y justificación.

Utilizaremos como base de instrumentación para la obtención de información los métodos de: entrevista directa, grabaciones, documentos, entre otros.

Entrevista:

Objetivo: Recabar información relacionada con el área de Recursos Humanos, en relación a las mallas, marcas y reportes de gestión de asistencia de la empresa SODIMAC S.A.

CUESTIONARIO DE AUDITORIA DE RECURSOS HUMANOS

A. Evaluación del desempeño
1. ¿Cumple con las expectativas del cargo?
2. ¿Busca la excelencia en el servicio al cliente?
3. ¿Tiene la capacidad de adaptarse a distintas situaciones y metodologías de trabajo, cumpliendo con los resultados esperados?
4. ¿Cumple con los procesos, procedimientos y comprende el procedimiento de los equipos de forma correcta?
5. ¿Se ajusta a los planes basándose en situaciones inesperadas, para trabajar bajo presión?
6. ¿Muestra interés y motivación por el aprendizaje continuo?

AUDITORIA DE RECURSOS HUMANOS

S5_ME_2

<p>B. Formación y desarrollo</p> <p>7. ¿Efectúa regularmente un análisis de la necesidad de formación? ¿Cómo lo hace? ¿De qué manera decide que empleados se formarán?</p> <p>8. ¿Cómo se diseñan programas de formación (en cuanto a contenidos)? ¿Cuál es su lógica?</p> <p>9. ¿Cómo evaluar la eficacia de los diferentes programas de formación?</p> <p>10. ¿Qué cambios o mejoras piensa que deberían hacerse respecto a la formación del puesto de trabajo?</p> <p>11. ¿Existe algún sistema para animar a los supervisores ayudar a los empleados a desarrollar sus capacidades?</p>
<p>C. Planificación y gestión de la carrera profesional</p> <p>12. ¿Existe alguna política en empresa sobre planificación de la carrera profesional? ¿Qué es lo que les gusta y lo que le disgusta de ella?</p> <p>13. ¿Existe alguna política para ayudar a los empleados que se encuentren en una meseta profesional en empresa?</p> <p>14. ¿Fomenta la empresa del consejo profesional informal (por ejemplo, tutoría)?</p>
<p>D. Calidad de vida en el trabajo y productividad</p> <p>15. ¿Está en marcha algún programa concreto de mejora de la productividad (círculos de calidad, enriquecimiento del puesto de trabajo, gestión de la calidad total, etc.)? ¿Qué impresión tiene respecto de su efectividad?</p>
<p>E. Seguridad e Higiene en el Trabajo</p> <p>16. ¿Cuáles son los mecanismos principales que existen para mantener la seguridad y la higiene en la empresa? ¿Existe algún problema en concreto?</p> <p>17. ¿Qué políticas y de la empresa respecto de la prevención de accidentes y de las enfermedades laborales? ¿Está satisfecho con los sistemas actuales emplean?</p> <p>18. ¿Recogían a dicha regularmente información sobre seguridad e higiene? ¿Es lo que hace con la información?</p> <p>19. ¿Quisiera hacer algún otro comentario sugerencia respecto de la seguridad e higiene en el trabajo?</p>
<p>F. Relaciones laborales</p> <p>20. ¿Cómo caracterizaría las relaciones del departamento de recursos humanos con los sindicatos de la empresa? ¿Podría comentar que mejora considera que podrían hacerse de cara al futuro?</p> <p>21. ¿Mantiene estadísticas sobre el número de naturaleza de las quejas? ¿Calcula el coste de cada una?</p> <p>22. ¿Encuentra algún problema concreto para hacer cumplir el convenio colectivo?</p> <p>23. ¿Tiene dificultad para disciplinar a los empleados?</p>

AUDITORIA DE RECURSOS HUMANOS

S5_ME_2

G. Otras funciones de recursos humanos	
24.	¿Qué se espera de los gerentes y otros profesionales respecto de las relaciones con la comunidad local?
25.	¿Cómo ve su presupuesto? ¿Puede explicarlo?
26.	¿Qué tal es la calidad del personal de recursos humanos?
27.	¿Cómo ve el papel del departamento de recursos humanos en su empresa?

4. Cronograma.

N°	ACTIVIDAD	TIEMPO	FECHA DE INICIO	MARCA
1	Verificar el número de trabajadores de la institución que se encuentran laborando.	1 semana	01/02/2013	
2	Tomar una muestra del total de empleados bajo este régimen.	1 semana	07/02/2013	
3	Informarse y Verificar el sistema PROLAB, de los trabajadores	1 semana	14/02/2013	
4	Revisar horarios de los trabajadores.	3 días	21/02/2013	
5	Entrevistar al encargado del área	1 día	22/02/2013	
6	Entrevistar a los trabajadores acerca del cumplimiento de las mallas de turno.	1 semana	23/02/2013	

5. Papeles de Trabajo.

NOMBRE	TIPO DE ARCHIVO	CODIGO	MARCA
CONTRATO DE TRABAJO A TIEMPO PARCIAL ENTRE AMBAS PARTES	Permanente	P1	
LEY DE DECRETO LEGISLATIVO 728	Permanente	P2	
- REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO ART. 31	Permanente	P3	
ENTREVISTA PARA EL ENCARGADO DEL AREA	Planeamiento	L1	

AUDITORIA DE RECURSOS HUMANOS

S5_ME_2

DE RECURSOS HUMANOS			
ENTREVISTA PARA LOS EMPLEADOS DEL AREA DE CAJAS	Planeamiento	L2	
ARCHIVO DE COMUNICACIÓN DE HALLAZGOS.	Comunicación de hallazgos	CO	

6. Comunicación de Hallazgos.

Condición

Durante el proceso de ejecución de la auditoría al área de R.H de la empresa SODIMAC S.A. El auditor observó durante la revisión documentaria, que de los trabajadores, dos de ellos (A y B) no cumplen con el horario establecido por la empresa, incurriendo en actos indebidos por el trabajador A quien es el que marca la entrada y salida para el trabajador B; el mismo que no asistió dos veces a la semana.

Además de infringir el reglamento interno de trabajo en el capítulo noveno, artículo treinta y uno el cual estipula: “cada asociado es responsable de registrar sus ingresos y salidas. Está absolutamente prohibido que un asociado registre el ingreso o salida por otro asociado”, transgrediendo así las medidas disciplinarias de la empresa.

Criterio

CONTRATO DE TRABAJO A TIEMPO PARCIAL ENTRE AMBAS PARTES

CLAUSULA OCTAVA: El trabajador se compromete a poner a disposición de la empresa toda su capacidad y lealtad, obligándose siempre y en todo caso a obrar de buena fe en relación a su empleo. Así mismo, el trabajador se compromete a observar las políticas y normas que disponga la empresa, teniendo como objetivo su progreso y permanente desarrollo.

LEY DE DECRETO LEGISLATIVO 728

Artículo 22: .Para el despido de un trabajador sujeto a régimen de la actividad privada, que labore cuatro o más horas diarias para un mismo empleador, es indispensable la existencia de causa justa contemplada en la ley y debidamente comprobada.

La causa justa puede estar relacionada con la capacidad o con la conducta del trabajador.

AUDITORIA DE RECURSOS HUMANOS

S5_ME_2

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPITULO IX: DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.

ART. 31: El control de asistencia se hará por el registro en forma personal, por el medio que disponga la gerencia del centro de trabajo donde el asociado presta servicios y estará sujeto a las siguientes normas sin prescindencia del medio del control adoptado:

1. El registro de ingreso se producirá al momento en que el asociado ingrese efectivamente a laborar después que se hubiese cambiado y/o arreglado para iniciar la jornada.
2. Asimismo. El registro de salida se deberá efectuar al momento en que el asociado abandone su puesto de trabajo antes de cambiarse y/o asearse.
- 3. Cada asociado es responsable de registrar correctamente sus ingresos y salidas. Está absolutamente prohibido que un asociado registre el ingreso o salida por otro asociado.**
4. Si el asociado nota algún error en registrarse debe dar cuenta inmediata al área responsable del control de asistencia y puntualidad de su centro de trabajo.