

UNIVERSIDAD SAN PEDRO

Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas

Programa de Contabilidad



Control interno y gestión de los procesos. Oficina de Recursos Humanos del Proyecto Especial Chira - Piura 2019.

Tesis para obtener el título de Contador Público.

Autora:

Bach. Sosa Núñez, Rosa Jessica

Asesor:

Mg. Campoverde Nieves, Gerardo Ronald
CODIGO ORCID 0000-0002-2307-3283

Piura, Perú

2020

Palabras clave

Tema : Control interno, gestión, recursos humanos, sector público, procesos.

Especialidad : Contabilidad

Línea de investigación:

Universidad	Universidad San Pedro
Facultad	Ciencias Económicas y Administrativas
Área OCDE	5. Ciencias Sociales
Sub área	5.2 Economía y Negocios
Disciplina	Economía

Keywords

Topic : Internal Control, Management

Specialty : Accounting

Lines of investigation

College	San Pedro University
Faculty	Economic and Administrative Sciences
OECD area	5. Social Sciences
Subarea	5.2 Economy and Business
Discipline	Economy

Control Interno y Gestión de los Procesos. Oficina de Recursos Humanos del Proyecto Especial Chira - Piura 2019.

Internal Control and Process Management. Office of Human Resources of the Special Project Chira - Piura 2019.

RESUMEN

El presente trabajo de investigación tuvo como objetivo general determinar el nivel de cumplimiento de lo que demandan los Componentes del Sistema de Control Interno a fin de contribuir con la Gestión de los Procesos a cargo de la Oficina de Recursos Humanos del Proyecto Especial Chira - Piura 2019; fue de tipo descriptivo, de diseño no experimental y de corte transversal lo que permitió conocer las dos variables, mediante el uso de la técnica de investigación de la encuesta, se utilizó como instrumento el cuestionario que fue aplicado a una población de 05 trabajadores de la Oficina de Recursos Humanos de la institución materia de estudio. En los resultados se determinó un nivel medio en el cumplimiento de lo que demandan los componentes del control interno a fin de contribuir con la gestión de los procesos a cargo de la oficina de recursos humanos, y de estos procesos se pudo demostrar un nivel aceptable de eficiencia en la gestión de los mismos, se conoció que el trabajador tiene una percepción positiva respecto a los beneficios personales y profesionales adquiridos por las capacitaciones y la necesidad de ellas ya que no son muy constantes, y respecto a los controles previos, simultáneos y posteriores a los procesos, estos se aplican de vez en cuando. La investigación además permitió llegar a la conclusión con respecto a lo que demandan los componentes del Sistema de Control medidos a través de indicadores, estos se cumplen a un nivel medio, la entidad debe propender a elevar dicho nivel a efectos de una mejor contribución a la gestión de los procesos a cargo de la Oficina de Recursos Humanos, no obstante estos bajo la perspectiva del trabajador son gestionados en un nivel muy aceptable, la entidad lleva a cabo la aplicación de controles previos, simultáneos y posteriores a los procesos a cargo de la Oficina de Recursos Humanos pero faltan mecanismos que puedan hacer más efectivos dichos controles, por otro lado existe la necesidad de capacitación respecto a temas de control hacia los trabajadores de la entidad para lograr fortalecer y hacer más eficientes los procesos que se llevan a cabo en dicha oficina.

Palabras Clave: Control interno, gestión, recursos humanos, sector público, procesos.

ABSTRACT

The general objective of this research work was to determine the level of compliance with what the Components of the Internal Control System demand in order to contribute to the Management of the Processes in charge of the Human Resources Office of the Special Project Chira - Piura 2019 ; It was descriptive, non-experimental design and cross-sectional, which allowed us to know the two variables, through the use of the survey research technique, the questionnaire that was applied to a population of 05 workers of the Human Resources Office of the study subject institution. In the results, a medium level was determined in compliance with what the internal control components demand in order to contribute to the management of the processes in charge of the human resources office, and from these processes it was possible to demonstrate an acceptable level of efficiency in managing them, it was known that the worker has a positive perception regarding the personal and professional benefits acquired by the training and the need for them since they are not very constant, and regarding the previous, simultaneous and subsequent controls to processes, these are applied from time to time. The research also allowed to reach the conclusion regarding what the components of the Control System measured through indicators demand, these are met at a medium level, the entity must tend to raise said level for the purpose of a better contribution to the management of the processes in charge of the Human Resources Office, however these from the worker's perspective are managed at a very acceptable level, the entity carries out the application of prior, simultaneous and subsequent controls to the processes in charge of the Human Resources Office, but there are no mechanisms that can make these controls more effective, on the other hand there is a need for training regarding control issues towards the entity's workers in order to strengthen and make more efficient the processes that are carried out in said office.

Keywords: Internal control, management, human resources, public sector, processes.

INDICE

	Pág.
Palabras claves	i
Título	ii
Resumen	iii
Abstract	iv
Índice	v
Introducción	01
Antecedentes y fundamentación científica	01
Justificación	15
Problema	15
Operacionalización de las variables	16
Hipótesis	19
Objetivos	19
Metodología	20
Resultados	23
Análisis y discusión	32
Conclusiones	37
Recomendaciones	38
Referencias	39
Anexos	44

I. Introducción.

1. Antecedentes y fundamentación científica

1.1. Antecedentes.

Con respecto a los antecedentes internacionales tenemos a:

Rumiguano (2016) en su trabajo de investigación sobre sistemas de control interno realizado a la empresa de transporte escolar e institucional Teiquim S.A en el distrito metropolitano de Quito en Ecuador, cuya finalidad fue diseñar un sistema de control interno para la empresa en mención que le permita aplicar correctamente los procesos y alcanzar apropiadamente los objetivos para el desarrollo empresarial, empleo una investigación de tipo descriptiva de corte transversal, se empleo el método deductivo, el instrumento de recolección de información fue la encuesta que se aplico a 41 clientes, 4 proveedores y 67 socios, se pudo llegar al siguiente resultado, la empresa mantiene un riesgo alto de operación ante ausencias de control y falencias en la ejecución de procesos administrativos y financieros, en conclusión esto ayudo para el diseño de control interno que permitirs operar a la empresa de manera correcta en busca de alcanzar los objetivos

Baque (2015) en su investigación referente a control interno estudió a la empresa de electrodomésticos Créditos Comisa en la ciudad de Santo Domingo, Cuenca, Ecuador con el fin de diseñar un sistema de control interno para mejorar la gestión financiera, la investigación realizada es de carácter descriptivo no experimental apoyándose en fundamento científico, se empleo la técnica de la entrevista y la encuesta y como instrumento la guía de entrevista que se aplicó a tres trabajadores y el cuestionario a una muestra de 283 clientes, en los resultados se encontró incumplimientos de políticas de compensación laboral esto ocasiona a que el personal que labora en la empresa se encuentre desmotivado escasos procesos de control en el área financiera lo que ocasiona deficiencias en la gestión de compras y ventas de mercaderías para la empresa. el autor concluye que en esta investigación se ha podido demostrar que no existen trabajos investigativos anteriores con

respecto al sistema de control interno en el almacén de electrodomésticos créditos comisa en la ciudad de santo domingo tomando como referencia el diseño de un sistema de control interno para mejorar la gestión financiera que sirva de apoyo en las tomas de decisiones para la dirección de la empresa.

Bravo (2014) en su investigación respecto al control interno realizado a la cooperativa de transportes de pasajeros Flavio Alfaro en la ciudad de Guayaquil Ecuador cuya finalidad fue diseñar un sistema de control interno a través de la aplicación de políticas y procedimientos que permitan mejoras en las actividades administrativas y contables de la empresa, con un estudio de tipo descriptivo de corte transversal, para captar la información se diseño un cuestionario tipo encuesta, llegandose a los siguientes resultados, se detectaron debilidades existentes en las áreas de gerencia, contabilidad, y venta de servicios que desmejoran la transparencia de dichas actividades, respecto a sus conclusiones se considera que no se cuenta con servicios automatizados para realizar las actividades de contabilidad, no se dispone estrategias y mecanismos de evaluación del personal administrativo y operativo que muestren grado de desempeño en el trabajo, no se cuenta con organigrama, no se definen objetivos institucionales, carece de valores, políticas y normas para el desempeño de las actividades.

Alpusig (2012) en su investigación sobre control interno, que realizó al departamento de recursos humanos de la empresa vivero forestal Belisario Quevedo en la ciudad de Latacunga, Ambato Ecuador, cuya finalidad fue determinar el control interno en dicho departamento para optimizar la productividad, el autor utilizó la investigación de tipo descriptivo y exploratoria, aplicándose el instrumento denominado cuestionario a 34 personas, el autor concluyó que, hay inexistencia de un manual de control interno formal que se pueda haber establecido en la institución, las actividades administrativas, contable y financieras realizadas por el personal son realizadas sobre la práctica y lo empírico, las políticas no se han establecido con claridad, lo impositivo predomina en la toma de decisiones siendo esto motivo para que los trabajadores acaten las mismas de manera temporal y no hacen caso a las mismas, existe un responsable para la actualización de expedientes de los colaboradores de la entidad pero no se lleva a cabo un adecuado control

interno generando problemas en la oficina de recursos humanos, no se cuenta con un manual de Recursos Humanos lo que ha generado a que el trabajo realizado sea aislado y manejado a conveniencia, y que el recurso humano del Vivero Forestal no reciben capacitación continua lo que ocasiona una limitación en el desempeño laboral. (como se citó en Ubillus, 2015).

Por otro lado, Guerrero, Portillo y Denny (2011) en su trabajo de investigación, relacionado al control interno de una municipalidad, estudió a la Municipalidad de San Sebastián del departamento de San Vicente en El Salvador con el propósito de aportar una herramienta para apoyo de la máxima autoridad de la institución, el estudio fue de tipo descriptivo y de diseño no experimental, para lo cual los autores realizaron encuestas a 19 empleados incluidos la alcaldesa y síndico, concluyeron entre otros que, existe carencia de herramientas administrativas, sobre el reglamento interno de trabajo elaborado por la máxima autoridad los empleados tienen desconocimiento de su contenido ya que no se les hizo llegar la información respectiva, que las capacitaciones para el personal de la Municipalidad no son muy frecuentes, y las pocas que han brindado no han sido para todo el personal, se carece de un plan estratégico, misión, visión, metas y objetivos institucionales, respecto a los riesgos se han establecido procedimientos para identificarlos, analizarlos y administrarlos. La municipalidad carece de un manual para el uso, mantenimiento y control del activo fijo, los requerimientos efectuados por las diferentes áreas carecen de los requisitos pues no especifican marca, tamaño y otros no presentándose muchas veces por escrito, hay carencia de información de ofertantes y contratistas y de aquellos que incumplieron sus contratos, no se cuenta con un software de enlace de actividades las mismas que se realizan de manera digital y de forma manual, existe falta de espacio en las oficinas lo que ha ocasionado que la documentación de contabilidad sea resguardada en el departamento de tesorería no considerado confiable, la administración pone poco interés al control interno, pues no se han establecido lineamientos que persigan un correcto funcionamiento de la Municipalidad (como se citó en Capcha, 2017).

A continuación, se presentan los antecedentes nacionales

De los Reyes (2018) en su investigación sobre caracterización del control interno, estudió a la oficina ejecutiva de logística y servicios auxiliares del gobierno regional de Tacna y tuvo como fin llevar a cabo la descripción de las características del Control Interno en la oficina de Logística del G.R. de Tacna; el método empleado fue el cuantitativo, en un nivel descriptivo, de diseño no experimental, empleándose el cuestionario como instrumento de la técnica empleada que fue la encuesta, llevada a cabo a una muestra de 20 trabajadores de la mencionada oficina, tuvo como resultado que en dicha entidad se evalúa que los componentes del control interno estén presentes y funcionen adecuadamente en la oficina, en gran porcentaje los trabajadores indicaron que se han implementado medidas para mitigar los riesgos en los procesos de contratación y que los comités de selección gozan de autonomía, llegándose a la conclusión de que la oficina cumple con aplicar los componentes del control interno positivamente y esto es bueno para el logro de los objetivos de la institución pues repercute positivamente en ellos.

Morocho (2018) en su investigación sobre sistemas de control interno, llevado a cabo a la municipalidad de veintiséis de octubre en Piura, cuya finalidad fue analizar en que medida la eficacia del control interno determina la eficiencia del gasto público, para lo cual se llevo a cabo una investigación de tipo correlacional de diseño no experimental de corte transversal, para ello el autor aplicó una encuesta a 24 trabajadores de la entidad y se llegó a los siguientes resultados, se cataloga como regular la eficacia del sistema de control interno por parte de los gerentes no siendo así la percepción de los demás trabajadores quienes la catalogaron de mala, respecto a la eficiencia del gasto público la gerencia la considera como buena en cambio los trabajadores la consideraron como regular, se llegó a la siguiente conclusión general, las variables se asocian de manera directa, en una correlación positiva moderada, fue aceptada la hipótesis alterna, por la que se considera que el eficaz control interno en la institución tuvo que ver con la eficiencia del gasto público durante los períodos 2015 y 2016, en una relación significativa. Por tanto, se corrobora la conclusión general del estudio con los resultados de las respuestas a las consultas planteadas a gerentes, subgerentes y

empleados que dejan ver que en un nivel de regular a bueno el sistema de control interno es eficaz para con la eficiencia del gasto público de la entidad, en tanto el autor deduce que estas dos variables se encuentran directamente relacionadas.

Huaman y Quispe (2017) en su investigación sobre control interno gubernamental, estudiaron a la municipalidad distrital de Yauyos en Huancayo Perú, a fin de proponer el modelo de control interno gubernamental que permita la adecuada gestión de los recursos humanos en la Municipalidad, el estudio fue descriptivo de diseño no experimental y de corte transversal, los autores realizaron una encuesta a 34 individuos, los resultados indicaron que no existe un control interno gubernamental formal, y concluyen que, considerando la deficiencia y debilidad que presentan los procesos de selección, capacitación y evaluación que hacen que el cumplimiento de los objetivos del recurso humano sea limitado, permite deducir que la entidad carece varios instrumentos de gestión determinándose además que algunos se encuentran desactualizados, no se han establecido políticas para lograr mitigar riesgos, hay deficiencia en los mecanismos de información, no existe oportunidad en el seguimiento y monitoreo que se aplica a los procesos y operaciones de la entidad, esto impide que se apliquen las medidas correctivas cuando se deben, en consecuencia no se realizan procesos de selección eficientes, existe carencia de evaluaciones al personal que le permitan a la entidad saber sobre el rendimiento del mismo e identificar las necesidades de capacitación, a su vez, la entidad no planifica la capacitación del recurso humano para mejorar su desempeño; el recurso humano realiza deficientes acciones de cautela previa, simultánea y posterior en la ejecución de los procesos, actividades y tareas en las que interviene, las normas internas existentes se encuentran desactualizadas, falta reconocer e incentivar al recurso humano por sus logros y cumplimiento de sus funciones, no existe un adecuado clima laboral, por ende, la prestación de servicios públicos a la población es deficiente.

Lescano (2017) su investigación relacionada a control interno, estudió al Ministerio de Agricultura y Riego, pretende saber si el control interno es aplicado en forma eficaz a la gestión de tesorería del ente en estudio, a efectos de contribuir a fortalecer el control gubernamental y buscar que los colaboradores tengan al

control interno como herramienta de gestión que se orienta a la prevención del riesgo y a promover la eficiencia, eficacia, transparencia y economía asimismo que los recursos del estado estén en buen resguardo, anular las irregularidades y acciones de corrupción, el estudio fue descriptivo correlacional de diseño no experimental, para ello el autor realizó una encuesta a 35 trabajadores y además se utilizó la técnica de la observación y evaluación documental, en sus resultados podemos ver que el nivel de 28% que de percepción sobre una aplicación eficaz en el control interno para la gestión de tesorería es bajo. Concluyéndose que existe relación entre las variables estudiadas, pero el nivel de eficacia del control interno en la gestión de tesorería es bajo (como se citó en Silva, 2018).

Apolin (2014) en su investigación, relacionada al control interno, estudio al Gobierno Regional de Ancash a fin de determinar si el control interno contribuye a la gestión efectiva del Gobierno Regional, el estudio fue correlacional no experimental, para lo cual el autor realizó encuestas a una muestra de 77 trabajadores de la entidad, sobre gestión y control interno, los resultados demuestran que los componentes del control interno en el Gobierno Regional de Ancash se encuentran en un nivel medio y la gestión de la economía se califica en nivel medio, concluye que, la gestión efectiva del gobierno regional depende del control interno, pues se muestra en los resultados la existencia de dependencia entre la gestión efectiva del gobierno regional y el control interno llevado a cabo, considerándose una aplicación de nivel medio del control interno y de nivel medio la gestión efectiva, fue aceptada la hipótesis en la que se expresa que “el sistema de control interno contribuye a la gestión efectiva del Gobierno Regional de Ancash”, llegándose a concluir que existe una contribución del control interno a la efectiva gestión del Gobierno Regional de Ancash, se recomendó llevar a un nivel alto la aplicación del control interno para la mejora continua y logro de la gestión efectiva en cuanto a economía y eficiencia.

Con respecto a los antecedentes locales se presentan los siguientes:

Laban (2016) su trabajo investigador relacionado con el control interno, estudió a la municipalidad distrital San Miguel en Huancabamba Piura, con la finalidad de

describir y poder determinar mecanismos de control interno en el área de tesorería de Municipalidad Distrital de San Miguel de El Faique – Huancabamba 2016, la investigación fue cualitativa usando un método de diseño no experimental, de descripción y bibliográfico empleando documentos y casos, el trabajo permitió describir mecanismos de control interno que la municipalidad practicó, concluyendo que la municipalidad posee ciertas debilidades que no le permiten mejorar la calidad administrativa del área de tesorería, proponiendo implementar herramientas además de actualizarlas para llevar a cabo la gestión y control interno para una administración transparente de recursos financieros y cumplimiento cabal de las funciones.

Guerra (2015) en su tesis referente a control interno, estudió a las mypes ubicadas en el mercado central de Piura, a fin de analizar si las acciones del control interno inciden en el resultado de la gestión empresarial de las micro y pequeñas empresas, el estudio es de nivel analítico, el diseño es no experimental, para lo cual el autor realizó una encuesta a 50 establecimientos ubicados en dicho mercado, los resultados indican que las acciones de control son aisladas, el control no se ha establecido como norma, el autor llegó a las siguientes conclusiones, en cuanto al correcto funcionamiento respecto a requisitos exigidos por las leyes las Mypes ubicadas en el mercado central de Piura no cuentan con ello, les faltan requisitos a fin de trabajar formalmente, en el aspecto interno las mismas no cuentan con normativas de uso interno, ni reglamentos o procedimientos que enmarquen sus operaciones, llevándose a cabo las mismas sin ninguna realización de acción de control, consideran la rutina diaria sin prevención alguna, no se garantiza el control de existencias ni de activos fijos existe riesgo en ello, expone además que las acciones de control que puedan darse en las empresas traerá consigo un efecto favorable en la gestión de las mismas

1.2. Fundamentación Científica

1.2.1. Control Interno

La Real academia española en su diccionario define el control como la acción y efecto de comprobar, inspeccionar, fiscalizar o intervenir; Académicamente, considerando la gestión gerencial y sus funciones, se define al control como “la medición y corrección del desempeño a fin de garantizar que se han cumplido los objetivos de la entidad y los planes ideados para alcanzarlos”.

Dentro de la misma línea, como actividad el control de la administración “es el proceso que consiste en supervisar las actividades para garantizar que se realicen según lo planeado y corregir cualquier desviación significativa (Contraloría General de la República, 2014).

Control Interno en el Sector Público.

Contraloría General de la República (CGR, 2014) El Control Interno en las entidades del sector público debe entenderse tomando en cuenta sus características específicas comparándolo con los entes privados; es decir se debe tomar en cuenta

1) el enfoque para el logro de los objetivos sociales y políticos; 2) Como se utilizan los fondos públicos; 3) lo importante que es el ciclo de presupuesto y del planeamiento; 4) lo complejo de su funcionamiento, significa pues que hay que balancear los valores de tradición con la legal, lo íntegro y lo transparente, presentes siempre en asuntos públicos por su naturaleza, así como los valores gerenciales como lo eficiente y eficaz considerados como modernos. Los entes públicos requieren cumplir normativas (que según las funciones asignadas pueden ser abundantes y especializadas). En éstas, se reglamenta la gestión de la entidad y la forma de operar.

Existen dos tipos de control: el externo y el interno.

- a. **Control Externo**, es aplicado por la Contraloría General de la República o en todo caso por otro órgano del Sistema Nacional de Control.

- b. **El Control Interno**, se le considera como un proceso integral de gestión que lo efectúa el titular, funcionarios y servidores de una entidad.

Entre sus objetivos, el Control Interno busca:

- a. Promover la efectividad, eficiencia y economía de las operaciones y calidad en los servicios.
- b. Proteger y conservar los recursos contra cualquier pérdida, dispendio, uso indebido, acto irregular o ilegal.
- c. Cumplir las leyes, reglamentos y normas gubernamentales.
- d. Cumplir la normatividad aplicable a la entidad y sus operaciones.
- e. Elaborar información válida y confiable, presentada con oportunidad.

Componentes del Control interno

CGR (2014) Son normas que se utilizan para medir el control interno y además permite la determinación de su efectividad, y son los que se describen a continuación:

- a. Ambiente de Control
- b. Evaluación del Riesgo
- c. Actividades de Control
- d. Información y Comunicación
- e. Actividades de Supervisión

a. Ambiente de Control.

Esta referido al conjunto de normas, como a los procesos y estructuras que son la base para llevar a cabo el adecuado Control Interno en la entidad. La importancia del Control Interno debe ser destacada por los funcionarios, partiendo del más alto nivel de la entidad, incluyendo además las normas de conducta esperadas. Un buen ambiente de control tiene un impacto sustantivo en todo el sistema general de Control Interno.

Los principios que comprende el ambiente de control son: de integridad y valores éticos, desarrollar y conservar al personal competente en torno a las medidas de desempeño, incentivos y recompensas, parámetros que puedan permitir llevar a cabo las tareas de supervisión, objetivos alineados a la estructura organizativa, el proceso para atraer.

b. Evaluación del riesgo

Se considera como riesgo a la posibilidad que un evento pueda ocurrir u afecte contrariamente al cumplimiento de los objetivos. Mientras que en la evaluación del riesgo nos referimos a un proceso llevado a cabo permanentemente con el fin de que la entidad se pueda preparar para enfrentar estos eventos.

Comprende los principios para la definición de los objetivos además para identificar y evaluar riesgos, para determinar la gestión de riesgos, evaluación de probabilidades de fraude y evaluar sucesos o cambios que puedan afectar al sistema de control interno.

c. Actividades de Control

Se refiere a las políticas y procedimientos que están establecidos para la disminución de los riesgos que pudieran afectar el logro de objetivos de la organización. Para que estas tengan efectividad deben ser las apropiadas, su funcionamiento debe ser consistente conforme a un plan a lo largo de un periodo

determinado y tener un costo adecuado, que sea razonable y relacionado directamente con los objetivos del control.

Estas actividades se dan en todos los procesos, operaciones, niveles y funciones de la entidad (pueden ser preventivas o detectivas).

Asimismo, estas actividades comprenden principios de desarrollo de actividades de control para minimizar los riesgos, el control sobre las TICs y el establecimiento de políticas para las actividades de control.

d. Información y Comunicación.

Esto refiere a la información que se necesita para que la entidad pueda cumplir con sus responsabilidades de Control Interno y que estas apoyen al logro de los objetivos. La parte administrativa es la que debe obtener generar y utilizar la información más relevante y de calidad que fluyan de fuentes internas y externas que apoyen el funcionamiento de los demás componentes del Control Interno.

Es la comunicación un proceso continuo que permite suministrar, intercambiar y obtener la información necesaria.

e. Actividades de Supervisión.

Estas refieren al paquete de actividades de autocontrol que se incorporan a los procesos y operaciones de supervisión (o seguimientos) del ente con la finalidad de mejorar y evaluar.

Al sistema de Control Interno debe supervisarse para poder valorar su eficacia y la calidad de su funcionamiento en el transcurso del tiempo y que permitan retroalimentarlo. La evaluación continua e independiente o la combinación de ambas evaluaciones se usan para determinar si cada componente y sus principios está funcionando de manera independiente.

Sistema de Control interno.

En el caso de entidades públicas, a este sistema se le considera como el conjunto de elementos para llevar a cabo la organización del ente (Planear, Controlar la Gestión, Organizar, Evaluar a los trabajadores, Normas, Procedimientos, Sistemas de Información y Sistemas de Comunicación) que se interrelacionan y son interdependientes, para el logro de objetivos y de las políticas de la institución de manera integral (Contraloría General de la República, 2014).

1.2.2. La Gestión de Recursos Humanos en el sector público.

Sistema administrativo de Gestión de Recursos Humanos

Autoridad Nacional del Servicio Civil (2014) Este Sistema se encarga de establecer, desarrollar y ejecutar la política de Estado respecto del Servicio Civil. Comprende el conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades del sector público en la gestión de los recursos humanos.

En el sector público, este sistema se encuentra conformado por subsistemas en el primer nivel, que son funciones organizadas y estructuradas en procesos en el segundo nivel (conjunto de tareas afines y coordinadas que se requieren para el logro de un objetivo) interrelacionados entre si que forman parte de este Sistema. Estas transforman elementos de entrada en bienes y/o servicios en productos para los clientes internos o externos de la entidad.

A esto SERVIR ha diseñado para las entidades y que viene operando un nivel de implementación base constituida por procesos. El primer nivel de implementación, que se ejecuta siguiendo las siguientes prioridades: diseño de puestos, selección, inducción, evaluación de desempeño y capacitación. El segundo nivel de implementación conformado por: a) Estrategias, políticas y procedimientos; b) Planificación de recursos humanos; c) Progresión en la carrera; d) Cultura y clima organizacional; y, e) Comunicación interna.

Entre los Subsistemas que contempla el modelo de Gestión de Recursos Humanos de SERVIR, tenemos:

a. Primer Subsistema: Planificación de políticas de recursos humanos.

Este subsistema contempla dos procesos:

- 1). Estrategia, Política y Procedimientos.
- 2). Planificación de Recursos Humanos.

b. Segundo Subsistema: Organización del trabajo y su distribución.

Este subsistema considera los siguientes procesos:

- 1). El diseño de puestos.
- 2). La administración de Puestos.

c. Tercer Subsistema: Gestión del empleo

En este subsistema se identifican dos grupos de procesos:

- 1) Gestión de la incorporación,
- 2) Gestión de Administración de Personas;

d. Cuarto Subsistema: Gestión de rendimiento

Comprende el proceso:

- 1) De evaluación del desempeño.

e. Quinto Subsistema: Gestión de la compensación

Se identifican los siguientes procesos:

- 1) La administración de compensaciones.
- 2) La administración de pensiones.

f. Sexto Subsistema: Gestión del desarrollo y la capacitación

Se identifican los siguientes procesos:

- 1) Capacitación.
- 2) Progresión en la carrera.

g. Séptimo Subsistema: Gestión de relaciones humanas y sociales

Se identifican los siguientes procesos:

- 1) Relaciones laborales individuales y colectivas.
- 2) Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 3) Bienestar social.
- 4) Cultura y clima Organizacional.
- 5) Comunicación interna.

2. Justificación

El presente estudio determinó el cumplimiento de lo que demandan los Componentes del Sistema de Control Interno a fin de contribuir con la Gestión de los Procesos a cargo de la Oficina de Recursos Humanos del Proyecto Especial Chira - Piura – 2019, considerando que el manejo adecuado del Sistema de Control Interno permite a los entes gubernamentales gestionar adecuadamente los procesos administrativos con responsabilidad, evitando gestionar inadecuadamente los procesos de los que son responsables y a fin de alcanzar los objetivos propuestos.

fue necesario analizar la situación actual del control interno en cada uno de sus componentes para saber si su utilización es eficiente y redundante en la buena gestión de los Procesos del sistema de Gestión de Recursos Humanos. Asimismo, se verificó la eficiencia de la gestión de los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, que tiene a su cargo la Oficina de Recursos Humanos del Proyecto Especial Chira - Piura año 2019

Se aportaron alternativas que conllevan a mejorar el Sistema de Gestión de Recursos Humanos y propenden a la mejora de la actual gestión de los procesos de dicha área, tomando como base el año 2019, por tal la investigación tomó importancia ya que considerará alternativas de solución a los problemas identificados en la Oficina de Recursos Humanos del Proyecto Especial Chira – Piura.

3. Problema

¿Se cumple con lo que demanda el Sistema de Control Interno a fin de contribuir con la gestión de los procesos a cargo de la Oficina de Recursos Humanos del Proyecto Especial Chira – Piura 2019?

4. Conceptualización y operacionalización de las variables.

4.1. Conceptualización

Control Interno.

Según la Ley Orgánica del sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República Ley N° 27785, artículo 7, el control interno comprende toda acción de cautela preventiva, sincrónica y de posterior verificación que una entidad que esta sujeta al control realice con el fin de que se efectúe correctamente y eficientemente la gestión de los bienes, recursos y toda operación que esta efectúe, este se lleva a cabo de manera previa, simultanea y posterior.

Gestión de los Procesos que conforman el sistema de Gestión de Recursos Humanos.

Considerando la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil publicada en el Diario Oficial El Peruano, en julio del 2013. En adelante y para la presente investigación se hará mención solo de “gestión de los Procesos” para hacer referencia a los que conforman el sistema de Gestión de Recursos Humanos. Consiste en la correcta y eficiente administración de los Procesos que conforman el sistema de Gestión de los recursos humanos.

4.2. Operacionalización de las variables.

- Control Interno
- Gestión de los Procesos de la Oficina de Recursos Humanos

MATRIZ DE OPERALIZACION DE LA VARIABLE DE CONTROL INTERNO

VARIABLES	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DIMENSION	DEFINICIÓN OPERACIONAL	INDICADOR	ITEMS
CONTROL INTERNO	Según la Ley Orgánica del sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de al República Ley N° 27785, artículo 7, el control interno comprende toda acción de cautela preventiva, sincrónica y de posterior verificación que a entidad que esta sujeta al control realice con el fin de que se efectúe correctamente y eficientemente la gestión de los bienes, recursos y toda operación que esta efectúe, este se lleva a cabo de manera previa, simultanea y posterior.	AMBIENTE DE CONTROL CGR (2014) Se refiere al conjunto de normas, procesos y estructuras que sirven de base para llevar a cabo el adecuado Control Interno en la entidad.	La dimensión se midio a través del cuestionario con 06 preguntas que van desde la 1 a la 6.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos de gestión • Valores Éticos. • Estructura organizacional apropiada. 	1,2,3 4 5, 6
		EVALUACIÓN DEL RIESGO CGR (2014) Se refiere a un proceso permanente a fin de que la entidad pueda prepararse para enfrentar dichos eventos.	La dimensión se midio a través del cuestionario con 05 preguntas que van desde la 7 a la 11.	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación de riesgos • Gestión de Riesgo • Evaluación de procesos 	7 8, 9, 10 11
		ACTIVIDADES DE CONTROL CGR (2014) Se refieren a aquellas políticas y procedimientos establecidos para disminuir los riesgos que pueden afectar el logro de objetivos de la entidad.	La dimensión se midio a través del cuestionario con 06 preguntas que van desde la 12 a la 17.	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades para mitigar riesgos. • Determinación de políticas o procedimientos de control. 	12, 13, 14,15 16, 17
		INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN CGR (2014) Se refiere a la información necesaria para que la entidad pueda llevar a cabo las responsabilidades de Control Interno que apoyen el logro de sus objetivos.	La dimensión se midio a través del cuestionario con 04 preguntas que van desde la 18 a la 21.	<ul style="list-style-type: none"> • Información de calidad. • Mecanismos de comunicación. 	18, 19, 20 21
		ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN CGR (2014) Se refieren al conjunto de actividades de autocontrol incorporadas a los procesos y operaciones de supervisión (o seguimientos) de la entidad con fines de mejora y evaluación.	La dimensión se midio a través del cuestionario con 05 preguntas que van desde la 22 a la 26.	<ul style="list-style-type: none"> • evaluación de actividades • Medidas correctivas • Seguimiento y control 	22, 25 24 23, 26

MATRIZ DE OPERALIZACION DE LA VARIABLE GESTIÓN DE LOS PROCESOS OFICINA DE RR.HH.

VARIABLES	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DIMENSION	DEFINICIÓN OPERACIONAL	INDICADOR	ITEMS
GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	Considerando la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil publicada en el Diario Oficial El Peruano, en julio del 2013. En adelante y para la presente investigación se hará mención solo de “gestión de los Procesos” para hacer referencia a los que conforman el sistema de Gestión de Recursos Humanos. Consisten en la correcta y eficiente administración de los Procesos que conforman el sistema de Gestión de los recursos humanos.	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y SU DISTRIBUCIÓN. SERVIR (2014) se define como las características y condiciones del ejercicio de las funciones, así como los requisitos de idoneidad de las personas llamadas a desempeñarlas.	La dimensión se midió a través del cuestionario con 04 preguntas que van desde la 1 a la 4.	<ul style="list-style-type: none"> • El diseño de puesto. • Administración de Puestos. 	1, 4 2, 3
		GESTIÓN DEL EMPLEO. SERVIR (2014) Conjunto de políticas y prácticas de personal destinadas a gestionar los flujos de los servidores civiles, desde la incorporación hasta la desvinculación.	midio a través del cuestionario con 03 preguntas que van desde la 5 a la 8.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de la incorporación • Registro y control de asistencia. • Administración de legajos. 	5, 6 7 8
		GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN. SERVIR (2014) Gestión del conjunto de ingresos y beneficios que la entidad destina al servidor, como contraprestación a la contribución de éste a los fines de la organización, de acuerdo con el puesto que ocupa.	midio a través del cuestionario con 02 preguntas que van desde la 9 a la 10.	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de Compensaciones. • Administración de pensiones. 	9 10
		GESTIÓN DEL DESARROLLO Y LA CAPACITACIÓN. SERVIR (2014) Políticas de progresión en la carrera y desarrollo de capacidades, y competencias de los servidores, estimulando su desarrollo profesional.	midio a través del cuestionario con 05 preguntas que van desde la 11 a la 12.	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación. • Progresión en la carrera. 	11,12, 13, 14 15
		GESTIÓN DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES. SERVIR (2014) Es aquel que comprende las relaciones que se establecen entre la entidad y sus servidores civiles en relación a las políticas y prácticas de personal.	midio a través del cuestionario con 03 preguntas que van desde la 16 a la 18.	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones laborales individuales y colectivas. • Cultura y clima Organizacional. • Controles 	16 17 18

5. Hipótesis

No aplica

6. Objetivos

6.1. Objetivos General:

- Determinar el nivel de cumplimiento de lo que demandan los Componentes del Sistema de Control Interno a fin de contribuir con la Gestión de los Procesos a cargo de la Oficina de Recursos Humanos del Proyecto Especial Chira - Piura – 2019.

6.2. Objetivos Específicos:

- Demostrar el nivel de eficiencia en la gestión de los procesos a cargo de la Oficina de Recursos Humanos del Proyecto Especial Chira - Piura – 2019.
- Conocer la percepción del trabajador respecto a los beneficios personales y profesionales adquiridos por las capacitaciones que imparte la Oficina de Recursos Humanos del Proyecto Especial Chira – Piura 2019.
- Constatar la aplicación de controles previos, simultáneos y posteriores a los procesos a cargo de la Oficina de Recursos Humanos del Proyecto Especial Chira - Piura – 2019.

II. METODOLOGÍA

2.1. Tipo y diseño de investigación.

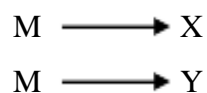
2.1.1. Tipo de investigación:

Arias (2016) La investigación realizada según el tipo de estudio fue descriptiva, ya que caracterizará las variables con el fin de establecer su estructura o comportamiento.

El nivel de investigación es descriptivo, pretende determinar el nivel de cumplimiento de lo que demandan los componentes del sistema de control interno y su contribución en la gestión de los procesos a cargo de la oficina de recursos humanos, además verificar la eficiencia de estos procesos a cargo de la oficina en mención en el Proyecto Especial Chira Piura 2019.

2.1.2. Diseño de investigación:

Es No Experimental, porque no se manipularán las variables y de corte transversal porque la aplicación del cuestionario y la obtención de la información se harán en un solo momento.



Dónde:

X: Variable Independiente 1

Y: Variable independiente 2

2.2. Población y muestra

2.2.1. Población

Es un conjunto finito o infinito de elementos con características comunes para los cuales serán extensivas las conclusiones de la investigación. Esta queda delimitada por el problema y por los objetivos del estudio (Arias, 2016).

La población en estudio estuvo conformada por el personal administrativo 05 en total que labora en la Oficina de Recursos Humanos del Proyecto Especial Chira - Piura 2019.

2.2.2. Muestra

Arias (2016) la define como “un subconjunto representativo y finito que se extrae de la población accesible”.

No existe muestra ya que trabajará con el 100% de la población.

2.3. Técnicas e instrumentos

2.3.1. Técnicas

Arias (2016) define a la encuesta como una técnica que pretende obtener información que suministra un grupo o muestra de sujetos acerca de sí mismos, o en relación con un tema en particular, en un momento único.

2.3.2. Instrumentos

Arias (2016) lo define como la modalidad de encuesta que se realiza de forma escrita mediante un instrumento o formato en papel contentivo de una serie de preguntas.

Se utilizó este instrumento en la recolección de la información de las dos variables independientes, se empleo la forma impresa del mismo, para cada variable, diseñado con 26 y 18 preguntas según correspondió, fue validado por profesionales competentes.

2.4. Procesamiento y Análisis de la Información

Los instrumentos de recolección se elaboraron específicamente para el presente estudio diseñándose los cuestionarios respectivos (dos), uno para analizar la variable control interno y el otro para analizar la variable gestión de los procesos de la Oficina de Recursos Humanos, para ello fue necesario probar la validez a través del juicio de expertos.

Técnicas de procesamientos y análisis de datos:

- **Procesamiento:** Se asignó pesos a las alternativas de cada Ítem en el cuestionario elaborado bajo la Scala de Lickert, y puntajes para determinar los niveles, el cuestionario elaborado con preguntas dicotómicas se trabajo en base a porcentajes de respuestas positivas y negativas

PESOS	5	4	3	2	1
DIMENSIÓN	siempre	casi siempre	a veces	rara vez	nunca

DIMENSIÓN	PUNTAJE
Organización del Trabajo y su Distribución	Bajo = 01-33 Medio = 34-66 Alto = 67-100
Gestión del empleo	Bajo = 01-33 Medio = 34-66 Alto = 67-100
Gestión de la Compensación	Bajo = 01-17 Medio = 18-33 Alto = 34- 50
Gestión del Desarrollo y la Capacitación	Bajo = 01-42 Medio = 43-83 Alto = 84-125
Gestión de Relaciones Humanas y Sociales	Bajo = 01-25 Medio = 26-50 Alto = 51-75

Los datos se procesaron en el aplicativo Excel

- **Método de análisis de datos:**
- ✓ **Estadística descriptiva:** Se usó para describir los resultados en la base de tablas de frecuencia y Gráficos de barras.

III. RESULTADOS

Resultados relacionados a determinar el nivel de cumplimiento de lo que demandan los componentes del sistema de control interno a fin de contribuir con la gestión de los procesos a cargo de la Oficina de Recursos Humanos del Proyecto Especial Chira – Piura - 2019.

TABLA 1:

Cumplimiento de lo demandado por los componentes del control interno

	Ambiente de control		Evaluación del riesgo		Actividades de control		Información y comunicación		Actividades de supervisión	
	Frecuencia	Porcentaje	Frecuencia	Porcentaje	Frecuencia	Porcentaje	Frecuencia	Porcentaje	Frecuencia	Porcentaje
Si se cumple	22	73%	6	24%	16	53%	16	80%	15	60%
No se cumple	8	27%	19	76%	14	47%	4	20%	10	40%
TOTAL	30	100%	25	100%	30	100%	20	100%	25	100%

Fuente: Elaboración Propia.

Frecuencia considera el número de respuestas por cada componente

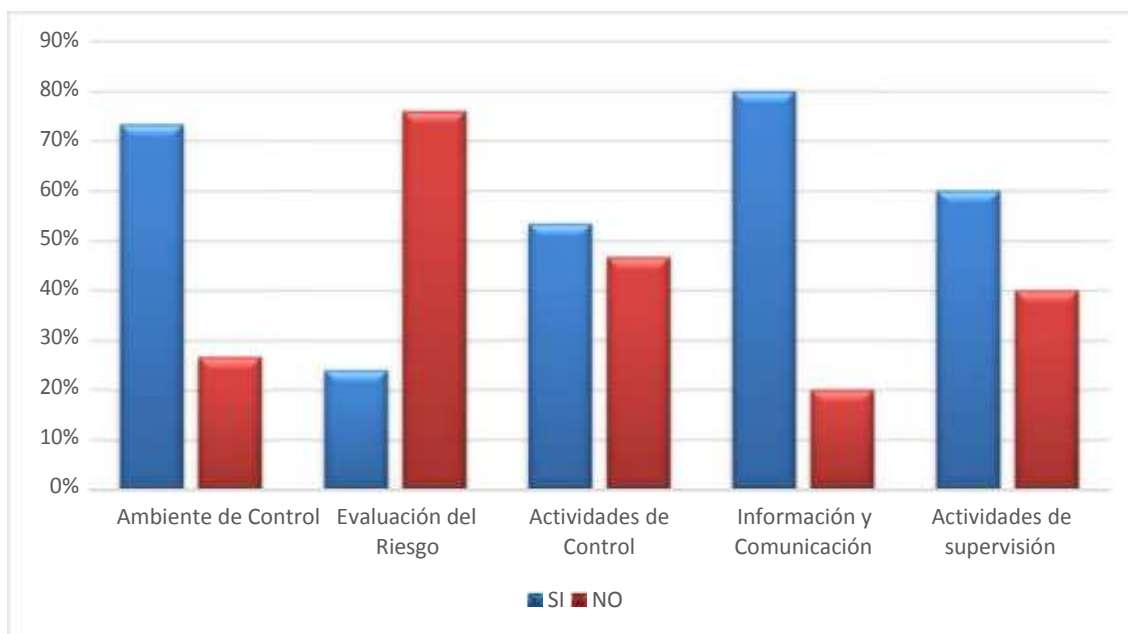


FIGURA 1. *Cumplimiento de lo demandado por los componentes del control interno.*

(FUENTE: Tabla 1)

La Figura 1, nos muestra el cumplimiento de lo que demanda cada uno de los componentes del control interno, podemos observar que:

- Respecto a la dimension Ambiente de Control el 73% de las respuestas de los encuestados indican que, si se cumple con lo demandado por el componente de control interno Ambiente de control, frente al 27% de respuestas que indican que no se cumple.
- Respecto a la dimension Evaluación del Riesgo el 76% de las respuestas de los encuestados indican que no se cumple con lo demandado por el componente de control interno Evaluación del Riesgo, frente al 24% de respuestas que indican que si se cumple.
- Respecto a la dimensión Actividades de Control el 53% de las respuestas de los encuestados indican que, si se cumple con lo demandado por el componente de control interno Actividades de Control, frente al 47% de respuestas que indican que no se cumple.
- Respecto a la dimensión Información y Comunicación el 80% de las respuestas de los encuestados indican que, si se cumple con lo demandado por el componente de control interno Información y Comunicación, frente al 20% de respuestas que indican que no se cumple.
- Respecto a la dimensión Actividades de Supervisión el 60% de las respuestas de los encuestados indican que, si se cumple con lo demandado por el componente de control interno Actividades de Supervisión, frente al 40% de respuestas que indican que no se cumple.

TABLA 2:

Promedio porcentual, cumplimiento de lo que demandan los componentes del control interno

	Frecuencia	Porcentaje
▪ Si se cumple	75	58%
▪ No se cumple	55	42%
TOTAL	130	100%

Fuente: *Elaboración Propia.*

Frecuencia considera el número total de respuestas sobre los componentes del control interno

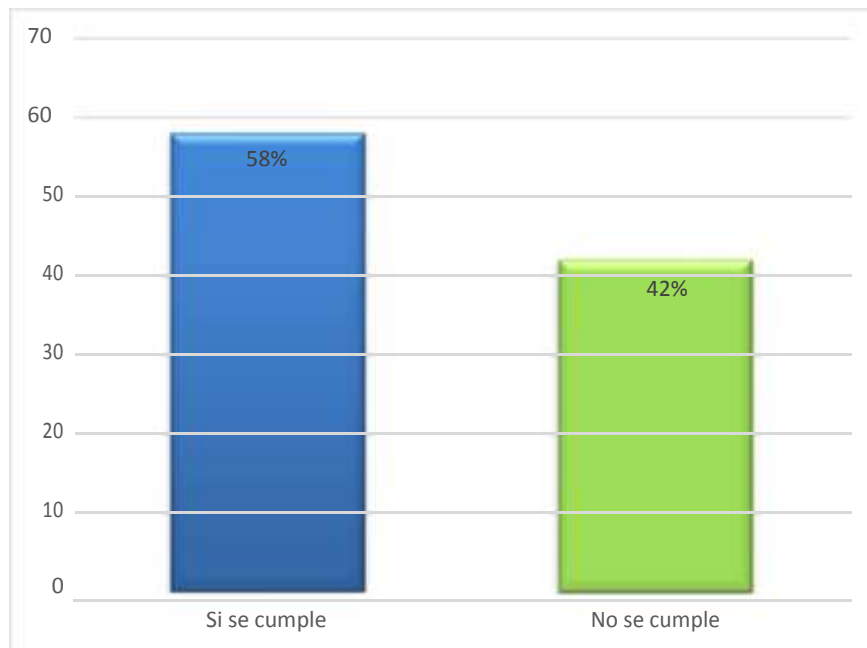


FIGURA 2. *Promedio porcentual, cumplimiento de lo que demandan los componentes del control interno (FUENTE: Tabla 2)*

En La Figura 2, podemos observar que respecto al cumplimiento de lo que demandan los componentes del control interno en conjunto el promedio porcentual da a conocer que el 58% de las respuestas de los encuestados indican que si se cumple con lo demandado por los componentes de control interno mientras que el 42% de respuestas indican que no se cumple.

Resultados relacionados a demostrar el nivel de eficiencia en la gestión de los procesos a cargo de la Oficina de Recursos Humanos del Proyecto Especial Chira – Piura - 2019.

TABLA 3:

Gestión de los procesos a cargo de la oficina de recursos humanos

	Organización del trabajo y su distribución		Gestión del empleo		Gestión de la compensación		Gestión del desarrollo y la capacitación		Gestión de relaciones humanas y sociales	
	Frecuencia	Porcentaje	Frecuencia	Porcentaje	Frecuencia	Porcentaje	Frecuencia	Porcentaje	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	10	50%	12	60%	1	10%	10	40%	4	27%
Casi siempre	5	25%	2	10%	2	20%	13	52%	4	27%
A veces	2	10%	3	15%	3	30%	2	8%	4	27%
Rara vez	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	1	7%
Nunca	3	15%	3	15%	4	40%	0	0%	2	13%
TOTAL	20	100%	20	100%	10	100%	25	100%	15	100%

Fuente: Elaboración Propia.

Frecuencia considera el número de respuestas por cada proceso.

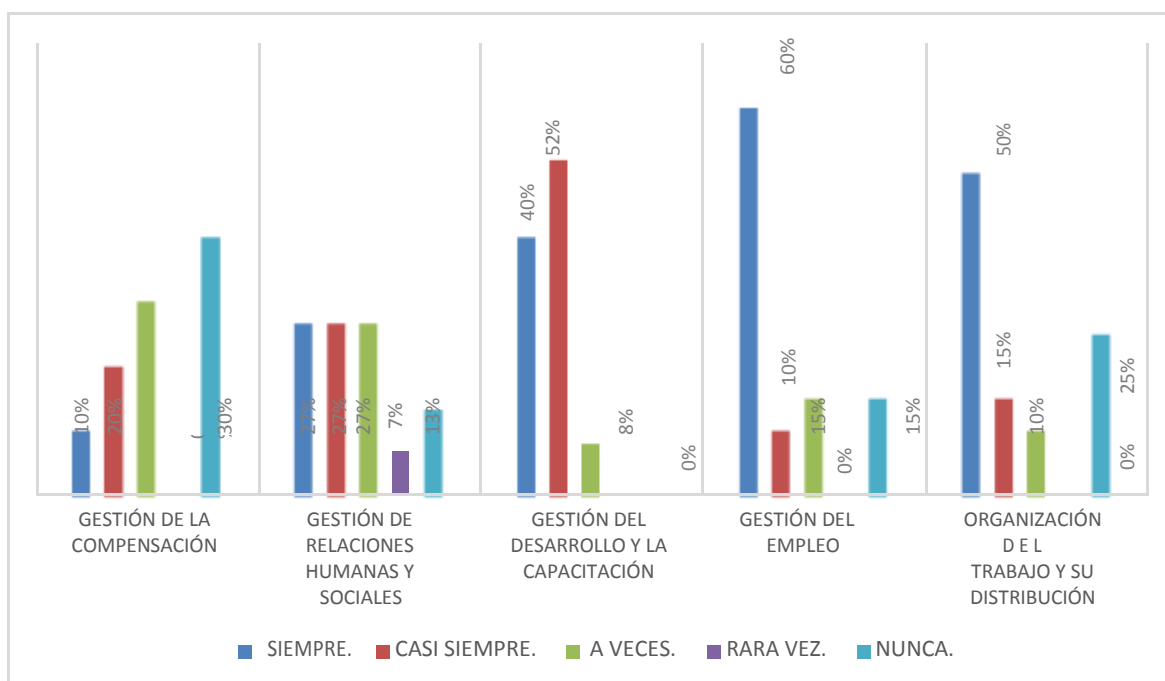


FIGURA 3. Gestión de los procesos a cargo de la oficina de recursos humanos. (FUENTE: Tabla 3)

La Figura 3, muestra en porcentajes la eficiencia en la gestión de los procesos administrativos a cargo de la oficina de recursos humanos, podemos observar que:

- Respecto a la dimensión Organización del trabajo y su distribución, el 50% de las respuestas de los encuestados indican que siempre se realizan los procesos y procedimientos sobre organización y distribución del trabajo, el 15% y 10% casi siempre y a veces respectivamente y el 25% de respuestas indican que nunca se llevan a cabo.
- Respecto a la dimensión gestión del empleo, el 60% de las respuestas de los encuestados indican que siempre se realizan los procesos y procedimientos sobre gestión del empleo, el 10% y 15% casi siempre y a veces respectivamente y el 15% de respuestas indican que nunca se llevan a cabo los procesos.
- Respecto a la dimensión Gestión de la compensación, el 40% de las respuestas de los encuestados indican que nunca hay una buena gestión respecto a la compensación el 10% y 20% indican que siempre y casi siempre respectivamente y el 30% de respuestas indican que a veces se llevan a cabo los procesos.
- Respecto a la dimensión Gestión del Desarrollo y la Capacitación, el 40% de las respuestas de los encuestados indican que siempre realizan los procesos y procedimientos sobre desarrollo y capacitación el 52% y 8% casi siempre y a veces respectivamente se llevan a cabo los procesos.
- Respecto a la dimensión Gestión de Relaciones Humanas y Sociales, el 27% de las respuestas de los encuestados indican que siempre se llevan a cabo los procesos y procedimientos en suma el 61% casi siempre, a veces y rara vez respectivamente y el 13% de respuestas indican que nunca se llevan a cabo los procesos.

TABLA 4:

Datos promedio sobre la gestión de los procesos a cargo de la oficina de recursos humanos

	Frecuencia	Porcentaje
▪ Siempre	37	41%
▪ Casi siempre	26	29%
▪ A veces	14	16%
▪ Rara vez	1	1%
▪ Nunca	12	13%
TOTAL	90	100%

Fuente: Elaboración Propia.

Frecuencia considera el puntaje total de las respuestas sobre la gestión de los procesos

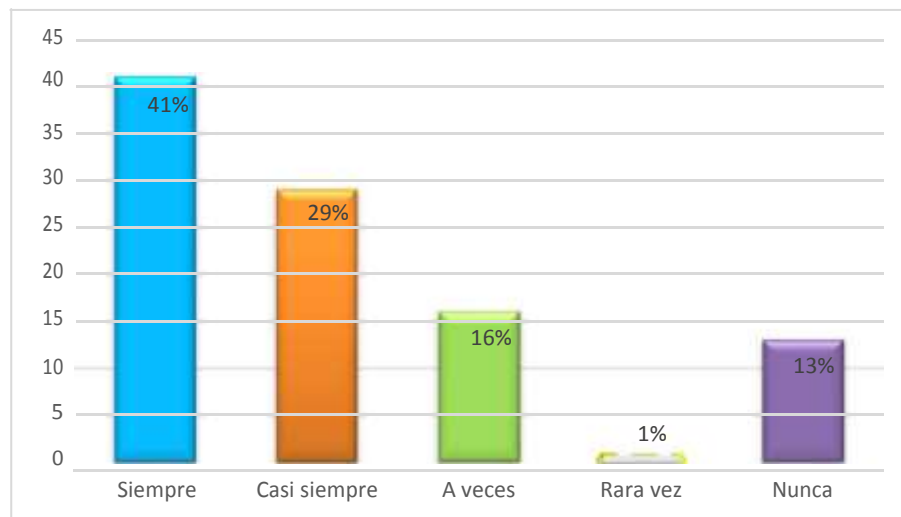


FIGURA 4. *Datos promedio sobre la gestión de los procesos a cargo de la oficina de recursos humanos. (FUENTE: Tabla 4)*

En La Figura 4, podemos observar que respecto a la gestión de los procesos a cargo de la oficina de recursos humanos en conjunto el promedio porcentual da a conocer que el 41% de las respuestas de los encuestados indican que siempre se da una buena gestión de los procesos y procedimientos a cargo de la oficina de recursos humanos, mientras que el 29% indica que casi siempre, en suma, el 17% a veces y rara vez, el 13% de respuestas indican que no se da una buena gestión.

Resultados relacionados a Conocer la percepción del trabajador respecto a los beneficios personales y profesionales adquiridos por las capacitaciones que imparte la Oficina de Recursos Humanos del Proyecto Especial Chira – Piura 2019.

TABLA 5:

Gestión del desarrollo y la capacitación

	Se realiza capacitación constante al personal		La capacitación cumple con las expectativas en temas de interes		La oficina de RRHH debe brindar capacitación constante.		Las capacitaciones benefician su desempeño laboral y profesional		La Oficina de RRHH propende a mejorar su desarrollo profesional	
	Frecuencia	Porcentaje	Frecuencia	Porcentaje	Frecuencia	Porcentaje	Frecuencia	Porcentaje	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	0	0%	0	0%	5	100%	5	100%	0	0%
Casi siempre	3	60%	5	100%	0	0%	0	0%	5	100%
A veces	2	40%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%
Rara vez	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%
Nunca	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%
TOTAL	5	100%	5	100%	5	100%	5	100%	5	100%

Fuente: Elaboración Propia.

Frecuencia considera el número de respuestas por cada componente

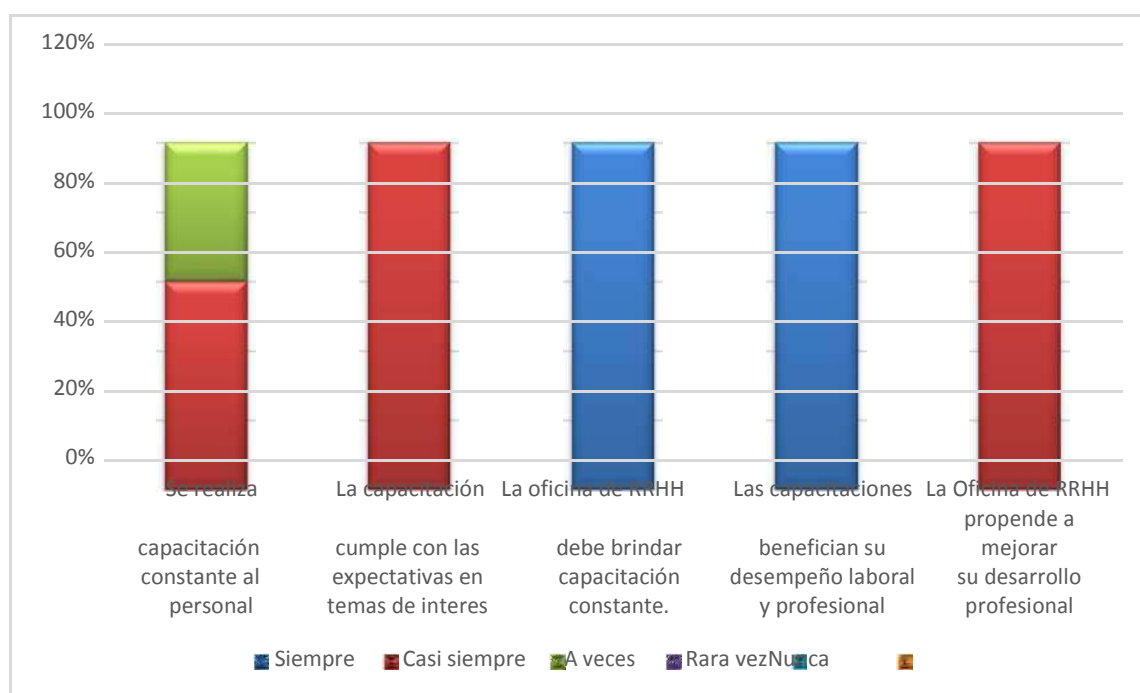


FIGURA 5. *Gestión del desarrollo y la capacitación. (FUENTE: Tabla 5)*

La Figura 5, nos muestra lo relacionado a Gestión del desarrollo y la capacitación, podemos observar que:

- El 60% de los encuestados consideran que casi siempre la Oficina de Recursos Humanos realiza capacitación constante al personal del Proyecto Chira Piura, mientras que el 40% indica que a veces se realizan capacitaciones constantes.
- El 100% de los encuestados indican que casi siempre el proceso de capacitación dado por la Oficina de Recursos Humanos cumple las expectativas en temas de su interés.
- El 100% de los encuestados indican estar de acuerdo con que la Oficina de Recursos Humanos debe brindar constantemente capacitaciones al personal a fin de lograr los objetivos institucionales.
- El 100% de los encuestados indican que consideran que las capacitaciones benefician su desempeño laboral y pueden llegar a mejorar su estatus profesional y compensación remunerativa.
- El 100% de los encuestados indican que casi siempre la Oficina de Recursos Humanos propende a mejorar el desarrollo profesional del trabajador a fin de que haga una progresión en su carrera

Resultados relacionados a Constatar la aplicación de controles previos, simultáneos y posteriores a los procesos a cargo de la Oficina de Recursos Humanos del Proyecto Especial Chira - Piura – 2019.

TABLA 6:

La Oficina de Recursos Humanos aplica controles previos, simultáneos y posteriores a sus procesos técnicos

	Frecuencia	Porcentaje
▪ Siempre	0	0%
▪ Casi siempre	1	20%
▪ A veces	3	60%
▪ Rara vez	1	20%
▪ Nunca	0	0%
TOTAL	5	100%

Fuente: *Elaboración Propia.*

Frecuencia considera el puntaje total de las respuestas sobre la gestión de los procesos

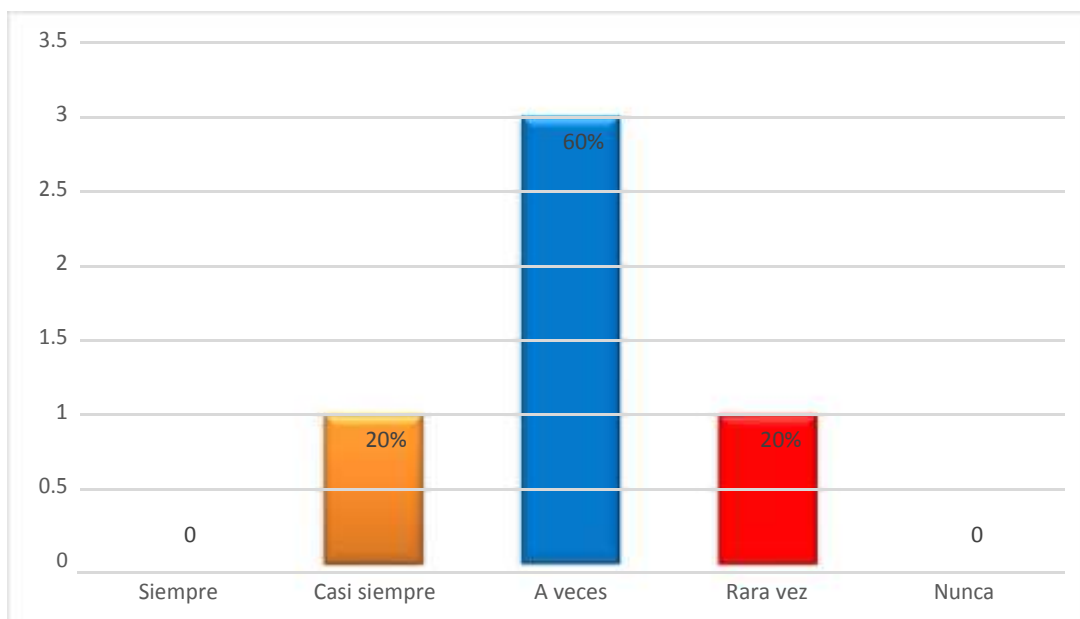


FIGURA 6. *La Oficina de Recursos Humanos aplica controles previos, simultáneos y posteriores a sus procesos técnicos. (FUENTE: Tabla 6)*

En La Figura 6, podemos observar que el 60% de los encuestados indican que a veces la Oficina de Recursos Humanos aplica controles previos, simultáneos y posteriores a sus procesos técnicos, mientras que el 20% indica que casi siempre, y un 20% que rara vez se aplica.

IV. ANÁLISIS Y DISCUSIÓN.

Con respecto a determinar el nivel de cumplimiento de lo que demandan los Componentes del Sistema de Control Interno a fin de contribuir con la Gestión de los Procesos a cargo de la Oficina de Recursos Humanos del Proyecto Especial Chira - Piura – 2019, se hicieron varias consultas para establecer el nivel de cumplimiento para cada componente de control interno, así tenemos que respecto al componente Ambiente de Control, sobre la existencia de un sistema de control interno que sirva para supervisar las labores en la oficina de recursos humanos el indicador porcentual es muy cerrado entre los encuestados que indican que no existe y los que si, cuando se consulta por la existencia de documentos de gestión como el MOF y ROF y Manuales de Procedimientos Administrativo, la totalidad de encuestados afirman que si existen, considerándose un porcentaje muy positivo que indica que la entidad si posee estos documentos, al momento de consultarse si las tareas se encuentran bien definidas para cada puesto de trabajo, el resultado es que sesenta por ciento lo considera así, mientras que el resto no, haciendo suponer que los empleados no se encuentran del todo satisfechos con lo que realizan, todos los colaboradores de la oficina de recursos humanos de la entidad consideran que la efectividad de los procesos, se da partir de la existencia de un clima ético que contribuye para que se de la misma.

Con respecto al componente Evaluación del Riesgo encontramos que un porcentaje considerable de encuestados percibe que los riesgos que pudieran ocurrir en los procesos y procedimientos de trabajo en la oficina de recursos humanos no se encuentran identificados, consecuentemente indican que del total de los riesgos identificados solo algunos han sido documentados, y que respecto de la mayoría de estos no se han establecido las acciones necesarias para el monitoreo, control y poder afrontar los mismos, además todos concuerdan que no se utilizan métodos para medir los riesgos así como el impacto que pudiera causar en la oficina de Recursos humanos. Por otro lado, la mayoría del personal encuestado indica que el OCI no realiza la evaluación de los procesos llevados a cabo por la oficina de recursos humanos.

En la evaluación llevada a cabo al componente Actividades de Control, los porcentajes son alentadores con respecto a los indicadores planteados, como es el

caso de que existe una revisión periódica de los procesos acorde con las normatividad vigente, y que además los procesos se encuentran debidamente respaldados con documentación suficiente y pertinente, asimismo se indica que las funciones están bien definidas para cada uno de los trabajadores que laboran en la oficina estudiada, los procedimientos de control para la prevención de actos de corrupción si existen desde el punto de vista del sesenta por ciento de los encuestados, como se puede ver las actividades de control interno respecto a los indicadores expuestos son positivas en porcentajes altos generando confianza respecto a los mismos; en el mismo componente no están muy bien definidos los planes de contingencia para hacerle frente a los problemas cuando se desarrollan los procesos del área, y la información que pueda prevenir el uso no autorizado de la información.

El componente Información y Comunicación, describe positivamente controles en porcentajes altos a los indicadores definidos para su evaluación, se muestra que la Oficina de Recursos Humanos proporciona la información correcta y oportuna al personal a fin de cumplir de manera eficiente y efectiva con sus responsabilidades, del mismo modo se indica que las instrucciones a los funcionarios y servidores de la entidad se hacen de manera escrita o formal y verificable, un porcentaje alto de encuestados indican que los sistemas de información que se usan cuentan con controles adecuados que evitan el acceso no autorizado, por otro lado indicaron varios que no se les solicita a los usuarios opinión sobre los sistemas de información, no se registran reclamos ni inquietudes de ellos para priorizar las mejoras en dichos sistemas.

Con respecto al componente Actividades de Supervisión, los indicadores exponen que el jefe de la Oficina de Recursos Humanos supervisa el desarrollo de las actividades de los trabajadores, asimismo hacen conocer que se logran implementar las recomendaciones de exámenes de auditoría en los tiempos que establece el órgano de control, muy por el contrario no se refleja un porcentaje alentador respecto al trabajo de monitoreo permanente a la documentación que sustenta la gestión operativa de los procesos que se llevan a cabo en la Oficina de Recursos Humanos, que deba realizar el jefe del órgano de control, pues la mayoría de los encuestados así lo considera, respecto a mecanismos que permitan monitorear las actividades cotidianas del personal de dicha oficina, un sesenta por ciento de los encuestados indica que no existen dichos mecanismos, el mismo porcentaje opina también que no

se efectúan autoevaluaciones de las actividades que desarrolla el área con el fin de mejorar la gestión.

Analizados los componentes del control interno a través de sus indicadores se puede expresar que el cumplimiento de lo que demandan los Componentes del Sistema de Control Interno es de nivel medio, conclusión que concuerda con Huaman, E. & Quispe, R. (2017), cuando indica que, se refleja que la entidad carece de algunos instrumentos de gestión y otros se encuentran desactualizados, tampoco se establecen políticas para mitigar los riesgos, los mecanismos de información son deficientes (...).

Con respecto demostrar el nivel de eficiencia en la gestión de los procesos a cargo de la Oficina de Recursos Humanos del Proyecto Especial Chira - Piura – 2019; se evaluaron los indicadores con las respuestas de los encuestados y los resultados fueron los siguientes: respecto a la organización del trabajo y su distribución, la mayoría de los trabajadores encuestados indican que la Oficina de Recursos Humanos si cuenta con un Cuadro de Puestos de la Entidad ya elaborado, los trabajadores del área en su totalidad manifiestan que si conocen bien las funciones específicas que deben desempeñar en sus puestos de trabajo, se manifiesta además en un porcentaje razonable que casi siempre los puestos de trabajo son ocupados conforme a las características técnicas y o profesionales requeridas considerándose además lo que demandan los documentos de gestión, no obstante varios trabajadores indicaron que la Oficina de Recursos Humanos no cuenta con un Manual de Perfiles de Puestos (MPP).

Respecto a la Gestión del Empleo, que el proceso de selección del personal se lleva a cabo considerando las normas legales sobre la materia, dentro de un marco ético y moral, esto respaldado por un gran porcentaje de los encuestados, en lo respecta al registro y control permanente de asistencia del personal, los encuestados indicaron que este se lleva Siempre, el personal encuestado indicó casi en su totalidad que la oficina de recursos humanos administra siempre los legajos del personal; el proceso de inducción al personal que se incorpora según lo manifestado por la mayoría de ellos se da a veces.

Referente a Gestión de la Compensación, la percepción de la mayoría de los trabajadores respecto a la compensación percibida es que está no es acorde con el

puesto que ocupan, en tanto algunos trabajadores indicaron que la oficina de Recursos Humanos a veces, o casi siempre identifica las necesidades de los trabajadores con el fin de mejorar el desempeño en sus puestos.

En cuanto a la Gestión del Desarrollo de la Capacitación, los porcentajes de los gráficos pueden reflejar que la Oficina de Recursos Humanos cuenta con porcentajes positivos respecto al indicador de este proceso, así pues tenemos que el sesenta por ciento de los encuestados manifestaron que casi siempre se realizan capacitaciones al personal del Proyecto Chira Piura, y además el mismo porcentaje indica que casi siempre el proceso de capacitación dado por la oficina cumple las expectativas en temas de su interés, los encuestados en su totalidad están de acuerdo que se capacite al personal pues consideran que esto propende a mejorar su profesionalismo a efectos de que haya una progresión en su carrera.

Tomando en cuenta el indicador Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales un gran porcentaje del personal de la oficina indica que existe un excelente clima laboral dentro de la institución donde labora, y que casi siempre, según muchos de ellos la Oficina de recursos Humanos pone énfasis en las relaciones laborales de los trabajadores de manera independiente y colectiva.

Como puede verse la eficiencia en la gestión de los procesos a cargo de la Oficina de Recursos Humanos del Proyecto Especial Chira - Piura – 2019, tiene un nivel alto pero no todos los trabajadores tienen la misma percepción en cuanto al manejo de los procesos dentro del área, aún así el control interno contribuye en porcentajes medios con los procesos que se llevan a cabo dentro de la Oficina de Recursos Humanos, esto concuerda con Apolin A. (2018), cuando acepta que el control interno contribuye a la gestión efectiva (...), recomendando mejorar un nivel alto de aplicación del control interno para permitir al logro la gestión efectiva.

Con respecto Conocer la percepción del trabajador respecto a los beneficios personales y profesionales adquiridos por las capacitaciones que imparte la Oficina de Recursos Humanos del Proyecto Especial Chira – Piura 2019, se puede observar claramente que los trabajadores encuestados están completamente de acuerdo con que la Oficina de Recursos Humanos brinde constantemente capacitaciones al personal a fin de lograr los objetivos institucionales, están de acuerdo que se capacite

al personal pues consideran que esto propende a mejorar su profesionalismo a efectos de que haya una progresión en su carrera y que haya un beneficio en su desempeño laboral pudiendo estos mejorar su estatus profesional y compensación remunerativa, se sabe además por el sesenta por ciento de ellos que casi siempre o a veces la Oficina realiza estas capacitaciones esto implica decir que estas no son muy constantes y que algunas veces no cumplen las expectativas en temas de su interés; sobre esto Guerrero, R., Portillo, D. & Denny Z. (2011), indico sobre su investigación concordando con la presente que, respecto a las capacitaciones para el personal (...) no son muy frecuentes y las pocas que se han brindado no han sido para todo el personal.

Con respecto a Constatar la aplicación de controles previos, simultáneos y posteriores a los procesos a cargo de la Oficina de Recursos Humanos del Proyecto Especial Chira - Piura – 2019. Podemos ver por el ochenta por ciento de las respuestas de los encuestados que la Oficina de Recursos Humanos, a veces o rara vez aplica controles previos, simultáneos y posteriores a sus procesos técnicos, solo un pequeño porcentaje indica que casi siempre lo hace, por otro lado los algunos trabajadores manifiestan desde su perspectiva que respecto a la evaluación que realiza el OCI a los controles que lleva a cabo la Oficina de control Interno estos no se llevan a cabo, además esto se refuerza cuando la mayoría de ellos indican además que el Jefe del órgano de control no realiza monitoreos permanentes a la documentación que sustenta la gestión operativa de los procesos que se llevan a cabo en la Oficina de Recursos Humanos, dan a conocer además que la oficina NO cuenta con mecanismos para monitorear las actividades del personal del área. Esto concuerda con Huaman, E. & Quispe, R. (2017), cuando indica que el recurso humano realiza deficientes acciones de cautela previa, simultánea y posterior en la ejecución de los procesos, actividades y tareas en las que interviene

V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

5.1. Conclusiones:

1. Con los datos analizados, se puede afirmar que respecto al cumplimiento de lo que demandan los componentes del Sistema de Control, medidos a través de indicadores estos no se cumplen del todo, no obstante los porcentajes de cumplimiento son más altos respecto a los del no cumplimiento, se considera para el presente que lo que demandan los componentes del control interno se cumplen en un nivel medio conforme a lo investigado, lo que nos indica que la entidad viene ejerciendo el Control Interno a los procesos a cargo de la Oficina de Recursos Humanos, pero que debe propender a elevar dicho nivel, a efectos de que se puede contribuir aún más en una buena ejecución de los mismos.
2. A efectos de demostrar el nivel de eficiencia de la Gestión de los procesos a cargo de la Oficina de Recursos Humanos se analizó los indicadores para determinarlo, llegándose a la conclusión de que la Oficina es eficiente en un nivel alto, esto considerando la percepción de los trabajadores a las acciones que se realizan en el área, muchas de ellas con falta de controles más exhaustivos que puedan hacer que los procesos sean más eficientes.
3. Existe una necesidad de capacitación de información respecto al tema de Control Interno, los gráficos analizados en la presente investigación arrojan porcentajes altos de inacciones frente a mecanismos de control necesarios para fortalecer y hacer más eficientes los procesos que se llevan a cabo en la Oficina de Recursos Humanos.
4. La aplicación de los controles previos, simultáneos y posteriores a los procesos a cargo de la Oficina de Recursos Humanos de parte de la Oficina de Recursos Humanos y además de la Oficina de Control Interno, si se llevan a cabo, pero no son muy consecuentes, estos se aplican a veces como lo perciben los trabajadores en el análisis realizado, faltan mecanismos que puedan hacer más efectivos dichos controles, los jefes de las áreas antes mencionadas realizan pocos controles al respecto.

5.2. Recomendaciones:

- 1.** La Oficina de Control Interno realiza las acciones necesarias para llevar a cabo el control dentro de la institución no obstante debe mejorar las acciones de control a los procesos a cargo de la Oficina de Recursos Humanos, debe considerar que sus acciones ejecutadas sean permisibles a la atención de los trabajadores; el porcentaje de aceptación de parte de los trabajadores que fueron encuestados al análisis realizado a los componentes del Control Interno, es aceptable, pero la Oficina de Control Interno debe incrementarlo, poner énfasis en determinación de riesgos, planes de contingencia para hacer frente a algún problema, y dentro de las actividades de supervisión, monitoreo permanente a la documentación sustentatoria.
- 2.** Se llegó a la conclusión de que la Oficina de Recursos Humanos es Eficiente gestionando sus procesos considerando porcentajes altos de permisibilidad por parte de los encuestados, aún así debe mejorar los porcentajes de eficiencia a la Gestión de los Procesos del área, para ello debe considerar mejorar sus acciones en la gestión de la organización del trabajo y su distribución y la gestión de la compensación.
- 3.** Se ha determinado la necesidad de capacitar a los trabajadores respecto al Sistema de Control Interno, a fin de que los trabajadores puedan llevar a cabo acciones que permitan fortalecerlo y hacer más eficientes los procesos de gestión en la Oficina de Recursos Humanos.
- 4.** Los Controles Internos que deba realizar la Oficina de Control Interno y la Oficina de Recursos Humanos deben ser más consecuentes, es decir deben aplicarse constantemente a fin de lograr que lo procesos a cargo de la Oficina de Recursos Humanos sea más eficiente para lograr los objetivos institucionales; los jefes de dichas áreas deben accionar más al respecto.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.

Alpusig E. (2012), *El Control Interno en el departamento de Recursos Humanos y su incidencia en la productividad de la empresa Vivero Forestal Belisario Quevedo de la ciudad de Latacunga en el año 2011*” (Trabajo de grado).
Recuperado de: <http://repo.uta.edu.ec/bitstream/123456789/3562/1/TA0284.pdf>

Apolin, A. (2018), *Control Interno y Gestión Efectiva Institucional, en el Gobierno Regional de Ancash*, (Tesis para optar Grado de Maestro).
Recuperado de: <http://repositorio.unasam.edu.pe/handle/UNASAM/2606>

Autoridad Nacional del Servicio Civil (2014). *Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, Aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH Normas para la gestión del sistema administrativo de gestión de recursos humanos en las entidades públicas, aprobado el 10-11-2014*, Recuperado el 29 de marzo de 2019 de: <https://storage.servir.gob.pe/normatividad/Resoluciones/PE-2014/Res238-2014-SERVIR-PE.pdf>

Baque, M. (2015). *Diseño de un sistema de control interno para mejorar la gestión financiera del almacén de electrodomésticos créditos comisa, en la Ciudad de Santo Domingo*. Recuperado de <http://dspace.uniandes.edu.ec/handle/123456789/290>

Bravo, V. (2014), *Diseño de un sistema de control interno para la Cooperativa de Transportes de pasajeros Flavio Alfaro del Cantòn Chone* (Tesis para obtener Título Profesional). Recuperado de:

<http://repositorio.ucsg.edu.ec/bitstream/3317/3696/1/T-UCSG-PRE-ECO-MD-CICA-11.pdf>

Capcha, H. (2017), *Caracterización del control interno y la información financiera en la municipalidad distrital de Vizcatán del Ene, provincia de Satipo, 2016* (Tesis para obtener Título Profesional). Recuperado de: http://repositorio.uladech.edu.pe/bitstream/handle/123456789/3675/CONTROL_INTERNO_INFORMACION_FINANCIERA_CAPCHA_HUAMA_NCHAQUI_VILMA_BEATRIZ.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Contraloría General de la República (2014). *Marco Conceptual del Control Interno*, Recuperado de: http://doc.contraloria.gob.pe/Control-Interno/web/documentos/Publicaciones/Marco_Conceptual_Control_Interno_CGR.pdf

Contraloría General de la República (2002). *Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, aprobado el 13-07-2002 y publicado el 22-07-2002*”, Recuperado el 29 de marzo de 2019 de: http://doc.contraloria.gob.pe/documentos/TILOC_Ley27785.pdf

Decreto Supremo N° 040-2014-PCM. Diario Oficial El Peruano, Lima; Perú, 13 de junio 2014.

Definición de Gestión (s.f). Recuperado el 30 de marzo de 2019 de: <https://conceptodefinicion.de/gestion/>

Guerra, L. (2015). *El Control Interno y su Incidencia en la Gestión de las Mypes Ubicadas en el Mercado Central de Piura* (Tesis para obtener Título Profesional). Recuperado de:
<http://repositorio.unp.edu.pe/bitstream/handle/UNP/581/CON-GUE-BAC-15.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Guerrero, R., Portillo, D. & Denny Z. (2011), *Sistema de Control Interno con Base al enfoque COSO para la Alcaldía Municipal de San Sebastián, Departamento de san Vicente, para implementarse el 2010* (Trabajo de grado). Recuperado de:
<http://ri.ues.edu.sv/id/eprint/3493/1/SISTEMA%20DE%20CONTROL%20INTERNO.pdf>

Guía sobre el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en el Sector Público (2016). Recuperado el 01 de abril de 2019 de:
<https://www.minjus.gob.pe/wp-content/uploads/2016/07/MINJUS-DGDOJ-Gu%C3%ADa-sobre-el-Sistema-Administrativo-Servir.pdf>

Huaman, E. & Quispe, R. (2017), *Control interno Gubernamental en la Gestión de Recursos Humanos en la Municipalidad Distrital de Yauyos de la Provincia de Jauja*, (Tesis para optar Título Profesional). Recuperado de:
<http://repositorio.uncp.edu.pe/bitstream/handle/UNCP/3879/Huaman%20Escobar-Quispe%20Reyna.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Laban, L. (2016), *Los Mecanismos de Control Interno en el Área de Tesorería de las Municipalidades del Perú. Caso: Municipalidad Distrital San Miguel de*

el Faique - Huancabamba, 2016. Recuperado de:
<http://repositorio.uladech.edu.pe/handle/123456789/6101>

Lescano, L. (2017), *El control interno en la gestión de tesorería del Ministerio de Agricultura y Riego*, (Tesis para optar Grado de Maestro). Recuperado de: <http://repositorio.ucv.edu.pe/handle/UCV/6955>

Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. Diario Oficial El Peruano, Lima; Perú, 04 de julio 2013.

Silva, L. (2018), *El control interno y la mejora de la gestión en el área de administración de la unidad de gestión educativa local de Huaylas, Caraz, 2013*, (Tesis para optar Grado de Maestro). Recuperado de:
http://repositorio.usanpedro.edu.pe/bitstream/handle/USANPEDRO/6890/Tesis_60057.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Rumiguano, C. (2016), *Diseño de un sistema de control interno para la compañía de transporte escolar e institucional Teiquim S.A ubicada en el distrito metropolitano de Quito*, (Tesis para optar Grado de Maestro). Recuperado de: <http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/10166/1/T-UCE-0003-CA116-2016.pdf>

Ubillus, Z. (2015), *incidencia del sistema de control interno en la productividad de la empresa de servicios Inversiones y Representaciones C.G.A Empresa Individual de Responsabilidad Limitada” de la provincia de Sullana - año*

2014, (Tesis para optar Título Profesional). Recuperado de:
http://repositorio.uladech.edu.pe/bitstream/handle/123456789/8290/INCIDENCIA_PRODUCTIVIDAD_UBILLUS_ZAPATA_KARLA_YSOLINA.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Apendices y Anexos

ANEXO N°01
MATRIZ DE CONSISTENCIA

TITULO	PROBLEMA	OBJETIVOS	HIPÓTESIS	METODOLOGIA
Control Interno y gestión de los procesos. Oficina de Recursos Humanos del Proyecto Especial Chira - Piura 2019.	¿Se cumple con lo que demanda el Sistema de Control Interno a fin de contribuir con la gestión de los procesos a cargo de la Oficina de Recursos Humanos del Proyecto Especial Chira – Piura 2019?	<p>Objetivo general:</p> <p>Determinar el Nivel de cumplimiento de lo que demandan los Componentes del Sistema de Control Interno a fin de contribuir con la Gestión de los Procesos a cargo de la Oficina de Recursos Humanos del Proyecto Especial Chira - Piura – 2019.</p> <p>Objetivos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Demostrar el nivel de eficiencia en la gestión de los procesos a cargo de la Oficina de Recursos Humanos del Proyecto Especial Chira - Piura – 2019.• Conocer la percepción del trabajador respecto a los beneficios personales y profesionales adquiridos por las capacitaciones que imparte la Oficina de Recursos Humanos del Proyecto Especial Chira – Piura 2019.• Constatar la aplicación de controles previos, simultáneos y posteriores a los procesos a cargo de la Oficina de Recursos Humanos del Proyecto Especial Chira - Piura – 2019.	No aplica	<p>Tipo de Investigación: Descriptivo</p> <p>Diseño: No Experimental</p> <p>Técnica: Encuesta</p> <p>Población: 05 Trabajadores</p> <p>Muestra: No existe se trabajará con el 100% de la población.</p> <p>Análisis de Datos: Excel</p>

ANEXO N°02

CUESTIONARIO PARA TRABAJADORES SOBRE CONTROL

INTERNO INSTRUCCIONES:

Estimado trabajador, a continuación, usted encontrará una serie de consultas referentes al Control Interno, a las que deberá responder con la mayor sinceridad y veracidad posible, para lo cual colocará un aspa (X) en el recuadro correspondiente (SI o No) de acuerdo a los enunciados propuestos.

Cabe precisar que la información requerida ayudará a la elaboración del trabajo de investigación denominado **Control Interno y Gestión de los Procesos. Oficina de Recursos Humanos del Proyecto Especial Chira - Piura 2019.**

El cuestionario es individual y sus respuestas se mantendrán en reserva por el carácter anónimo de la misma.

ITEMS	Resultados	
	SI	NO
AMBIENTE DE CONTROL		
¿Cuenta la Oficina de Recursos Humanos con un Sistema de Control Interno implementado que supervise si se vienen desarrollando las labores de acuerdo a las normas vigentes?		
¿Cuenta la Oficina de Recursos Humanos con un Manual de Procedimientos Administrativos MAPRO?		
¿Cuenta la Oficina de Recursos Humanos con los Documentos de Gestión: Manual de Organizaciones y Funciones MOF, y Reglamento de Organización y Funciones ROF?		
¿Existe un clima ético que contribuye a la efectividad de los procesos en la Oficina de Recursos Humanos?		
¿La estructura organizacional en la Oficina de Recursos Humanos es la apropiada para lograr los objetivos?		
¿Las tareas específicas para cada puesto de trabajo están bien definidas?		

ITEMS	Resultados	
	SI	NO
EVALUACIÓN DEL RIESGO		
¿Considera que en la Oficina de Recursos Humanos se tienen identificados los riesgos que pudieran ocurrir en los procesos y procedimientos de trabajo?		
¿Se han documentado los Riesgos identificados?		
¿En la oficina se han establecido las acciones necesarias para monitorear, controlar, y afrontar los riesgos identificados?		
¿Se ha utilizado algún método para medir los riesgos así como su impacto en su área de trabajo?		
¿El OCI evalúa los controles de los procesos llevados a cabo en la oficina de Recursos Humanos, a fin de mejorar su plan de trabajo?		

ITEMS	Resultados	
	SI	NO
ACTIVIDADES DE CONTROL		
¿La Oficina de Recursos Humanos cuenta con un plan de contingencia para hacer frente a los problemas que pudiesen presentarse durante el desarrollo de los procesos del área?		
¿Se revisan periódicamente los procesos que realiza la Oficina de recursos Humanos a fin de que se desarrollen de acuerdo a las normas vigentes?		
¿Existen controles de acceso y de modificación de la información que prevenga el uso no autorizado de la información?		
¿Existen los procedimientos de control necesarios para prevenir actos de corrupción en la Oficina de Recursos Humanos?		
¿Los procesos están debidamente respaldadas con documentación sustentatoria suficiente y pertinente?		
¿Las funciones están bien definidas para cada uno de los trabajadores que laboran en la Oficina de Recursos Humanos?		

ITEMS	Resultados	
	SI	NO
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
¿Se proporciona la información correcta al personal que lo requiere, con el detalle suficiente y de manera oportuna, que les permita cumplir de manera eficiente y efectiva sus responsabilidades?		
¿Las instrucciones que se dan o imparten a los funcionario o servidores de la entidad se hacen por escrito o por un medio que puede ser verificable y formalmente aceptado? ?		
¿Los sistemas de información que usan cuentan con controles adecuados que eviten el acceso no autorizado? (¿Ejm. Contraseña, permisos diferenciados, usuario personal, etc?		
¿Periódicamente se solicita a los usuarios opinión sobre el sistema de información registrándose los reclamos e inquietudes para priorizar las mejoras?		

ITEMS	Resultados	
	SI	NO
ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN		
¿Cuenta la Oficina de Recursos Humanos con un mecanismo que le permita monitorear las actividades cotidianas del personal a su cargo?		
¿El desarrollo de sus actividades es supervisado por su jefe inmediato para verificar si se realizan de acuerdo a lo normado?		
¿Las medidas correctivas provenientes de las recomendaciones de exámenes de auditoria externos e internos se implementan en los tiempos establecidos por el Órgano de Control?		
¿Su oficina efectúa autoevaluaciones de las actividades que desarrolla su área con el fin de mejorar la gestión?		
¿El jefe del órgano de control realiza monitoreos permanentes a la documentación que sustenta la gestión operativa de los Procesos llevados a cabo en la Oficina de Recursos Humanos?		

ANEXO N°03

CUESTIONARIO PARA TRABAJADORES SOBRE LOS PROCESOS A CARGO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.

INSTRUCCIONES:

Estimado trabajador, a continuación, usted encontrará una serie de consultas referentes a los procesos a cargo de la Oficina de Recursos Humanos, a las que deberá responder con la mayor sinceridad y veracidad posible, para lo cual encerrará en un círculo el literal de acuerdo a los enunciados propuestos.

Cabe precisar que la información requerida ayudará a la elaboración del trabajo de investigación denominado “CONTROL INTERNO EN LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL PROYECTO ESPECIAL CHIRA –PIURA 2019”.

El cuestionario es individual y sus respuestas se mantendrán en reserva por el carácter anónimo de la misma.

1. ¿La Oficina de Recursos Humanos cuenta con un Manual de Perfiles de Puestos (MPP)?
a. Siempre b. Casi Siempre c. A veces d. Rara vez e. Nunca

2. ¿Considera usted que las personas que laboran en el Proyecto Especial Chira Piura ocupan los puestos que realmente ameritan de acuerdo a sus características técnicas y/o profesionales y a lo que demandan los documentos de gestión al respecto?
a. Siempre b. Casi Siempre c. A veces d. Rara vez e. Nunca

3. ¿Conoce usted bien las funciones específicas que debe desempeñar en su puesto de trabajo?
a. Siempre b. Casi Siempre c. A veces d. Rara vez e. Nunca

4. ¿la Oficina de Recursos Humanos tiene elaborado el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE)?
- a. Siempre b. Casi Siempre c. A veces d. Rara vez e. Nunca
5. ¿El proceso de selección de personal se lleva a cabo considerando las normas legales sobre la materia, dentro de un marco ético y moral?
- a. Siempre b. Casi Siempre c. A veces d. Rara vez e. Nunca
6. ¿Considera usted que el proceso de inducción que se da al personal que se incorpora es idóneo?
- a. Siempre b. Casi Siempre c. A veces d. Rara vez e. Nunca
7. ¿Se lleva a cabo permanentemente el registro y control de asistencia del personal?
- a. Siempre b. Casi Siempre c. A veces d. Rara vez e. Nunca
8. ¿La administración de legajos es constante a efectos de tener actualizada la información de cada trabajador?
- a. Siempre b. Casi Siempre c. A veces d. Rara vez e. Nunca
9. ¿La Oficina de Recursos Humanos suele identificar las necesidades de los trabajadores con el fin de mejorar el desempeño en sus puestos?
- a. Siempre b. Casi Siempre c. A veces d. Rara vez e. Nunca
10. ¿Considera usted que la compensación percibida como contraprestación a su trabajo es acorde con el puesto que ocupa?
- a. Siempre b. Casi Siempre c. A veces d. Rara vez e. Nunca
11. ¿La Oficina de Recursos Humanos realiza capacitación constante al personal del Proyecto Chira Piura?

- a. Siempre b. Casi Siempre c. A veces d. Rara vez e. Nunca
12. ¿Considera usted que el proceso de capacitación dado por la Oficina de Recursos Humanos cumple las expectativas en temas de su interés?
- a. Siempre b. Casi Siempre c. A veces d. Rara vez e. Nunca
13. ¿Considera usted que la Oficina de Recursos Humanos debe brindar constantemente capacitaciones al personal a fin de lograr los objetivos institucionales?
- a. Siempre b. Casi Siempre c. A veces d. Rara vez e. Nunca
14. ¿Considera usted que las capacitaciones benefician su desempeño laboral y pueden llegar a mejorar su estatus profesional y compensación remunerativa?
- a. Siempre b. Casi Siempre c. A veces d. Rara vez e. Nunca
15. ¿La Oficina de Recursos Humanos propende a mejorar su desarrollo profesional a fin de que haga una progresión en su carrera?
- a. Siempre b. Casi Siempre c. A veces d. Rara vez e. Nunca
16. ¿La Oficina de Recursos Humanos pone énfasis a las relaciones laborales individuales y colectivas de sus trabajadores?
- a. Siempre b. Casi Siempre c. A veces d. Rara vez e. Nunca
17. ¿Considera usted que existe un excelente clima laboral dentro de la institución donde labora?
- a. Siempre b. Casi Siempre c. A veces d. Rara vez e. Nunca
18. ¿La Oficina de Recursos Humanos aplica controles previos, simultáneos y posteriores a sus procesos técnicos?
- a. Siempre b. Casi Siempre c. A veces d. Rara vez e. Nunca

ANEXO N° 04

CUADRO RESUMEN RESULTADOS DE LA ENCUESTA SOBRE CONTROL INTERNO				
DIMENSIÓN	ITEMS	RESULTADOS		TOTAL
		SI	NO	
Ambiente de Control	1. ¿Cuenta la Oficina de Recursos Humanos con un Sistema de Control Interno implementado que supervise si se vienen desarrollando las labores de acuerdo a las normas vigentes?	2	3	5
	2. ¿Cuenta la Oficina de Recursos Humanos con un Manual de Procedimientos Administrativos MAPRO?	4	1	5
	3. ¿Cuenta la Oficina de Recursos Humanos con los Documentos de Gestión: Manual de Organizaciones y Funciones MOF, y Reglamento de Organización y Funciones ROF?	5	0	5
	4. ¿Existe un clima ético que contribuye a la efectividad de los procesos en la Oficina de Recursos Humanos?	5	0	5
	5. ¿La estructura organizacional en la Oficina de Recursos Humanos es la apropiada para lograr los objetivos?	4	1	5
	6. ¿Las tareas específicas para cada puesto de trabajo están bien definidas?	2	3	5
PUNTAJE		22	8	30
Evaluación del Riesgo	7. ¿Considera que en la Oficina de Recursos Humanos se tienen identificados los riesgos que pudieran ocurrir en los procesos y procedimientos de trabajo?	1	4	5
	8. ¿Se han documentado los Riesgos identificados?	2	3	5
	9. ¿En la oficina se han establecido las acciones necesarias para monitorear, controlar, y afrontar los riesgos identificados?	1	4	5
	10. ¿Se ha utilizado algún método para medir los riesgos así como su impacto en su área de trabajo?	0	5	5
	11. ¿El OCI evalúa los controles de los procesos llevados a cabo en la oficina de Recursos Humanos, a fin de mejorar su plan de trabajo?	2	3	5
PUNTAJE		6	19	25
Actividades de Control	12. ¿La Oficina de Recursos Humanos cuenta con un plan de contingencia para hacer frente a los problemas que pudiesen presentarse durante el desarrollo de los procesos del área?	1	4	5
	13. ¿Se revisan periódicamente los procesos que realiza la Oficina de recursos Humanos a fin de que se desarrollen de acuerdo a las normas vigentes?	4	1	5
	14. ¿Existen controles de acceso y de modificación de la información que prevenga el uso no autorizado de la información?	1	4	5
	15. ¿Existen los procedimientos de control necesarios para prevenir actos de corrupción en la Oficina de Recursos Humanos?	3	2	5
	16. ¿Los procesos están debidamente respaldados con documentación sustentatoria suficiente y pertinente?	4	1	5
	17. ¿Las funciones están bien definidas para cada uno de los trabajadores que laboran en la Oficina de Recursos Humanos?	3	2	5
PUNTAJE		16	14	30
Información y Comunicación	18. ¿Se proporciona la información correcta al personal que lo requiere, con el detalle suficiente y de manera oportuna, que les permita cumplir de manera eficiente y efectiva sus responsabilidades?	5	0	5
	19. ¿Las instrucciones que se dan o imparten a los funcionario o servidores de la entidad se hacen por escrito o por un medio que puede ser verificable y formalmente aceptado. ?	5	0	5
	20. ¿Los sistemas de información que usan cuentan con controles adecuados que eviten el acceso no autorizado. (Ejm. Contraseña, permisos diferenciados, usuario personal, etc)?	4	1	5
	21. ¿Periódicamente se solicita a los usuarios opinión sobre el sistema de información registrándose los reclamos e inquietudes para priorizar las mejoras?	2	3	5
PUNTAJE		16	4	20
Actividades de supervisión	22. ¿Cuenta la Oficina de Recursos Humanos con un mecanismo que le permita monitorear las actividades cotidianas del personal a su cargo?	2	3	5
	23. ¿El desarrollo de sus actividades es supervisado por su jefe inmediato para verificar si se realizan de acuerdo a lo normado?	5	0	5
	24. ¿Las medidas correctivas provenientes de las recomendaciones de exámenes de auditoría externos e internos se implementan en los tiempos establecidos por el Órgano de Control?	5	0	5
	25. ¿Su oficina efectúa autoevaluaciones de las actividades que desarrolla su área con el fin de mejorar la gestión?	2	3	5
	26. ¿El jefe del órgano de control realiza monitoreos permanentes a la documentación que sustenta la gestión operativa de los Procesos llevados a cabo en la Oficina de Recursos Humanos?	1	4	5
PUNTAJE		15	10	25
PUNTAJE TOTAL		75	55	130

ANEXO N° 05

CUADRO RESUMEN PORCENTUAL DEL RESULTADO DE LA ENCUESTA SOBRE CONTROL INTERNO			
DIMENSIÓN	SI	NO	TOTAL
Ambiente de Control	22	8	30
Evaluación del Riesgo	6	19	25
Actividades de Control	16	14	30
Información y Comunicación	16	4	20
Actividades de supervisión	15	10	25
DIMENSIÓN	SI	NO	TOTAL
Ambiente de Control	73%	27%	100
Evaluación del Riesgo	24%	76%	100
Actividades de Control	53%	47%	100
Información y Comunicación	80%	20%	100
Actividades de supervisión	60%	40%	100
COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO	58%	42%	100
NIVEL POR CADA UNA DE LAS DIMENSIONES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO			
DIMENSIÓN	PUNTAJE	SI	NIVEL
Ambiente de Control	Bajo = 01% - 33%	73%	ALTO
Evaluación del Riesgo		24%	BAJO
Actividades de Control	Medio = 33% - 66%	53%	MEDIO
Información y Comunicación		80%	ALTO
Actividades de supervisión	Alto = 66% - 100%	60%	MEDIO
PROMEDIO PORCENTUAL COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO		58%	MEDIO

ANEXO N° 06

CUADRO RESUMEN RESULTADOS DE LA ENCUESTA SOBRE PROCESOS A CARGO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS							
DIMENSION	ITEMS	VALORES					TOTAL
		SIEMPRE 5	CASI SIEMPRE 4	A VECES 3	RARA VEZ 2	NUNCA 1	
Organización del Trabajo y su Distribución	¿La Oficina de Recursos Humanos cuenta con un Manual de Perfiles de Puestos (MPP)?	2	0	0	0	3	5
	¿Considera usted que las personas que laboran en el Proyecto Especial Chira Piura ocupan los puestos que realmente ameritan de acuerdo a sus características técnicas y/o profesionales y a lo que demandan los documentos de gestión al respecto?	0	3	2	0	0	5
	¿Conoce usted bien las funciones específicas que debe desempeñar en su puesto de trabajo?	5	0	0	0	0	5
	¿La Oficina de Recursos Humanos tiene elaborado el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE)?	3	0	0	0	2	5
PUNTAJE		10	3	2	0	5	20
Gestión del empleo	¿El proceso de selección de personal se lleva a cabo considerando las normas legales sobre la materia, dentro de un marco ético y moral?	3	0	0	0	2	5
	¿Considera usted que el proceso de inducción que se da al personal que se incorpora es idóneo?	0	1	3	0	1	5
	¿Se lleva a cabo permanentemente el registro y control de asistencia del personal?	5	0	0	0	0	5
	¿La administración de legajos es constante a efectos de tener actualizada la información de cada trabajador?	4	1	0	0	0	5
PUNTAJE		12	2	3	0	3	20
Gestión de la Compensación	¿La Oficina de Recursos Humanos suele identificar las necesidades de los trabajadores con el fin de mejorar el desempeño en sus puestos?	0	2	3	0	0	5
	¿Considera usted que la compensación percibida como contraprestación a su trabajo es acorde con el puesto que ocupa?	1	0	0	0	4	5
PUNTAJE		1	2	3	0	4	10
Gestión del Desarrollo y la Capacitación	¿La Oficina de Recursos Humanos realiza capacitación constante al personal del Proyecto Chira Piura?	0	3	2	0	0	5
	¿Considera usted que el proceso de capacitación dado por la Oficina de Recursos Humanos cumple las expectativas en temas de su interés?	0	5	0	0	0	5
	¿Considera usted que la Oficina de Recursos Humanos debe brindar constantemente capacitaciones al personal a fin de lograr los objetivos institucionales?	5	0	0	0	0	5
	¿Considera usted que las capacitaciones benefician su desempeño laboral y pueden llegar a mejorar su estatus profesional y compensación remunerativa?	5	0	0	0	0	5
	¿La Oficina de Recursos Humanos propende a mejorar su desarrollo profesional a fin de que haga una progresión en su carrera?	0	5	0	0	0	5
PUNTAJE		10	13	2	0	0	25
Gestión de Relaciones Humanas y Sociales	¿La Oficina de Recursos Humanos pone énfasis a las relaciones laborales individuales y colectivas de sus trabajadores?	1	3	1	0	0	5
	¿Considera usted que existe un excelente clima laboral dentro de la institución donde labora?	3	0	0	0	2	5
	¿La Oficina de Recursos Humanos aplica controles previos, simultáneos y posteriores a sus procesos técnicos?	0	1	3	1	0	5
PUNTAJE		4	4	4	1	2	15
PUNTAJE TOTAL		37	24	14	1	14	90

ANEXO Nº 07

CUADRO RESUMEN PORCENTUAL DEL RESULTADO DE LA ENCUESTA SOBRE GESTIÓN DE LOS PROCESOS						
DIMENSIÓN	SIEMPRE	CASI SIEMPR	A VECES	RARA VEZ	NUNCA	TOTAL
Organización del Trabajo y su Distribución	10	3	2	0	5	20
Gestión del empleo	12	2	3	0	3	20
Gestión de la Compensación	1	2	3	0	4	10
Gestión del Desarrollo y la Capacitación	10	13	2	0	0	25
Gestión de Relaciones Humanas y Sociales	4	4	4	1	2	15
	37	24	14	1	14	90
DIMENSIÓN	SIEMPRE	CASI SIEMPR	A VECES	RARA VEZ	NUNCA	TOTAL
Organización del Trabajo y su Distribución	50%	15%	10%	0%	25%	100
Gestión del empleo	60%	10%	15%	0%	15%	100
Gestión de la Compensación	10%	20%	30%	0%	40%	100
Gestión del Desarrollo y la Capacitación	40%	52%	8%	0%	0%	100
Gestión de Relaciones Humanas y Sociales	27%	27%	27%	7%	13%	100
PROCESOS A CARGO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	41%	27%	16%	1%	16%	100

CUADRO RESULTADO DE LA ENCUESTA DE PROCESOS Y PESOS DE RESPUESTAS						
PESOS	5	4	3	2	1	TOTAL
DIMENSIÓN	SIEMPRE	CASI SIEMPRE	A VECES	RARA VEZ	NUNCA	
Organización del Trabajo y su Distribución	10	3	2	0	5	20
Gestión del empleo	12	2	3	0	3	20
Gestión de la Compensación	1	2	3	0	4	10
Gestión del Desarrollo y la Capacitación	10	13	2	0	0	25
Gestión de Relaciones Humanas y Sociales	4	4	4	1	2	15
TOTAL	37	24	14	1	14	90

CUADRO PUNTAJES DE RESPUESTAS POR PESO Y NIVELES DE PROCESOS								
DIMENSIÓN	PUNTAJE	SIEMPRE	CASI SIEMPRE	A VECES	RARA VEZ	NUNCA	TOTAL	NIVEL
Organización del Trabajo y su Distribución	Bajo = 01-33 Medio = 34-66 Alto = 67-100	50	12	6	0	5	73	Nivel Alto
Gestión del empleo	Bajo = 01-33 Medio = 34-66 Alto = 67-100	60	8	9	0	3	80	Nivel Alto
Gestión de la Compensación	Bajo = 01-17 Medio = 18-33 Alto = 34- 50	5	8	9	0	4	26	Nivel Medio
Gestión del Desarrollo y la Capacitación	Bajo = 01-42 Medio = 43-83 Alto = 84-125	50	52	6	0	0	108	Nivel Alto
Gestión de Relaciones Humanas y Sociales	Bajo = 01-25 Medio = 26-50 Alto = 51-75	20	16	12	2	2	52	Nivel Alto
TOTAL	Bajo = 01-150 Medio =151-300 Alto =301-450	185	96	42	2	14	339	Nivel Alto

ANEXO N° 08

TABLAS Y GRÁFICOS POR CADA CONSULTA DEL CUESTIONARIO

Dimensión Ambiente de Control

TABLA N° 01:

Existencia de un sistema de Control Interno que supervise el desarrollo de las labores conforme a normas vigentes

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
▪ Si	02	40%
▪ No	03	60%
TOTAL	05	100%

FUENTE: Aplicación de encuesta al personal administrativo que tiene relación con el área de estudio.

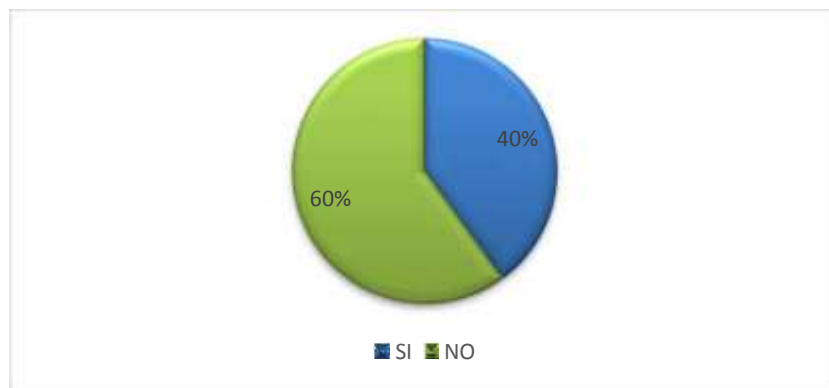


FIGURA N° 01. *Existencia de un sistema de Control Interno que supervise el desarrollo de las labores conforme a normas vigentes (FUENTE: Tabla N° 01)*

Interpretación:

La Figura N° 01, muestra a un 60% de los encuestados respondiendo negativamente a la consulta respecto a si la Oficina de Recursos Humanos cuenta con sistema de Control Interno que supervise el desarrollo de las labores conforme a normas vigentes, frente al 40% que respondió positivamente.

TABLA N° 02:

Existencia de un Manual de Procedimientos Administrativos MAPRO

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
▪ Si	04	80%
▪ No	01	20%
TOTAL	05	100%

FUENTE: Aplicación de encuesta al personal administrativo que tiene relación con el área de estudio.

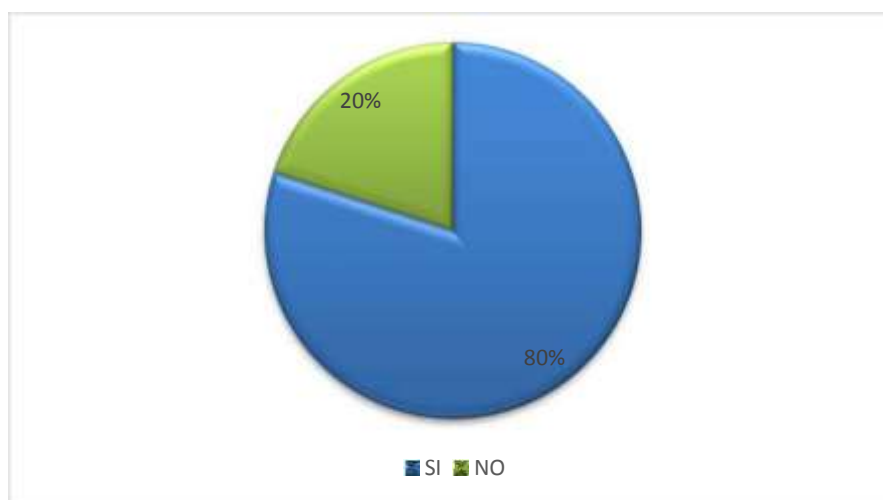


FIGURA N° 02. *Existencia de un Manual de Procedimientos Administrativos MAPRO (FUENTE: Tabla N° 02)*

Interpretación:

En la Figura N° 02, podemos ver que el 80% de los colaboradores afirman que la Oficina de Recursos Humanos cuenta con un manual de procedimientos Administrativos, mientras que el 20% indica que no cuenta.

TABLA N° 03:

Existencia de documentos de gestión; ROF y MOF

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
▪ Si	05	100%
▪ No	0	0%
TOTAL	05	100%

FUENTE: Aplicación de encuesta al personal administrativo que tiene relación con el área de estudio.

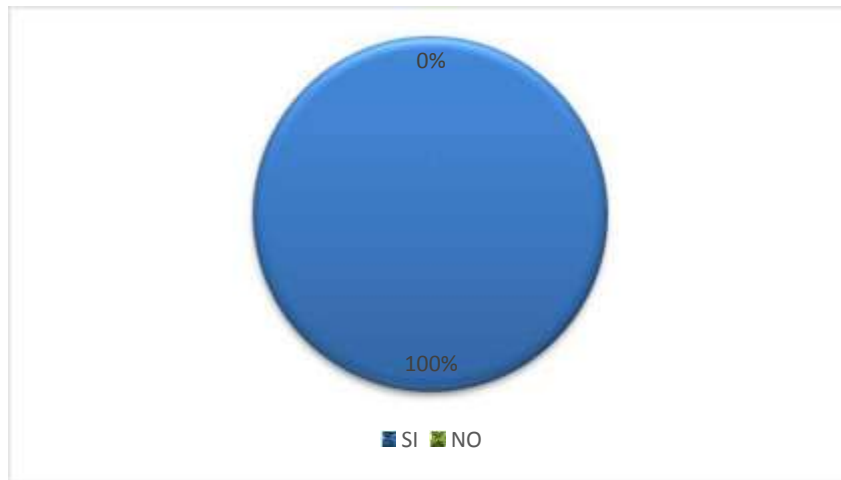


FIGURA N° 03. Existencia de documentos de gestión; ROF y MOF (FUENTE: Tabla N° 03)

Interpretación:

En la Figura N° 03, observamos que el 100% de los colaboradores afirman que la Oficina de Recursos Humanos cuenta con los documentos de gestión MOF y ROF.

TABLA N° 04:

Contribución del clima ético a la efectividad de los procesos.

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
▪ Si	05	100%
▪ No	0	0%
TOTAL	05	100%

FUENTE: Aplicación de encuesta al personal administrativo que tiene relación con el área de estudio.

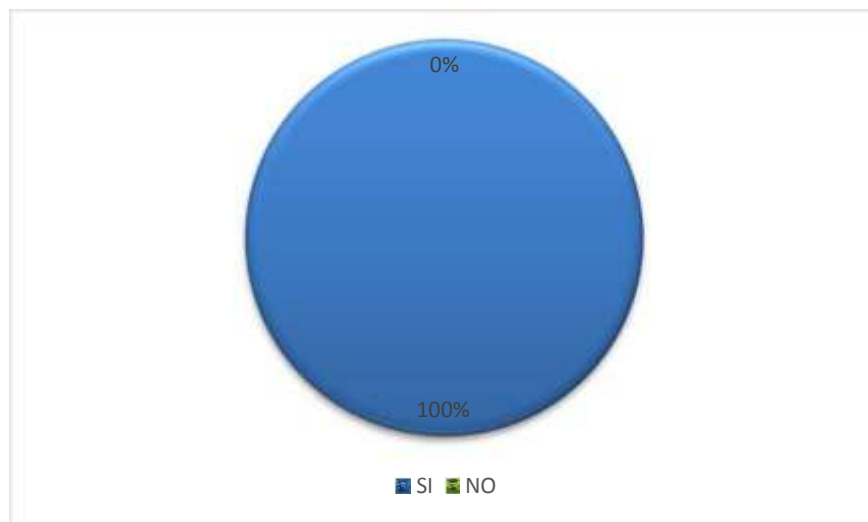


FIGURA N° 04. *Contribución del clima ético a la efectividad de los procesos.*
(FUENTE: Tabla N° 04)

Interpretación:

En la Figura N° 04, se muestra que el 100% de los trabajadores afirman que existe contribución del clima ético a la efectividad de los procesos en la Oficina de Recursos Humanos

TABLA N° 05:

Estructura organizacional en la Oficina de Recursos Humanos es la apropiada para lograr los objetivos

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
▪ Si	04	80%
▪ No	01	20%
TOTAL	05	100%

FUENTE: Aplicación de encuesta al personal administrativo que tiene relación con el área de estudio.

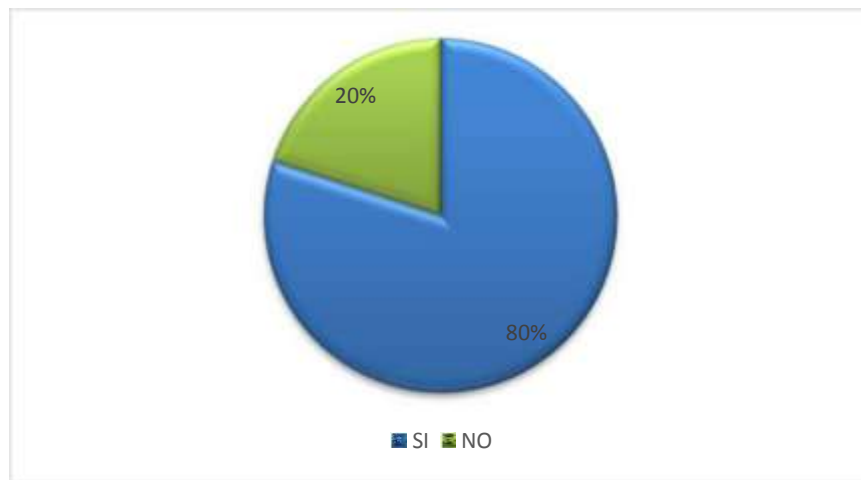


FIGURA N° 05. *Estructura organizacional en la Oficina de Recursos Humanos es la apropiada para lograr los objetivos (FUENTE: Tabla N° 05)*

Interpretación:

En la Figura N° 05, se muestra a un 80% de los trabajadores afirmando que la estructura organizacional en la Oficina de Recursos Humanos es la apropiada para lograr los objetivos, frente a un 20% que no lo considera así.

TABLA N° 06:

En cada puesto de trabajo las tareas específicas están bien definidas

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
▪ Si	02	40%
▪ No	03	60%
TOTAL	05	100%

FUENTE: Aplicación de encuesta al personal administrativo que tiene relación con el área de estudio.

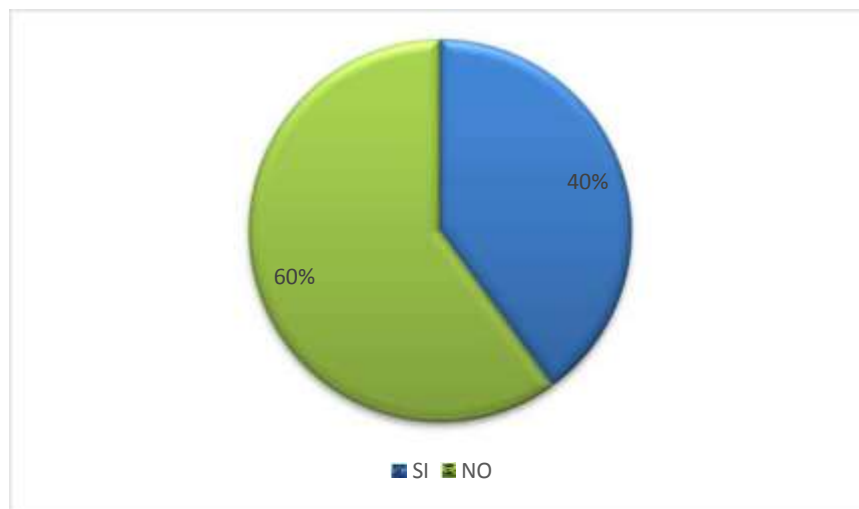


FIGURA N° 06. *En cada puesto de trabajo las tareas específicas están bien definidas (FUENTE: Tabla N° 06)*

Interpretación:

En la Figura N° 06, los trabajadores indican en un 60% que en cada puesto de trabajo las tareas específicas están bien definidas, mientras que el 40% de ellos indican lo contrario.

Dimensión Evaluación del Riesgo.

TABLA N° 07:

Identificación de riesgos que pudieran ocurrir en los procesos y procedimientos de trabajo

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
▪ Si	01	20%
▪ No	04	80%
TOTAL	05	100%

FUENTE: Aplicación de encuesta al personal administrativo que tiene relación con el área de estudio.

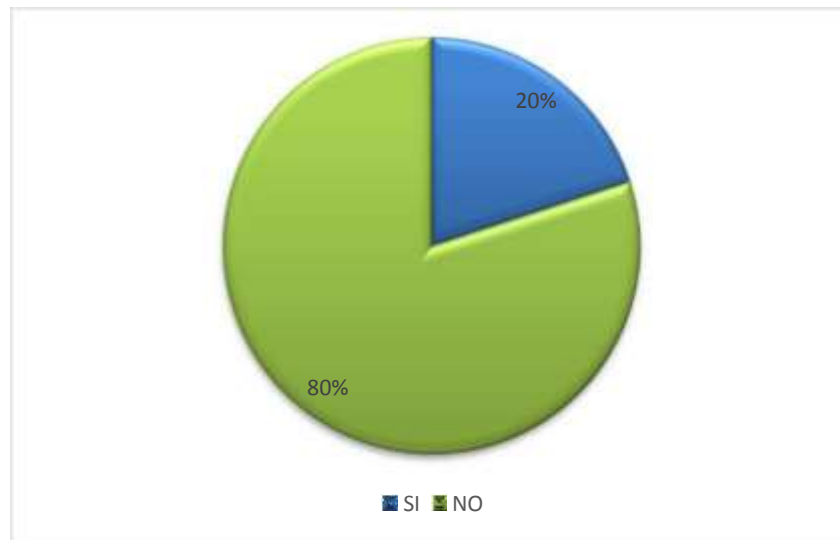


FIGURA N° 07. *Identificación de riesgos que pudieran ocurrir en los procesos y procedimientos de trabajo (FUENTE: Tabla N° 07)*

Interpretación:

En la Figura N° 07, los trabajadores consideran en un 80% que en la Oficina de Recursos Humanos no se tienen los identificados los riesgos que pudieran ocurrir en los procesos y procedimientos de trabajo, solo el 20% de ellos indican que sí.

TABLA N° 08:

Se han documentado los Riesgos identificados

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
▪ Si	02	40%
▪ No	03	60%
TOTAL	05	100%

FUENTE: Aplicación de encuesta al personal administrativo que tiene relación con el área de estudio.

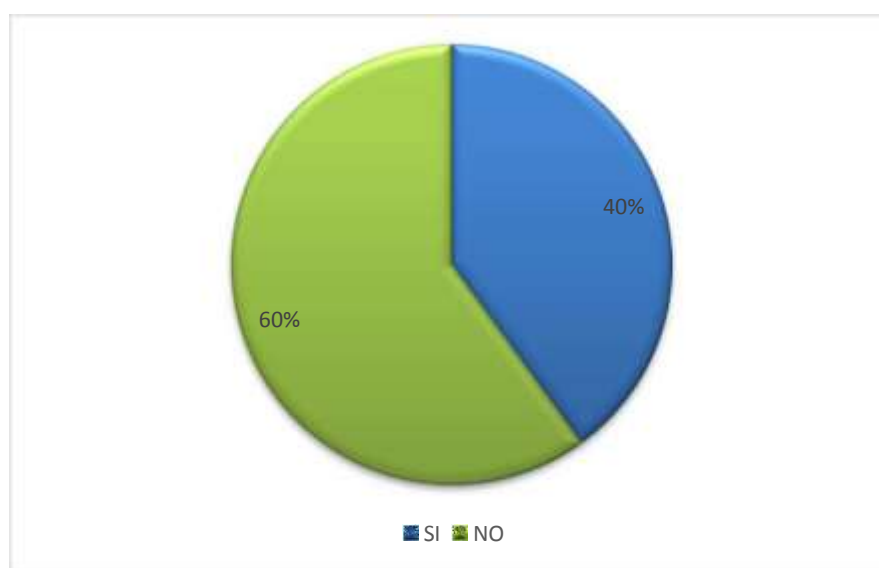


FIGURA N° 08. *Se han documentado los Riesgos identificados (FUENTE: Tabla N° 08)*

Interpretación:

En la Figura N° 08, los trabajadores indicaron en un 60% que en la Oficina de Recursos Humanos no ha documentado los riesgos que se pudieran haber identificados respecto a los procesos y procedimientos de trabajo, el 40% de ellos indican que sí.

TABLA N° 09:

Se encuentran establecidas las acciones para llevar a cabo el monitoreo, control, y afrontar los riesgos identificados

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
▪ Si	01	20%
▪ No	04	80%
TOTAL	05	100%

FUENTE: Aplicación de encuesta al personal administrativo que tiene relación con el área de estudio.

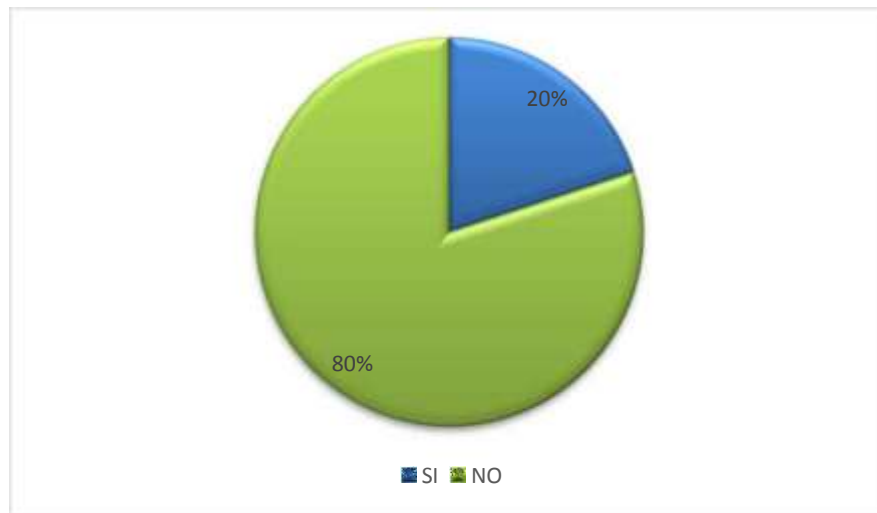


FIGURA N° 09. *Se encuentran establecidas las acciones para llevar a cabo el monitoreo, control, y afrontar los riesgos identificados (FUENTE: Tabla N° 09)*

Interpretación:

En la Figura N° 09, los trabajadores indicaron en un 80% que en la Oficina de Recursos Humanos no se encuentran establecidas las acciones para llevar a cabo el monitoreo, control, y afrontar los riesgos identificados, solo el 20% de ellos indican que sí.

TABLA N° 10:

Se utilizan métodos para medir riesgos y su impacto en su área de trabajo

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
▪ Si	0	0%
▪ No	05	100%
TOTAL	05	100%

FUENTE: Aplicación de encuesta al personal administrativo que tiene relación con el área de estudio.

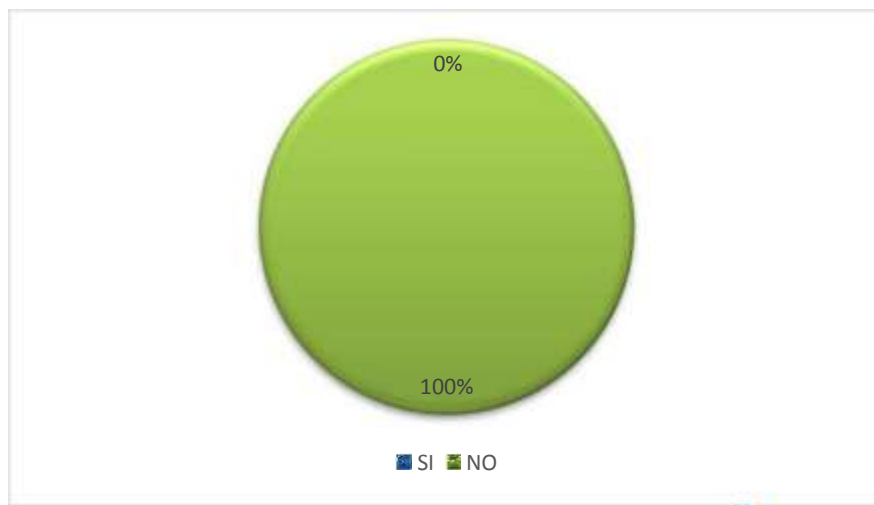


FIGURA N° 10. *Se utilizan métodos para medir riesgos y su impacto en su área de trabajo (FUENTE: Tabla N° 10)*

Interpretación:

En la Figura N° 10, los trabajadores indicaron en su totalidad 100% que en la Oficina de Recursos Humanos no se utilizan métodos para medir riesgos y su impacto en su área de trabajo.

TABLA N° 11:

Evaluación del OCI a los controles de los procesos llevados a cabo en la oficina de Recursos Humanos

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
▪ Si	02	40%
▪ No	03	60%
TOTAL	05	100%

FUENTE: Aplicación de encuesta al personal administrativo que tiene relación con el área de estudio.

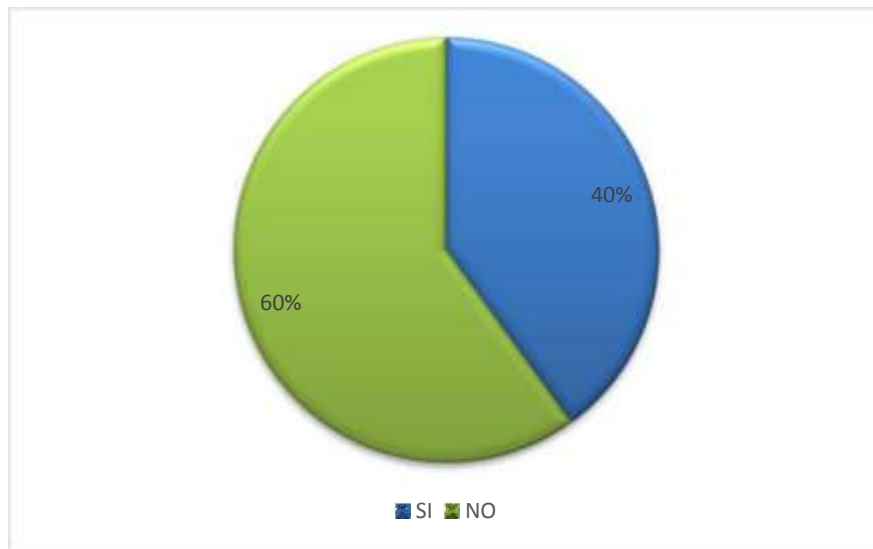


FIGURA N° 11. *Evaluación del OCI a los controles de los procesos llevados a cabo en la oficina de Recursos Humanos (FUENTE: Tabla N° 11)*

Interpretación:

En la Figura N° 11, se muestra al 60% de los trabajadores indicando que el OCI no evalúa los controles de los procesos llevados a cabo en la oficina de Recursos Humanos.

Dimensión Actividades de Control.

TABLA N° 12:

Plan de contingencia para hacer frente a los problemas durante el desarrollo de los procesos del área

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
▪ Si	01	20%
▪ No	04	80%
TOTAL	05	100%

FUENTE: Aplicación de encuesta al personal administrativo que tiene relación con el área de estudio.

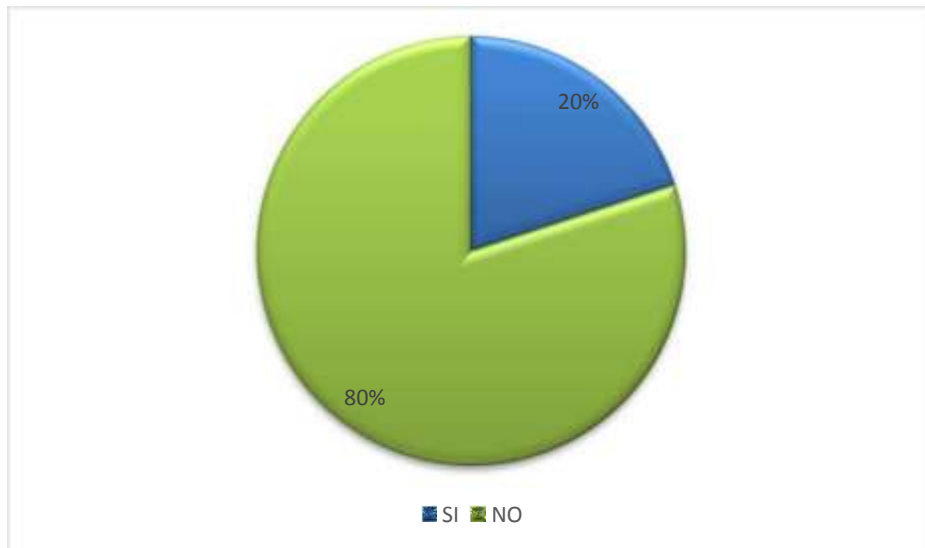


FIGURA N° 12. Plan de contingencia para hacer frente a los problemas durante el desarrollo de los procesos del área (FUENTE: Tabla N° 12)

Interpretación:

La Figura N° 12, muestra al 80% de los trabajadores que indica que la Oficina de Recursos Humanos no cuenta con un plan de contingencia para hacer frente a los problemas que pudiesen presentarse durante el desarrollo de los procesos del área, mientras que el 20% indican que no cuenta con dicho plan.

TABLA N° 13:

Revisión periodica de los procesos acorde con las normas vigentes

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
▪ Si	04	80%
▪ No	01	20%
TOTAL	05	100%

FUENTE: Aplicación de encuesta al personal administrativo que tiene relación con el área de estudio.

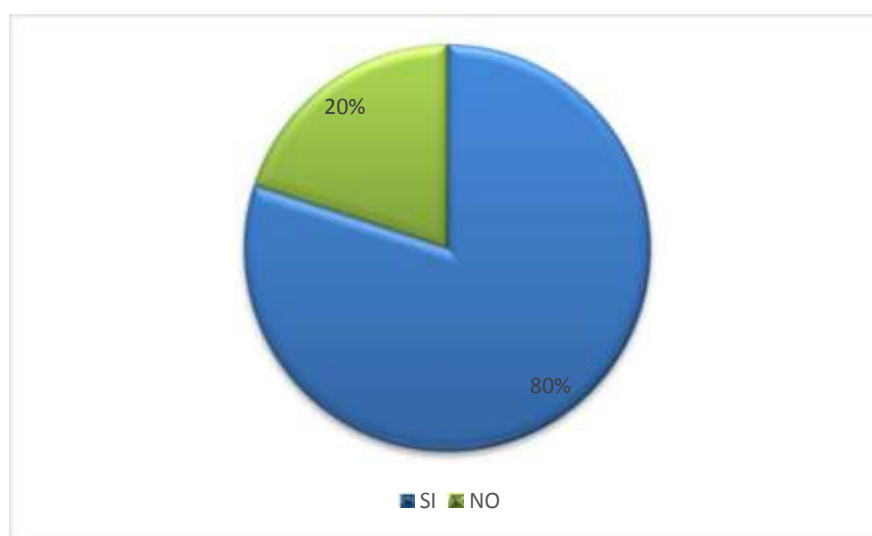


FIGURA N° 13. *Revisión periodica de los procesos acorde con las normas vigentes (FUENTE: Tabla N° 13)*

Interpretación:

La Figura N° 13, muestra al 80% de los trabajadores que indica que se revisan periódicamente los procesos que realiza la Oficina de Recursos Humanos a fin de que se desarrollen de acuerdo a las normas vigentes, mientras que un 20% manifestó que no.

TABLA N° 14:

El uso no autorizado de la información se previene a través de controles de acceso y modificación de la información

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
▪ Si	01	20%
▪ No	04	80%
TOTAL	05	100%

FUENTE: Aplicación de encuesta al personal administrativo que tiene relación con el área de estudio.

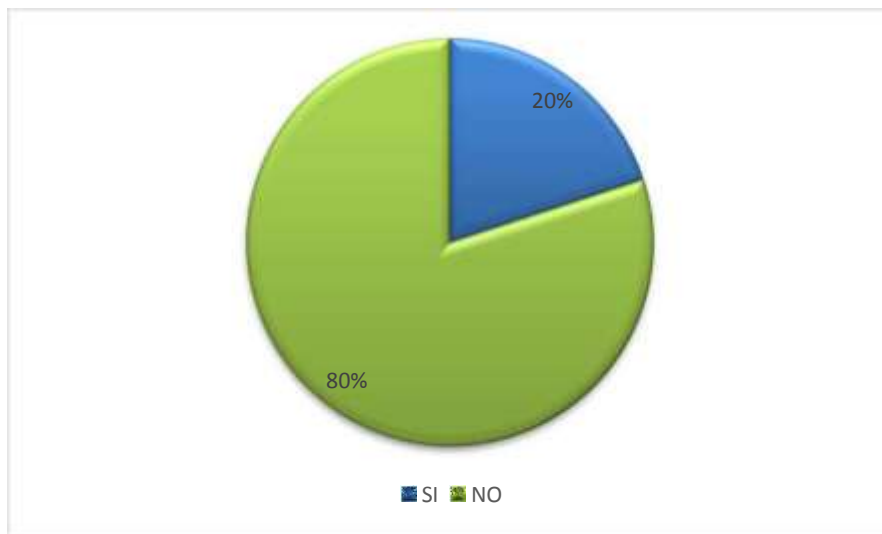


FIGURA N° 14. *El uso no autorizado de la información se previene a través de controles de acceso y modificación de la información (FUENTE: Tabla N° 14)*

Interpretación:

La Figura N° 14, muestra al 80% de los trabajadores que indica que no existen controles para el acceso y modificación de la información que prevengan el uso no autorizado de la información en la Oficina de Recursos Humanos, mientras que el 20% indican que si se cuenta con los controles correspondientes.

TABLA N° 15:

Los actos de corrupción se previenen a través de procedimientos de control.

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
▪ Si	03	60%
▪ No	02	40%
TOTAL	05	100%

FUENTE: Aplicación de encuesta al personal administrativo que tiene relación con el área de estudio.

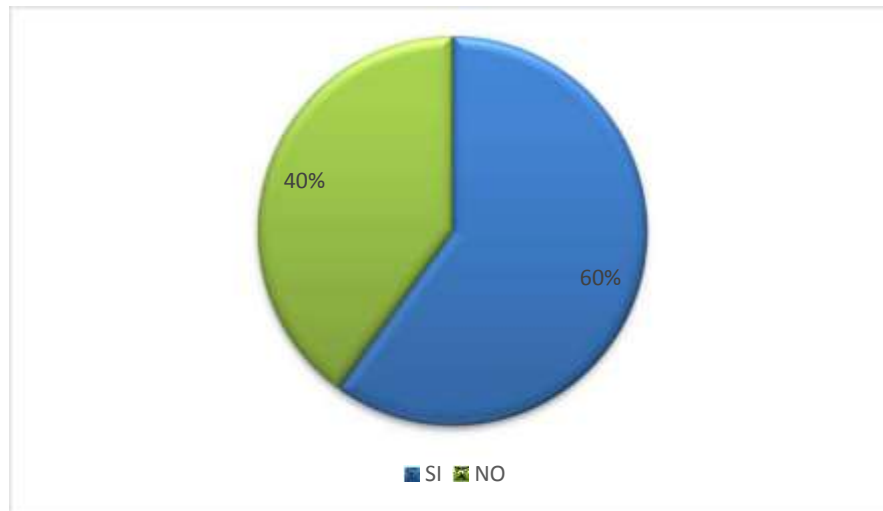


FIGURA N° 15. *Los actos de corrupción se previenen a través de procedimientos de control. (FUENTE: Tabla N° 15)*

Interpretación:

En la Figura N° 15, se muestra que el 60% de los trabajadores indican que los actos de corrupción se previenen a través de procedimientos de control en la Oficina de Recursos Humanos, mientras que el 40% indican que no se cuenta con dichos procedimientos.

TABLA N° 16:

Procesos debidamente respaldados con documentación sustentatoria suficiente y pertinente

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
▪ Si	04	80%
▪ No	01	20%
TOTAL	05	100%

FUENTE: Aplicación de encuesta al personal administrativo que tiene relación con el área de estudio.

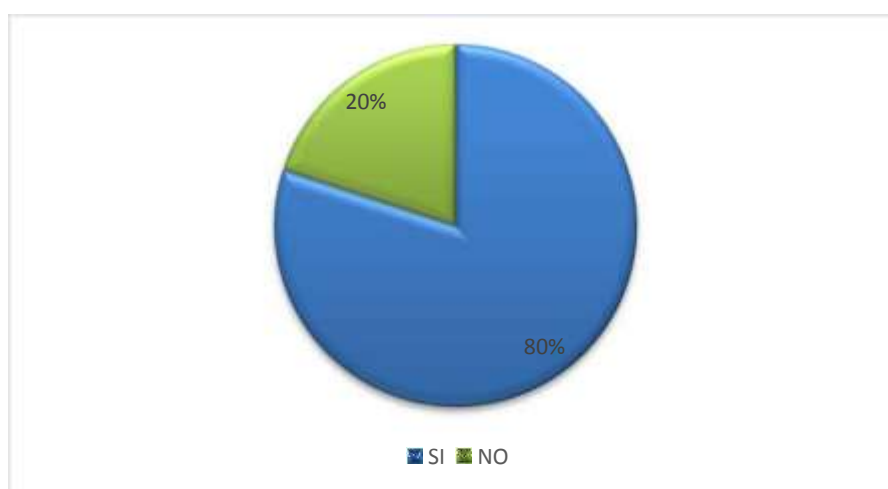


FIGURA N° 16. *Procesos debidamente respaldados con documentación sustentatoria suficiente y pertinente (FUENTE: Tabla N° 16)*

Interpretación:

En la Figura N° 16, se muestra que el 80% de los trabajadores indicaron que los procesos están debidamente respaldados con documentación sustentatoria suficiente y pertinente, mientras que el 20% indican todo lo contrario.

TABLA N° 17:

Las funciones están bien definidas para cada uno de los trabajadores que laboran en la Oficina de Recursos Humanos

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
▪ Si	03	60%
▪ No	02	40%
TOTAL	05	100%

FUENTE: Aplicación de encuesta al personal administrativo que tiene relación con el área de estudio.

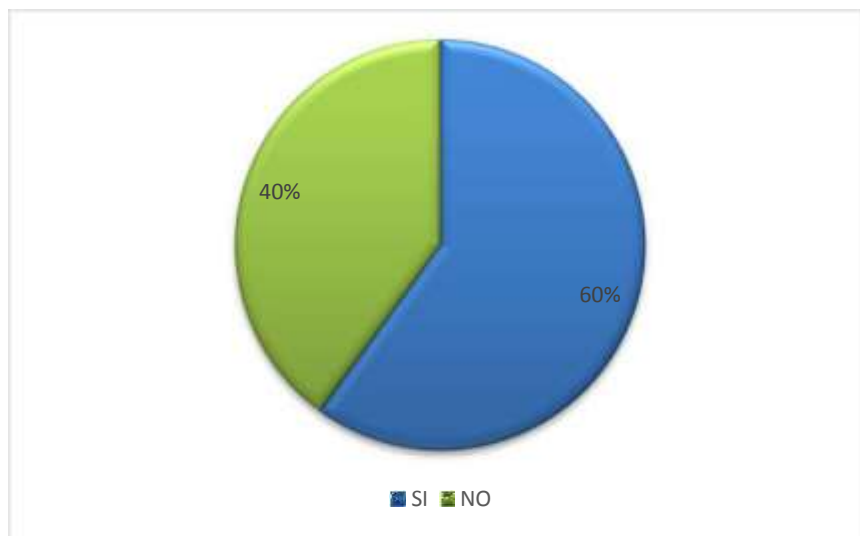


FIGURA N° 17. *Las funciones están bien definidas para cada uno de los trabajadores que laboran en la Oficina de Recursos Humanos (FUENTE: Tabla N° 17)}*

Interpretación:

La Figura N° 17, muestra que el 60% de los trabajadores consideran que las funciones están bien definidas para cada uno de los trabajadores que laboran en la Oficina de Recursos Humanos, mientras que el 40% indican todo lo contrario.

Dimensión Información y Comunicación.

TABLA N° 18:

Es proporcionada la información de manera correcta y oportuna requerida por el trabajador a efectos de cumplir eficientemente sus responsabilidades

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
▪ Si	05	100%
▪ No	0	0%
TOTAL	05	100%

FUENTE: Aplicación de encuesta al personal administrativo que tiene relación con el área de estudio.

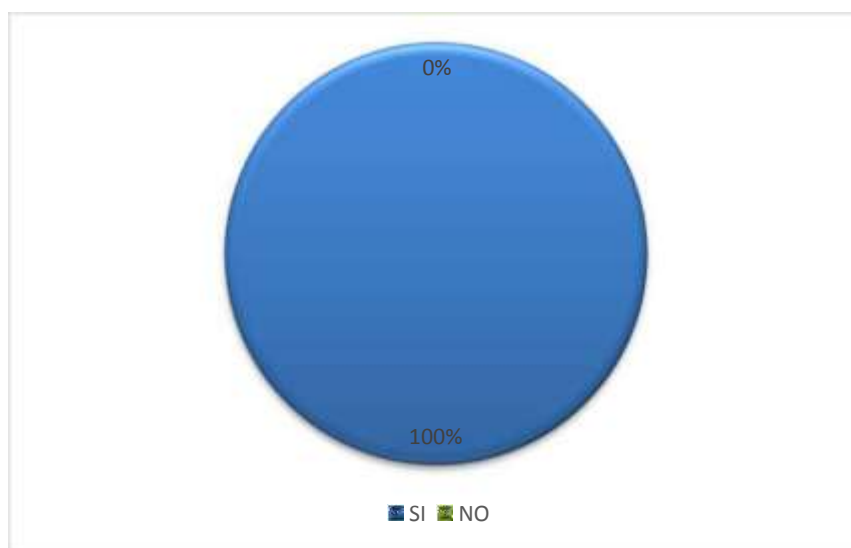


FIGURA N° 18. *Es proporcionada la información de manera correcta y oportuna requerida por el trabajador a efectos de cumplir eficientemente sus responsabilidades (FUENTE: Tabla N° 18)*

Interpretación:

La Figura N° 18, muestra que el 100% de los encuestados indican que es proporcionada la información de manera correcta y oportuna requerida por el trabajador a efectos de cumplir eficientemente sus responsabilidades.

TABLA N° 19:

Las instrucciones a los funcionarios o servidores se realizan por escrito o por medio de verificación formal

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
▪ Si	05	100%
▪ No	0	0%
TOTAL	05	100%

FUENTE: Aplicación de encuesta al personal administrativo que tiene relación con el área de estudio.

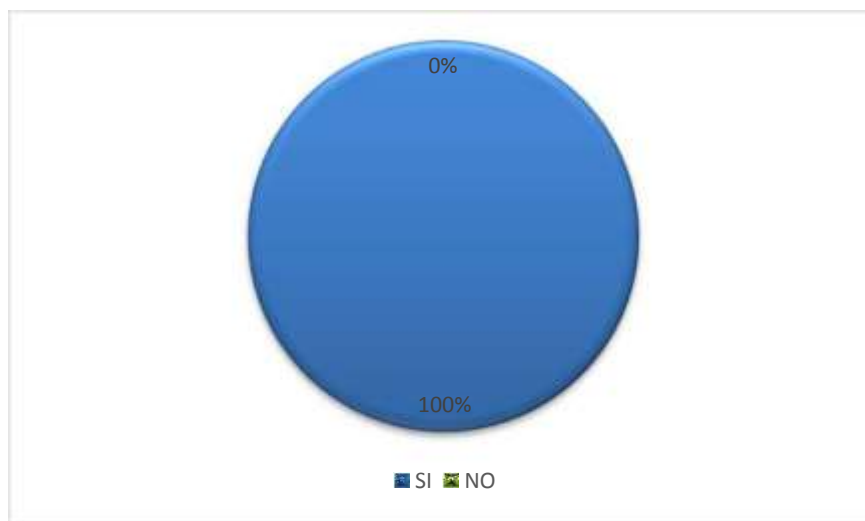


FIGURA N° 19. *Las instrucciones a los funcionarios o servidores se realizan por escrito o por medio de verificación formal (FUENTE: Tabla N° 19)*

Interpretación:

La Figura N° 19, muestra que el 100% de los encuestados indican que Las instrucciones a los funcionarios o servidores se realizan por escrito o por medio de verificación formal.

TABLA N° 20:

se utilizan controles adecuados en los sistemas de información que evitan el acceso no autorizado

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
▪ Si	04	80%
▪ No	01	20%
TOTAL	05	100%

FUENTE: Aplicación de encuesta al personal administrativo que tiene relación con el área de estudio.

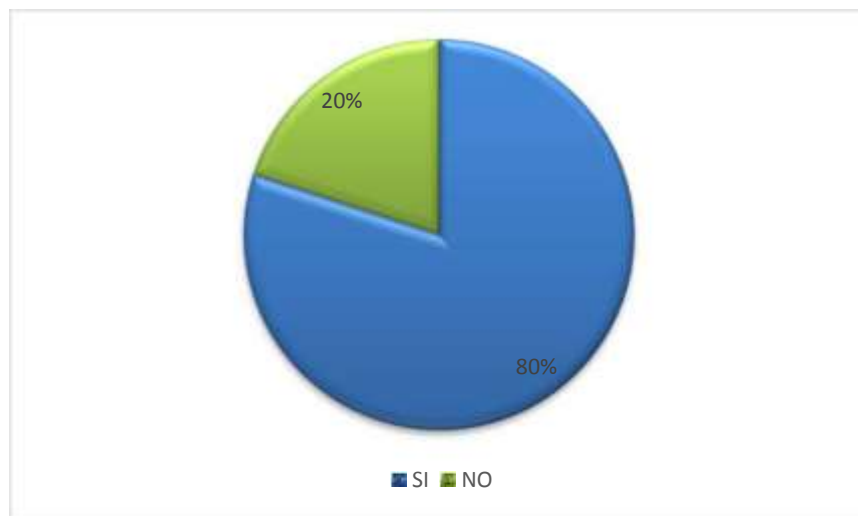


FIGURA N° 20. *se utilizan controles adecuados en los sistemas de información que evitan el acceso no autorizado. (FUENTE: Tabla N° 20)*

Interpretación:

En la Figura N° 20, se muestra que el 80% de los encuestados indican que se utilizan controles adecuados en los sistemas de información que evitan el acceso no autorizado. Mientras que el 20% comenta que no es así.

TABLA N° 21:

Se solicita al usuario de los sistemas de información opinión sobre los mismos y se registran las inquietudes a efectos de mejorarlos

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
▪ Si	02	40%
▪ No	03	60%
TOTAL	05	100%

FUENTE: Aplicación de encuesta al personal administrativo que tiene relación con el área de estudio.

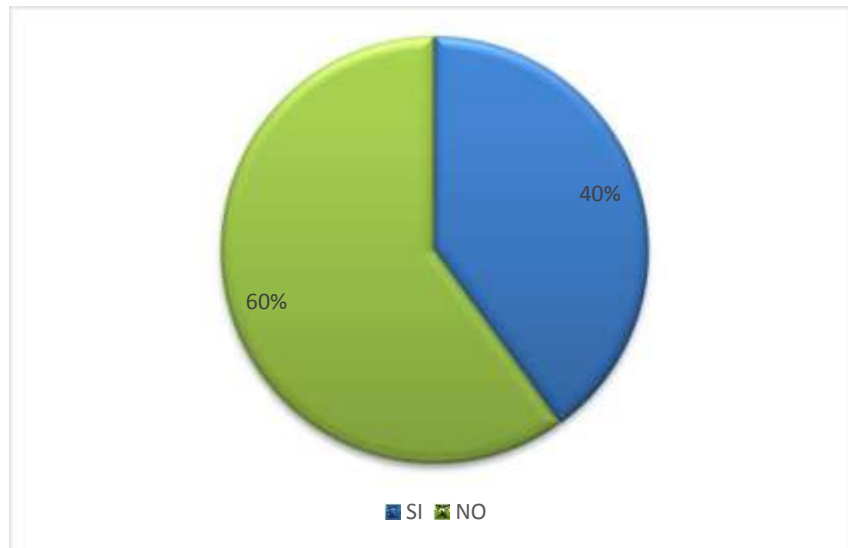


FIGURA N° 21. *Se solicita al usuario de los sistemas de información opinión sobre los mismos y se registran las inquietudes a efectos de mejorarlos (FUENTE: Tabla N° 21)*

Interpretación:

En la Figura N° 21, se muestra que un 60% de los encuestados indican que no se solicita al usuario de los sistemas de información opinión sobre los mismos y se registran las inquietudes a efectos de mejorarlos, mientras que el 40% comenta que sí.

Dimensión Actividades de Supervisión.

TABLA N° 22:

Monitorea la Oficina las actividades diarias del personal a su cargo a través de algún mecanismo de control.

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
▪ Si	02	40%
▪ No	03	60%
TOTAL	05	100%

FUENTE: Aplicación de encuesta al personal administrativo que tiene relación con el área de estudio.

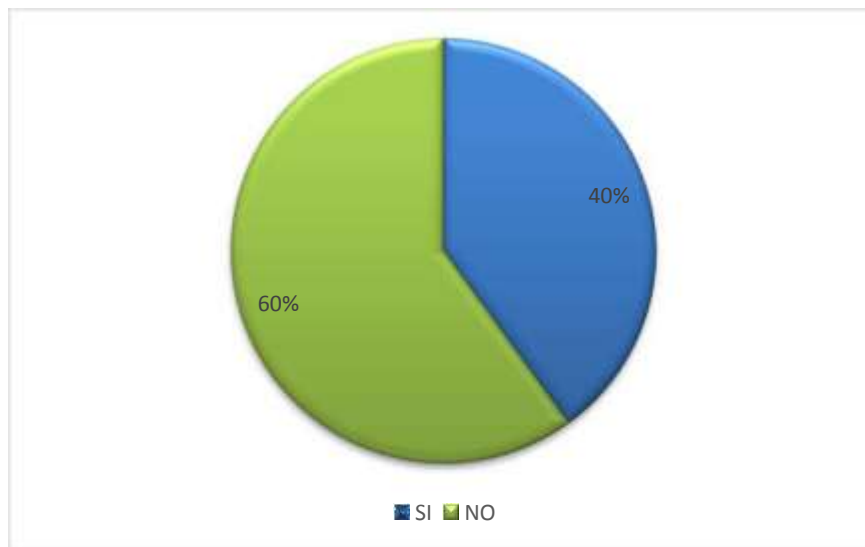


FIGURA N° 22. *Monitorea la Oficina las actividades diarias del personal a su cargo a través de algún mecanismo de control. (FUENTE: Tabla N° 22)*

Interpretación:

En la Figura N° 22, se muestra que un 60% de los encuestados indican que la Oficina de Recursos Humanos no monitorea las actividades diarias del personal a su cargo a través de algún mecanismo de control, mientras que el 40% comenta que si.

TABLA N° 23:

Su jefe inmediato supervisa el desarrollo de sus funciones a efecto de que se realicen de acuerdo a la normativa

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
▪ Si	05	100%
▪ No	0	0%
TOTAL	05	100%

FUENTE: Aplicación de encuesta al personal administrativo que tiene relación con el área de estudio.

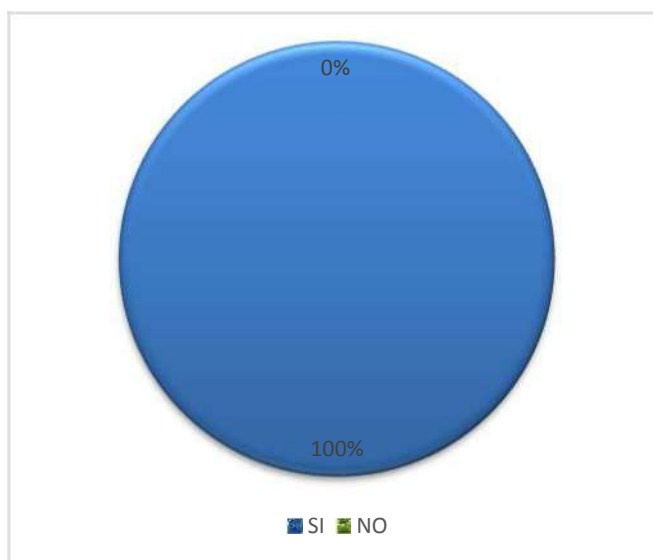


FIGURA N° 23. *Su jefe inmediato supervisa el desarrollo de sus funciones a efecto de que se realicen de acuerdo a la normativa (FUENTE: Tabla N° 23)*

Interpretación:

La Figura N° 23, muestra que el 100% de los encuestados indicaron que su jefe inmediato supervisa el desarrollo de sus funciones a efecto de que se realicen de acuerdo a la normativa

TABLA N° 24:

Se implementan las recomendaciones de exámenes de auditoría en los tiempos establecidos por el Órgano de Control

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
▪ Si	05	100%
▪ No	0	0%
TOTAL	05	100%

FUENTE: Aplicación de encuesta al personal administrativo que tiene relación con el área de estudio.

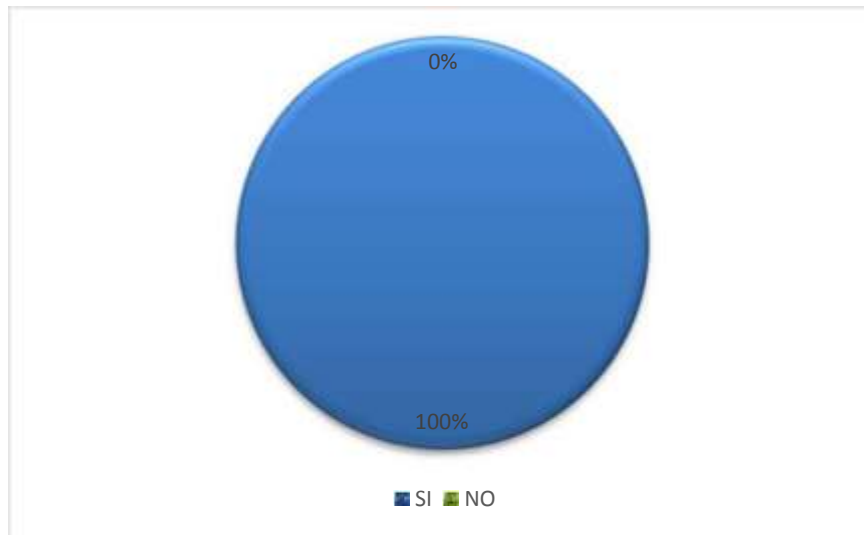


FIGURA N° 24. *Se implementan las recomendaciones de exámenes de auditoría en los tiempos establecidos por el Órgano de Control (FUENTE: Tabla N° 24)*

Interpretación:

La Figura N° 24, muestra que el 100% de los encuestados indicaron que si se implementan las recomendaciones de exámenes de auditoría en los tiempos establecidos por el Órgano de Control.

TABLA N° 25:

Se efectúan autoevaluaciones de las actividades que desarrolla el área con el fin de mejorar la gestión

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
▪ Si	02	40%
▪ No	03	60%
TOTAL	05	100%

FUENTE: Aplicación de encuesta al personal administrativo que tiene relación con el área de estudio.

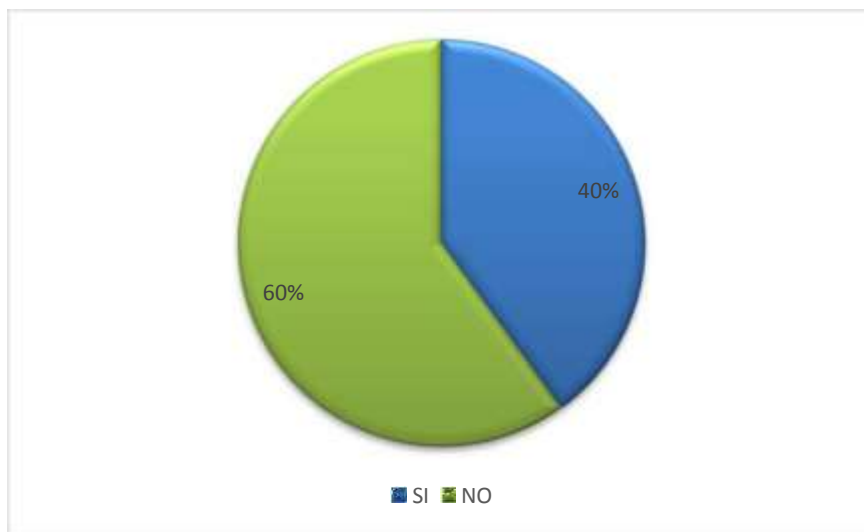


FIGURA N° 25. *Se efectúan autoevaluaciones de las actividades que desarrolla el área con el fin de mejorar la gestión (FUENTE: Tabla N° 25)*

Interpretación:

La Figura N° 25, muestra que el 60% de los encuestados indican que no se efectúan autoevaluaciones de las actividades que desarrolla el área a fin de mejorar la gestión, frente al 40% que indica que se efectúan autoevaluaciones.

TABLA N° 26:

El jefe del órgano de control realiza monitoreos permanentes a la documentación que sustenta la gestión operativa de los Procesos llevados a cabo

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
▪ Si	01	20%
▪ No	04	80%
TOTAL	05	100%

FUENTE: Aplicación de encuesta al personal administrativo que tiene relación con el área de estudio.

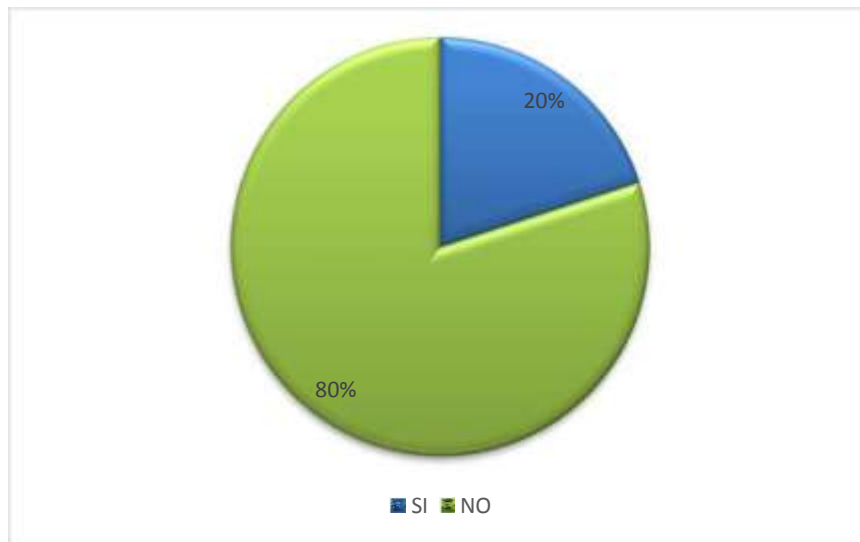


FIGURA N° 26. *El jefe del órgano de control realiza monitoreos permanentes a la documentación que sustenta la gestión operativa de los Procesos llevados a cabo*
(FUENTE: Tabla N° 26)

Interpretación:

La Figura N° 26, muestra que el 80% de los encuestados indican que el jefe del órgano de control no realiza monitoreos permanentes a la documentación que sustenta la gestión operativa de los Procesos llevados a cabo, frente al 20% que indica que si las realiza.

Resultados de la encuesta sobre las dimensiones Organización del trabajo y su distribución, Gestión del empleo, gestión de la compensación, gestión del desarrollo y la capacitación y gestión de relaciones humanas y sociales.

TABLA N° 27:

La Oficina de Recursos Humanos cuenta con un Manual de Perfiles de Puestos (MPP)

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
▪ Siempre.	02	40%
▪ Casi Siempre.	0	0%
▪ A veces.	0	0%
▪ Rara vez.	0	0%
▪ Nunca	03	60%
TOTAL	05	100%

FUENTE: Aplicación de encuesta al personal administrativo que tiene relación con el área de estudio.

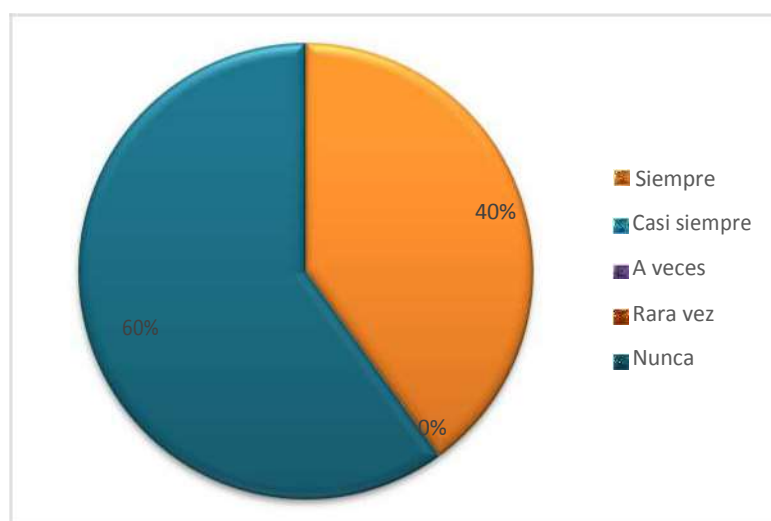


FIGURA N° 27. *La Oficina de Recursos Humanos cuenta con un Manual de Perfiles de Puestos (MPP)* (FUENTE: Tabla N° 27)

Interpretación:

En La Figura N° 27, podemos observar que el 60% de los encuestados indican que la Oficina de Recursos Humanos nunca cuenta con un Manual de Perfiles de Puestos (MPP), mientras que el 40% indica que siempre cuenta con dicho manual.

TABLA N° 28:

Se ocupan los puestos de acuerdo a las características técnicas y/o profesiones de las personas y a lo que demandan los documentos de gestión

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
▪ Siempre.	0	0%
▪ Casi Siempre.	03	60%
▪ A veces.	02	40%
▪ Rara vez.	0	0%
▪ Nunca	0	0%
TOTAL	05	100%

FUENTE: Aplicación de encuesta al personal administrativo que tiene relación con el área de estudio.

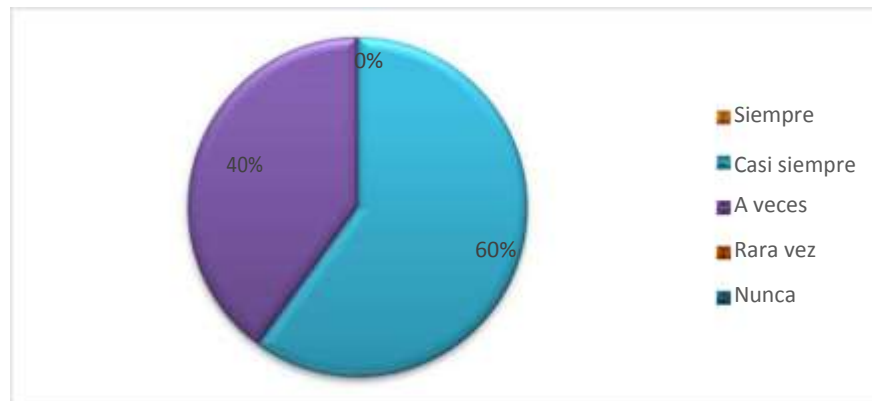


FIGURA N° 28. *Se ocupan los puestos de acuerdo a las características técnicas y/o profesiones de las personas y a lo que demandan los documentos de gestión (FUENTE: Tabla N° 28)*

Interpretación:

En La Figura N° 28, podemos observar que un alto porcentaje es decir el 60% de los encuestados indican que casi siempre se ocupan los puestos de acuerdo a las características técnicas y/o profesiones de las personas y a lo que demandan los documentos de gestión, mientras que el 40% indica que a veces sucede lo indicado.

TABLA N° 29:

Se Conoce bien las funciones específicas que se debe desempeñar en el puesto de trabajo

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
▪ Siempre.	05	100%
▪ Casi Siempre.	0	0%
▪ A veces.	0	0%
▪ Rara vez.	0	0%
▪ Nunca	0	0%
TOTAL	05	100%

FUENTE: Aplicación de encuesta al personal administrativo que tiene relación con el área de estudio.

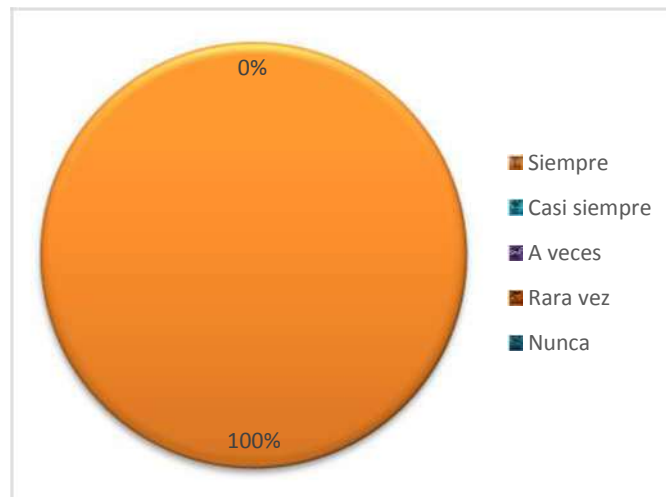


FIGURA N° 29. *Se Conoce bien las funciones específicas que se debe desempeñar en el puesto de trabajo (FUENTE: Tabla N° 29)*

Interpretación:

En La Figura N° 29, podemos observar que la totalidad es decir el 100% de los encuestados indican que siempre conocen bien las funciones específicas que se deben desempeñar en su puesto de trabajo.

TABLA N° 30:

la Oficina de Recursos Humanos tiene elaborado el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
▪ Siempre.	03	60%
▪ Casi Siempre.	0	0%
▪ A veces.	0	0%
▪ Rara vez.	0	0%
▪ Nunca	02	40%
TOTAL	05	100%

FUENTE: Aplicación de encuesta al personal administrativo que tiene relación con el área de estudio.

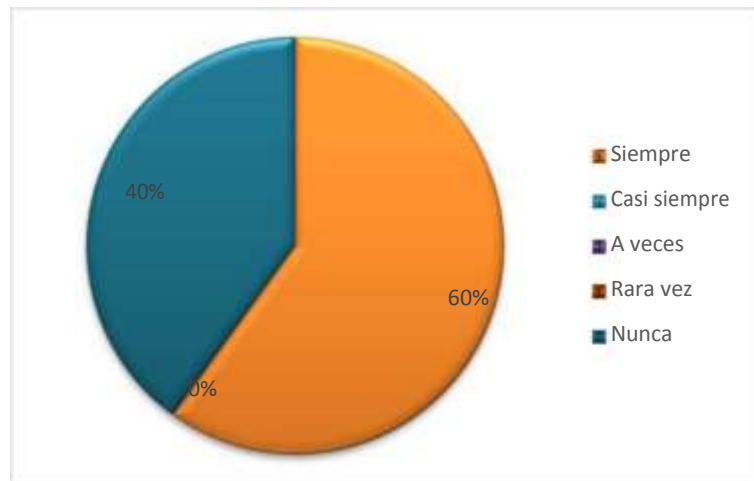


FIGURA N° 30. *La Oficina de Recursos Humanos tiene elaborado el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).* (FUENTE: Tabla N° 30)

Interpretación:

En La Figura N° 30, podemos observar que el 60% de los encuestados indican que la Oficina de Recursos Humanos siempre tiene elaborado el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE)., mientras que el 40% indica que nunca cuenta con dicho cuadro.

TABLA N° 31:

El proceso de selección de personal se lleva a cabo considerando las normas legales sobre la materia, dentro de un marco ético y moral

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
▪ Siempre.	03	60%
▪ Casi Siempre.	0	0%
▪ A veces.	0	0%
▪ Rara vez.	0	0
▪ Nunca	02	40%
TOTAL	05	100%

FUENTE: Aplicación de encuesta al personal administrativo que tiene relación con el área de estudio.

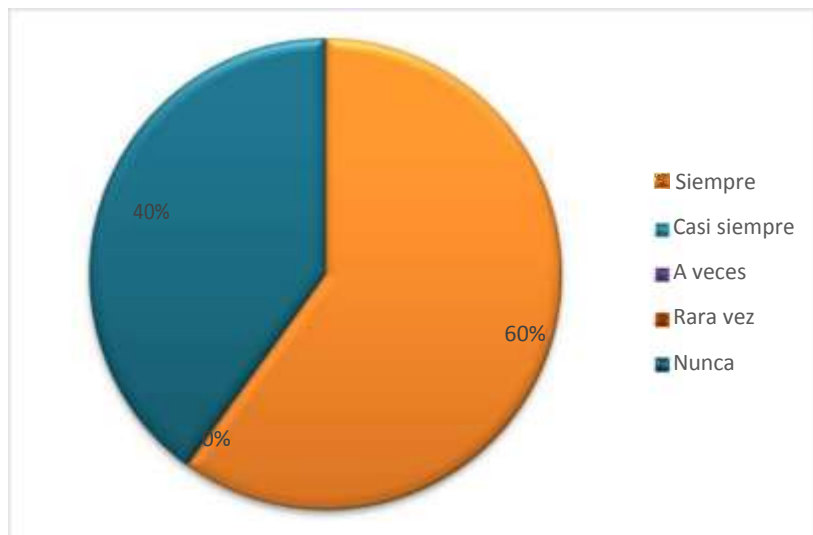


FIGURA N° 31. *El proceso de selección de personal se lleva a cabo considerando las normas legales sobre la materia, dentro de un marco ético y moral (FUENTE: Tabla N° 31)*

Interpretación:

En La Figura N° 31, podemos observar que el 60% de los encuestados indican que el proceso de selección de personal se lleva a cabo considerando las normas legales sobre la materia, dentro de un marco ético y moral, mientras que el 40% indica lo contrario,

TABLA N° 32:

El proceso de inducción que se da al personal que se incorpora es idóneo

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
▪ Siempre.	0	0%
▪ Casi Siempre.	01	20%
▪ A veces.	03	60%
▪ Rara vez.	0	0%
▪ Nunca	01	20%
TOTAL	05	100%

FUENTE: Aplicación de encuesta al personal administrativo que tiene relación con el área de estudio.

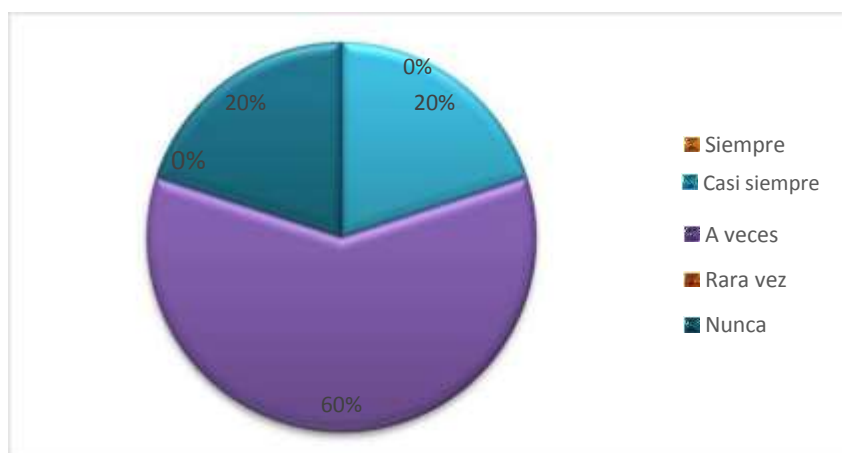


FIGURA N° 32. *El proceso de inducción que se da al personal que se incorpora es idóneo (FUENTE: Tabla N° 32)*

Interpretación:

En La Figura N° 32, podemos observar que el 60% de los encuestados consideran que a veces el proceso de inducción que se da al personal que se incorpora es idóneo, un 20% indica que casi siempre lo es, mientras que el 20% restante indica que nunca lo es.

TABLA N° 33:

Se lleva a cabo permanentemente el registro y control de asistencia del personal

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
▪ Siempre.	05	100%
▪ Casi Siempre.	0	0%
▪ A veces.	0	0%
▪ Rara vez.	0	0%
▪ Nunca	0	0%
TOTAL	05	100%

FUENTE: Aplicación de encuesta al personal administrativo que tiene relación con el área de estudio.

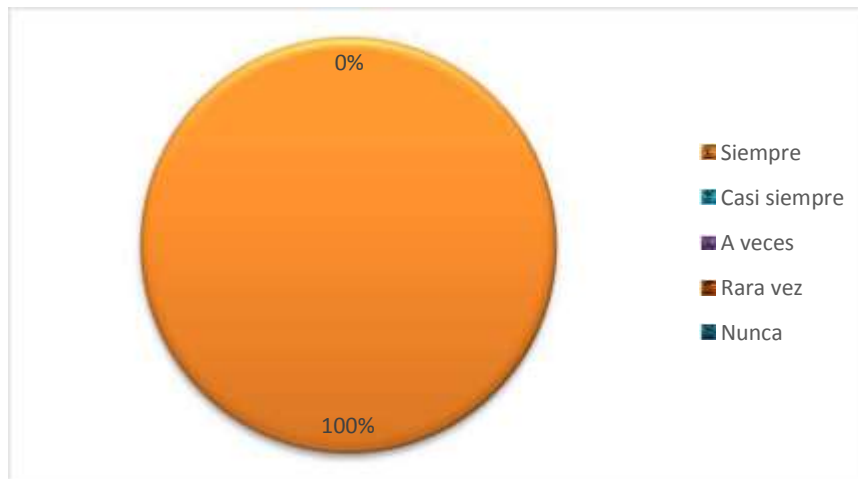


FIGURA N° 33. *Se lleva a cabo permanentemente el registro y control de asistencia del personal*
(FUENTE: Tabla N° 33)

Interpretación:

En La Figura N° 33, podemos observar que el 100% de los encuestados indican que rara vez se lleva a cabo permanentemente el registro y control de asistencia del personal.

TABLA N° 34:

La administración de legajos es constante

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
▪ Siempre.	04	80%
▪ Casi Siempre.	01	20%
▪ A veces.	0	0%
▪ Rara vez.	0	0%
▪ Nunca	0	0%
TOTAL	05	100%

FUENTE: Aplicación de encuesta al personal administrativo que tiene relación con el área de estudio.

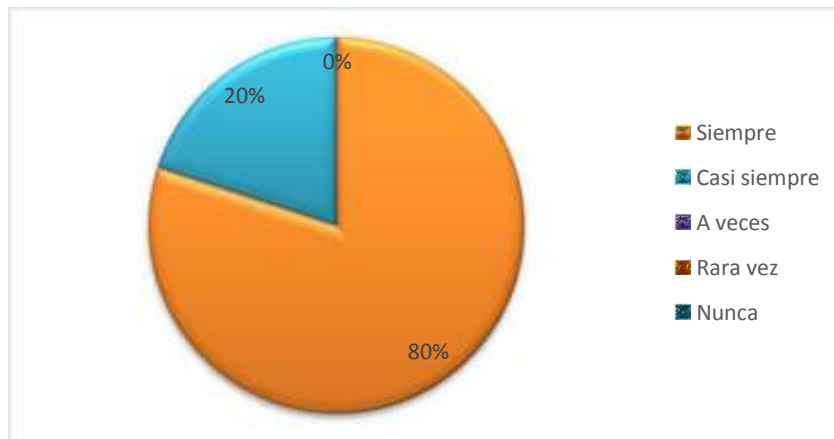


FIGURA N° 34. *La administración de legajos es constante (FUENTE: Tabla N° 34)*

Interpretación:

En La Figura N° 34, podemos observar que el 80% de los encuestados indican que siempre la administración de legajos permanece constante a efectos de tener actualizada la información de cada trabajador, mientras que el 20% indica que casi siempre lo es.

TABLA N° 35:

La Oficina suele identificar las necesidades de los trabajadores con el fin de mejorar el desempeño en sus puestos

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
▪ Siempre.	0	0%
▪ Casi Siempre.	02	40%
▪ A veces.	03	60%
▪ Rara vez.	0	0%
▪ Nunca	0	0%
TOTAL	05	100%

FUENTE: Aplicación de encuesta al personal administrativo que tiene relación con el área de estudio.

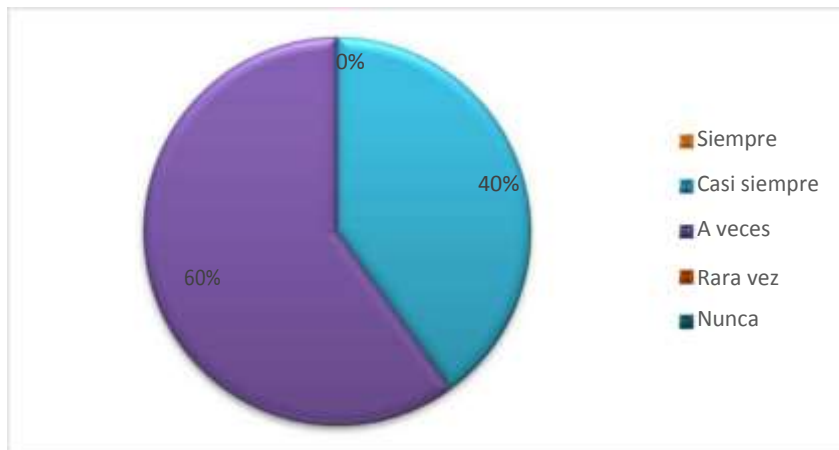


FIGURA N° 35. *La Oficina suele identificar las necesidades de los trabajadores con el fin de mejorar el desempeño en sus puestos (FUENTE: Tabla N° 35)*

Interpretación:

En La Figura N° 35, podemos observar que el 60% de los encuestados indican que a veces la Oficina de Recursos Humanos suele identificar las necesidades de los trabajadores con el fin de mejorar el desempeño en sus puestos, mientras que el 40% indica que casi siempre se suelen identificar dichas necesidades.

TABLA N° 36:

La compensación percibida por el trabajador es acorde con el puesto que ocupa

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
▪ Siempre.	01	20%
▪ Casi Siempre.	0	0%
▪ A veces.	0	0%
▪ Rara vez.	0	0%
▪ Nunca	4	80%
TOTAL	05	100%

FUENTE: Aplicación de encuesta al personal administrativo que tiene relación con el área de estudio.

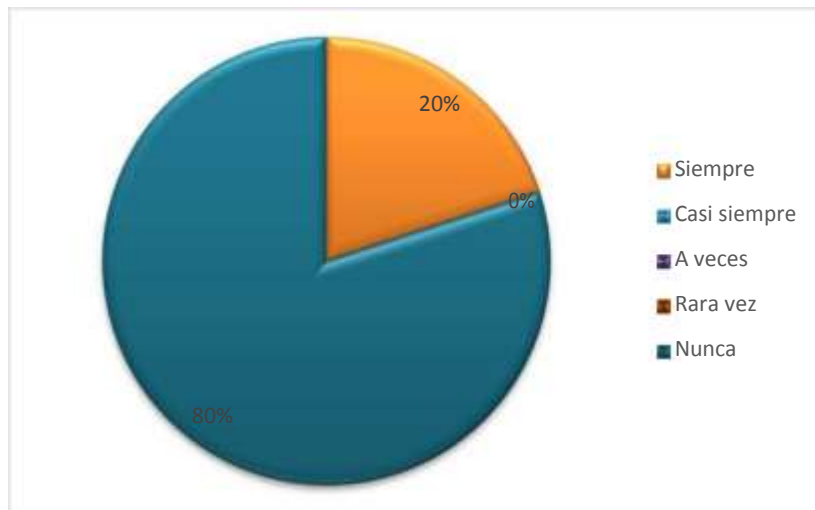


FIGURA N° 36. *La compensación percibida por el trabajador es acorde con el puesto que ocupa*
(FUENTE: Tabla N° 36)

Interpretación:

En La Figura N° 36, podemos observar que el 80% de los encuestados consideran que la compensación percibida como contraprestación a su trabajo no es acorde con el puesto que ocupa, mientras que el 20% indica que si es acorde.

TABLA N° 37:

La Oficina realiza capacitación constante al personal del Proyecto Chira Piura

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
▪ Siempre.	0	0%
▪ Casi Siempre.	03	60%
▪ A veces.	02	40%
▪ Rara vez.	0	0%
▪ Nunca	0	0%
TOTAL	05	100%

FUENTE: Aplicación de encuesta al personal administrativo que tiene relación con el área de estudio.

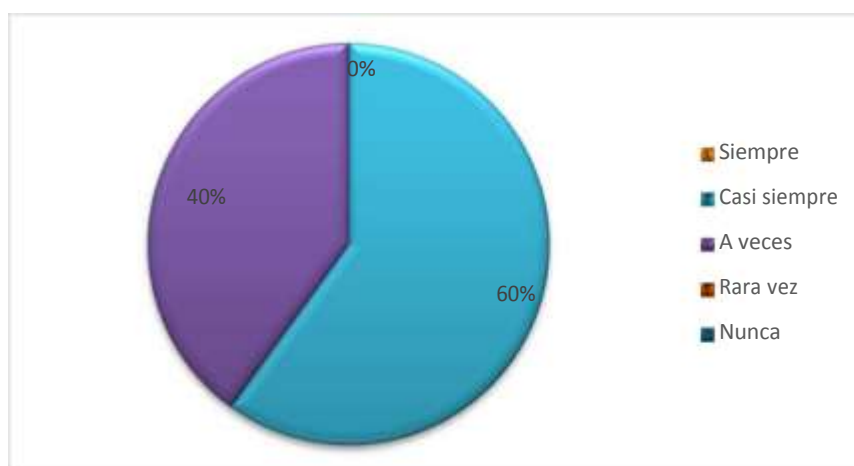


FIGURA N° 37. *La Oficina realiza capacitación constante al personal del Proyecto Chira Piura*
(FUENTE: Tabla N° 37)

Interpretación:

En La Figura N° 37, podemos observar que el 60% de los encuestados consideran que casi siempre la Oficina de Recursos Humanos realiza capacitación constante al personal del Proyecto Chira Piura, mientras que el 40% indica que a veces se realizan capacitaciones constantes.

TABLA N° 38:

El proceso de capacitación dado por la Oficina de Recursos Humanos cumple las expectativas en temas de su interés

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
▪ Siempre.	0	0%
▪ Casi Siempre.	05	100%
▪ A veces.	0	0%
▪ Rara vez.	0	0%
▪ Nunca	0	0%
TOTAL	05	100%

FUENTE: Aplicación de encuesta al personal administrativo que tiene relación con el área de estudio.

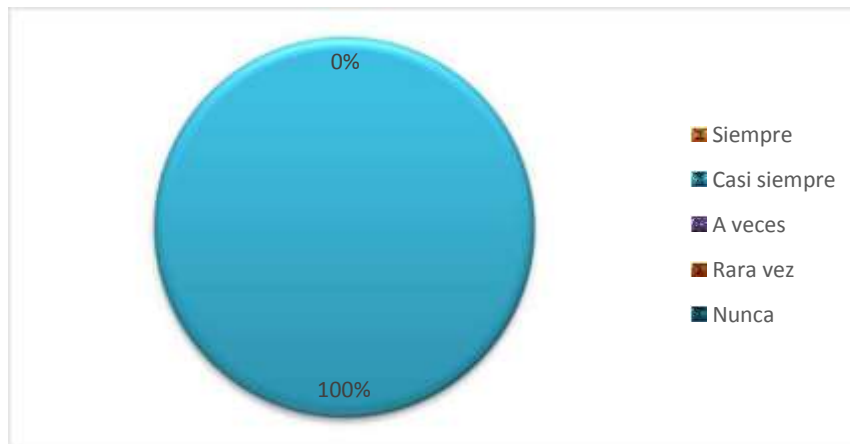


FIGURA N° 38. *El proceso de capacitación dado por la Oficina de Recursos Humanos cumple las expectativas en temas de su interés (FUENTE: Tabla N° 38)*

Interpretación:

En La Figura N° 38, podemos observar que el 100% de los encuestados indican que casi siempre el proceso de capacitación dado por la Oficina de Recursos Humanos cumple las expectativas en temas de su interés.

TABLA N° 39:

La Oficina de Recursos Humanos debe brindar constantemente capacitaciones al personal a fin de lograr los objetivos institucionales

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
▪ Siempre.	05	100%
▪ Casi Siempre.	0	0%
▪ A veces.	0	0%
▪ Rara vez.	0	0%
▪ Nunca	0	0%
TOTAL	05	100%

FUENTE: Aplicación de encuesta al personal administrativo que tiene relación con el área de estudio.

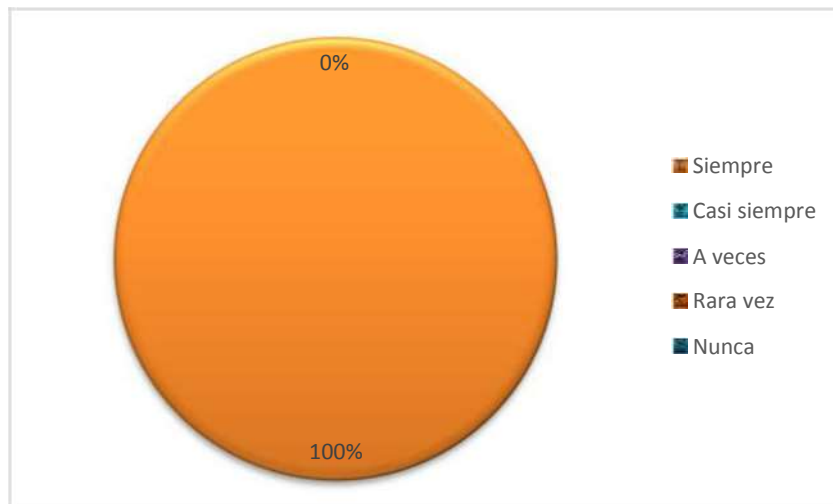


FIGURA N° 39. *La Oficina de Recursos Humanos debe brindar constantemente capacitaciones al personal a fin de lograr los objetivos institucionales (FUENTE: Tabla N° 39)*

Interpretación:

En La Figura N° 39, podemos observar que el 100% de los encuestados indican estar de acuerdo con que la Oficina de Recursos Humanos debe brindar constantemente capacitaciones al personal a fin de lograr los objetivos institucionales.

TABLA N° 40:

Considera usted que las capacitaciones benefician su desempeño laboral y pueden llegar a mejorar su estatus profesional y compensación remunerativa

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
▪ Siempre.	05	100%
▪ Casi Siempre.	0	0%
▪ A veces.	0	0%
▪ Rara vez.	0	0%
▪ Nunca	0	0%
TOTAL	05	100%

FUENTE: Aplicación de encuesta al personal administrativo que tiene relación con el área de estudio.

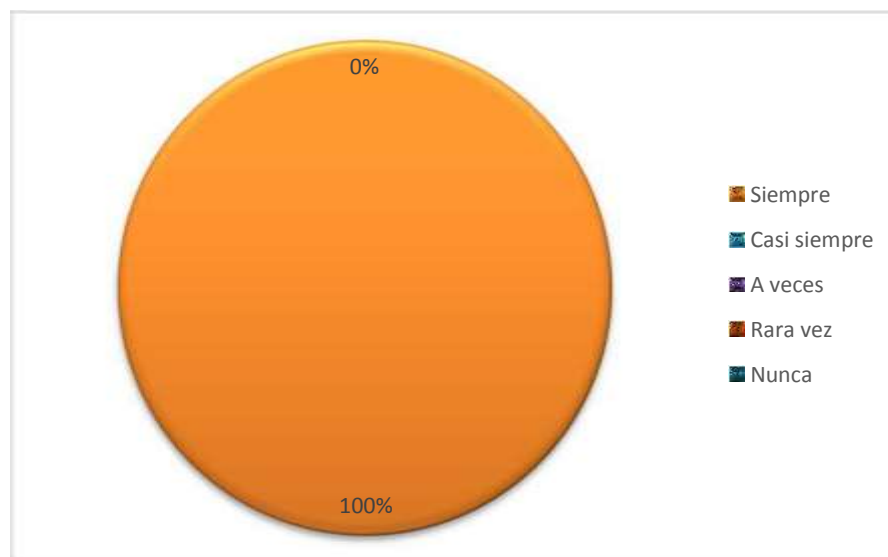


FIGURA N° 40. *Considera usted que las capacitaciones benefician su desempeño laboral y pueden llegar a mejorar su estatus profesional y compensación remunerativa*
(FUENTE: Tabla N° 40)

Interpretación:

En La Figura N° 40, podemos observar que el 100% de los encuestados indican que Consideran que las capacitaciones benefician su desempeño laboral y pueden llegar a mejorar su estatus profesional y compensación remunerativa.

TABLA N° 41:

La Oficina de Recursos Humanos propende a mejorar su desarrollo profesional a fin de que haga una progresión en su carrera

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
▪ Siempre.	0	0%
▪ Casi Siempre.	05	100%
▪ A veces.	0	0%
▪ Rara vez.	0	0%
▪ Nunca	0	0%
TOTAL	05	100%

FUENTE: Aplicación de encuesta al personal administrativo que tiene relación con el área de estudio.

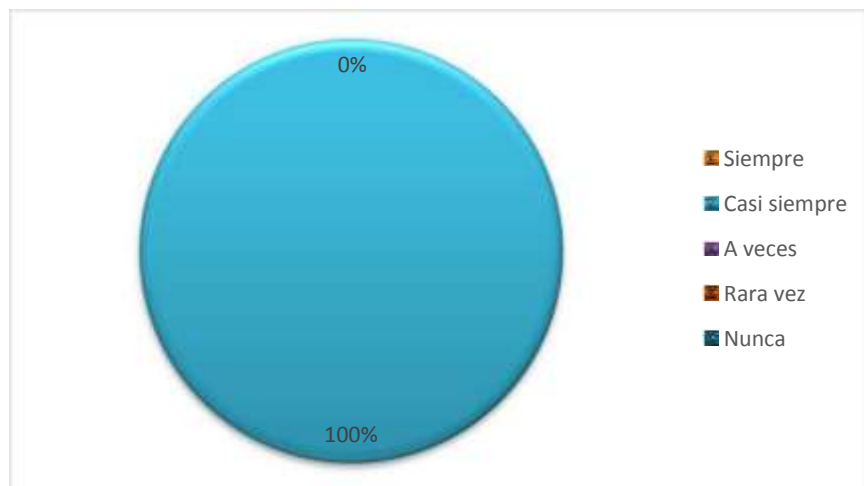


FIGURA N° 41. *La Oficina de Recursos Humanos propende a mejorar su desarrollo profesional a fin de que haga una progresión en su carrera (FUENTE: Tabla N° 41)*

Interpretación:

En La Figura N° 41, podemos observar que el 100% de los encuestados indican que casi siempre la Oficina de Recursos Humanos propende a mejorar el desarrollo profesional del trabajador a fin de que haga una progresión en su carrera.

TABLA N° 42:

La Oficina de Recursos Humanos pone énfasis a las relaciones laborales individuales y colectivas de sus trabajadores

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
▪ Siempre.	01	20%
▪ Casi Siempre.	03	60%
▪ A veces.	01	20%
▪ Rara vez.	0	0%
▪ Nunca	0	0%
TOTAL	05	100%

FUENTE: Aplicación de encuesta al personal administrativo que tiene relación con el área de estudio.

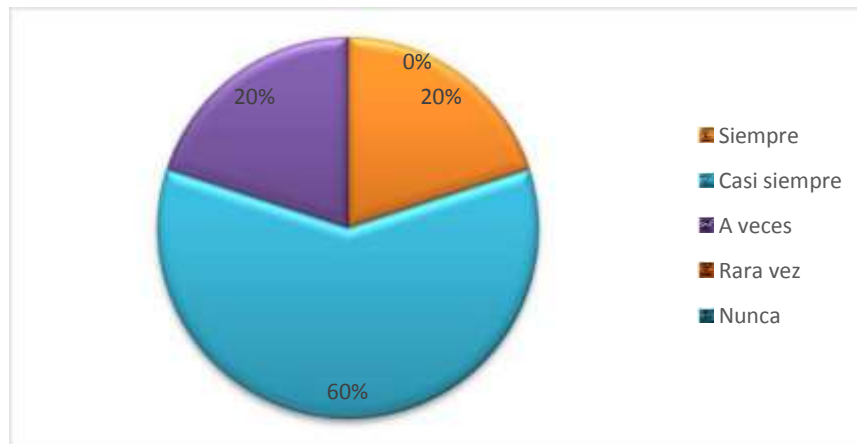


FIGURA N° 42. *La Oficina de Recursos Humanos pone énfasis a las relaciones laborales individuales y colectivas de sus trabajadores (FUENTE: Tabla N° 42)*

Interpretación:

En La Figura N° 42, podemos observar que el 60% de los encuestados indican que casi siempre la Oficina de Recursos Humanos pone énfasis a las relaciones laborales individuales y colectivas de sus trabajadores, mientras que el 20% indica que siempre lo hace, y el otro 20% que a veces.

TABLA N° 43:

Existe un excelente clima laboral dentro de la institución donde labora

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
▪ Siempre.	03	60%
▪ Casi Siempre.	0	0%
▪ A veces.	0	0%
▪ Rara vez.	0	0%
▪ Nunca	02	40%
TOTAL	05	100%

FUENTE: Aplicación de encuesta al personal administrativo que tiene relación con el área de estudio.

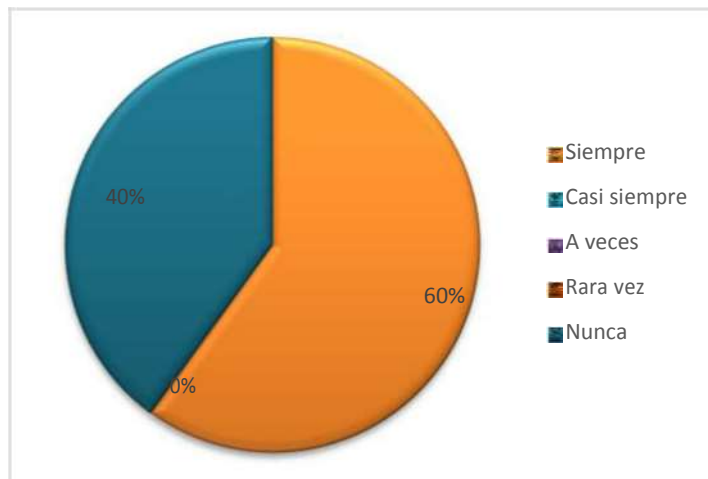


FIGURA N° 43. *Existe un excelente clima laboral dentro de la institución donde labora (FUENTE: Tabla N° 43)*

Interpretación:

En La Figura N° 43, podemos observar que el 60% de los encuestados indican que Existe un excelente clima laboral dentro de la institución donde labora, mientras que el 20% indica que no es así, y el otro 20% desconoce y no opina.

TABLA N° 44:

La Oficina de Recursos Humanos aplica controles previos, simultáneos y posteriores a sus procesos técnicos

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
▪ Siempre.	0	0%
▪ Casi Siempre.	01	20%
▪ A veces.	03	60%
▪ Rara vez.	01	20%
▪ Nunca	0	0%
TOTAL	05	100%

FUENTE: Aplicación de encuesta al personal administrativo que tiene relación con el área de estudio.

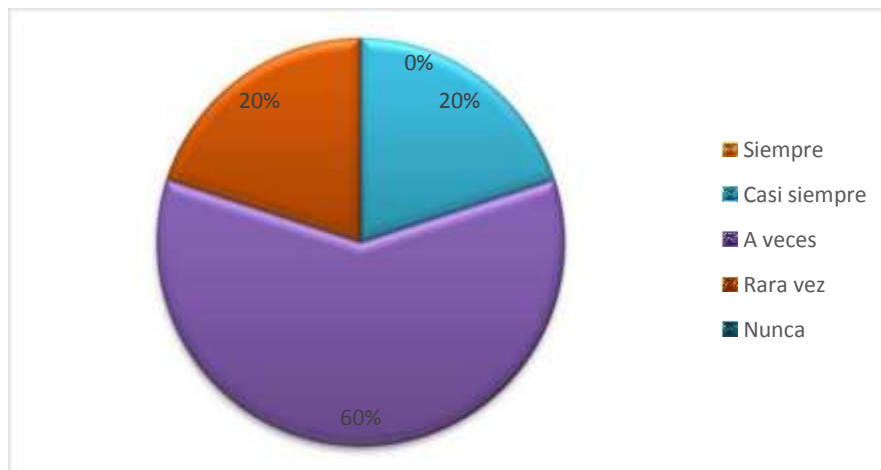


FIGURA N° 44. *La Oficina de Recursos Humanos aplica controles previos, simultáneos y posteriores a sus procesos técnicos (FUENTE: Tabla N° 44)*

Interpretación:

En La Figura N° 44, podemos observar que el 60% de los encuestados indican que a veces la Oficina de Recursos Humanos aplica controles previos, simultáneos y posteriores a sus procesos técnicos, mientras que el 20% indica que casi siempre aplica dichos controles, un 20% indica que casi siempre se aplica.

MATRIZ DE VALIDACIÓN POR EXPERTOS

TÍTULO CODE LA TESIS: Control Interno y Gestión de los Procesos. Oficina de Recursos Humanos del Proyecto Especial Chira - Piura 2019

DIMENSIÓN	ITEM	SUFICIENCIA	COHERENCIA	RELEVANCIA	CLARIDAD	OBSERVACIONES (Si debe modificarse un ítem por favor indique)
Ambiente de Control	¿Cuenta la Oficina de Recursos Humanos con un Sistema de Control Interno implementado que supervise si se vienen desarrollando las labores de acuerdo a las normas vigentes?	4	4	4	4	
	¿Cuenta la Oficina de Recursos Humanos con un Manual de Procedimientos Administrativos MAPRO?	4	4	4	4	
	¿Cuenta la Oficina de Recursos Humanos con los Documentos de Gestión: Manual de Organizaciones y Funciones MOF, y Reglamento de Organización y Funciones ROF?	4	4	4	4	
	¿Existe un clima ético que contribuye a la efectividad de los procesos en la Oficina de Recursos Humanos?	4	4	4	4	
	¿La estructura organizacional en la Oficina de Recursos Humanos es la apropiada para lograr los objetivos?	4	4	4	4	
Evaluación del Riesgo.	¿Considera que en la Oficina de Recursos Humanos se tienen identificados los riesgos que pudieran ocurrir en los procesos y procedimientos de trabajo?	4	4	4	4	
	¿Se han documentado los Riesgos identificados?	4	4	4	4	
	¿En la oficina se han establecido las acciones	4	4	4	4	

	necesarias para monitorear, controlar, y afrontar los riesgos identificados?					
	¿Se ha utilizado algún método para medir los riesgos así como su impacto en su área de trabajo?	4	4	4	4	
	¿El OCI evalúa los controles de los procesos llevados a cabo en la oficina de Recursos Humanos, a fin de mejorar su plan de trabajo?	4	4	44	4	
Actividades de Control	¿La Oficina de Recursos Humanos cuenta con un plan de contingencia para hacer frente a los problemas que pudiesen presentarse durante el desarrollo de los procesos del área?	4	4	4	4	
	¿Se revisan periódicamente los procesos que realiza la Oficina de recursos Humanos a fin de que se desarrollen de acuerdo a las normas vigentes?	4	4	4	4	
	¿Existen controles de acceso y de modificación de la información que prevenga el uso no autorizado de la información?	4	4	4	4	
	¿Existen los procedimientos de control necesarios para prevenir actos de corrupción en la Oficina de Recursos Humanos?	4	4	4	4	
	¿Los procesos están debidamente respaldados con documentación sustentatoria suficiente y pertinente?	4	4	4	4	
	¿Las funciones están bien definidas para cada uno de los trabajadores que laboran en la Oficina de Recursos Humanos?	4	4	4	4	

Información Comunicación	yy	Se proporciona la información correcta al personal que lo requiere, con el detalle suficiente y de manera oportuna, que les permita cumplir de manera eficiente y efectiva sus responsabilidades?	4-	4	4	4	
		¿Las instrucciones que se dan o imparten a los funcionarios o servidores de la entidad se hacen por escrito o por un medio que puede ser verificable y formalmente aceptado. ?	4	4	4	4	
		¿Los sistemas de información que usan cuentan con controles adecuados que eviten el acceso no autorizado. (Ejm. Contraseña, permisos diferenciados, usuario usuario personal, etc)? ¿Periódicamente se solicita a los usuarios a opinión sobre el sistema de información registrándose los reclamos e inquietudes para priorizar las mejoras?	4	4	4	4	
		¿Cuenta la Oficina de Recursos Humanos con un mecanismo que le permita monitorear las actividades cotidianas del personal a su cargo?	4	4-	4	4	
Actividades Supervisión	de	¿El desarrollo de sus actividades es supervisado por su jefe inmediato para verificar si se realizan de acuerdo a lo normado?	4	4	4	4	
		¿Las medidas correctivas provenientes de las recomendaciones de exámenes de auditoría externos e	4	4	4	4.	

internos se implementan m los tiempos establecidos por el Órgano de Control?					
¿Su oficina efectúa autoevaluaciones de las actividades que desarrolla su área con el fin de mejorar la gestión?	4	4	4	4	4
¿El jefe del órgano de control realiza monitoreos permanentes a la documentación que sustenta la gestión operativa de los Procesos llevados a cabo en la Oficina de Recursos Humanos?	4	4	4	4	4

Calificar de 1 a 4 puntos.

Calificar de 1 a 4 puntos.

ASPECTOS GENERALES

ASPECTOS GENERALES	SI	NO	OBSERVACIONES
El instrumento contiene instrucciones claras y precisas para responder el cuestionario			
Los ítems permiten el logro del objetivo de la investigación	X		
Los ítems están distribuidos en forma lógica y secuencial de la investigación.	X		
El número de ítems es suficiente para recoger la información. En caso de ser negativa su respuesta, sugiera los ítems a añadir.	X		
Hay alguna dimensión que hace parte del constructo y no fue evaluada.		V	
Hay alguna dimensión que hace parte del constructo y no fue evaluada.			VALID E Z
VALIDEZ			NO
APLICABLE ATENDIENDO A LAS OBSERVACIONES			NO <input checked="" type="checkbox"/> SI
APLICABLE ATENDIENDO A LAS OBSERVACIONES			NO <input checked="" type="checkbox"/> SI

Validado por:

Fecha: 22-04-19

Validado por:

Fecha: 22-04-19

Firma:

Firma:



Teléfono:

5 969657566

Email:

969657566

jpcia@stcu.com

jfcherog@hotmail.com



**UNIVERSIDAD SAN PEDRO
VICERECTORADO ACADÉMICO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE CONTABILIDAD**

PLANILLAS DE JUICIO DE EXPERTOS

Respetado Experto: Usted ha sido seleccionado para evaluar el instrumento: CUESTIONARIO-ENCUESTA que hace parte de la investigación titulada: "Control Interno y Gestión de los Procesos Oficina de Recursos Humanos del Proyecto Especial Chira - Piura 2019". La evaluación de los instrumentos es de gran relevancia para lograr que sean válidos y que los resultados obtenidos a partir de éstos sean utilizados eficientemente; aportando tanto a la elaboración de las Tesis como de sus aplicaciones. Agradecemos su valiosa colaboración.

NOMBRES Y APELLIDOS DEL JUEZ: Jose Francisco Chero Gonzalez
 FORVIACIÓN ACADEMICA: Graduado en Contabilidad - Mg. CPC. QP.C.
 ÁREAS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL: Contabilidad, P.D.A., P.Z.C., T.A.M.A.N.O.S.
 TIEMPO: 6m CARGO ACTUAL: Profesor Titular de Contabilidad
 INSTITUCIÓN: Proyecto Especial SCAM Chira Piura

Objetivo de la investigación:

Determinar el cumplimiento de lo que demandan los Componentes del Sistema de Control Interno a fin de contribuir con la Gestión de los Procesos a cargo de la Oficina de Recursos Humanos del Proyecto Especial Chira - Piura 2019.

De acuerdo con los siguientes indicadores, califique cada uno de los ítems según corresponda.

CATEGORÍA	CALIFICACIÓN	INDICADOR
SUFICIENCIA Los ítems que pertenecen a una misma dimensión bastan para obtener la medición de ésta.	1. No cumple con el criterio 2. Bajo nivel 3. Moderado nivel 4. Alto nivel	- Los ítems son suficientes para medir la dimensión o los ítems tienen alguna aspecto de la dimensión pero no corresponden con la dimensión total. - Se deben incrementar algunos ítems para poder evaluar la dimensión completamente. Los ítems son suficientes. - Los ítems son suficientes.
CLARIDAD El ítem se comprende Moderado nivel. El ítem es claro y conciso. El ítem es claro y conciso. El ítem es claro y conciso. El ítem es claro y conciso.	1. No cumple con el criterio 2. Bajo nivel 3. Moderado nivel 4. Alto nivel	- El ítem es claro. - El ítem requiere bastantes modificaciones o una modificación muy grande en el uso de las palabras de acuerdo con su significado o por la ordenación de las mismas. - Se requiere una modificación muy específica de algunos de los términos del ítem. - El ítem es claro y tiene semántica y sintaxis adecuada.
COHERENCIA El ítem tiene relación lógica con la dimensión o con el indicador que está midiendo.	1. No cumple con el criterio 2. Bajo nivel 3. Moderado nivel 4. Alto nivel	- El ítem no tiene relación lógica con la dimensión. - El ítem tiene una relación tangencial con la dimensión. - El ítem tiene una relación moderada con la dimensión que está midiendo. - El ítem se encuentra completamente relacionado con la dimensión que está midiendo.
RELEVANCIA El ítem es esencial o importante; es necesario para la medición de la dimensión.	1. No cumple con el criterio 2. Bajo nivel 3. Moderado nivel 4. Alto nivel	- El ítem puede ser eliminado sin que se vea afectada la medición de la dimensión. - El ítem tiene alguna relevancia pero otro ítem puede estar incluyendo lo que mide éste. - El ítem es relativamente importante.

ser incluido.

MATRIZ DE VALIDACIÓN POR EXPERTOS

TÍTULO DE LA TESIS: Control Interno y Gestión de los Procesos Oficiales de Recursos Humanos del Proyecto Especial Chiripa Piura 2019

DIMENSIÓN	ITEM	SUFICIENCIA	COHERENCIA	RELEVANCIA	CLARIDAD	OBSERVACIONES (Si debe modificarse un ítem por favor indicarlo)
Organización del Trabajo y su Distribución	¿La Oficina de Recursos Humanos cuenta con un Manual de Perfil de Puestos (MPP)?	4	4	4	4	
	¿Considera usted que las personas que laboran en el Proyecto Especial Chiripa Piura ocupan los puestos que realmente ameritan de acuerdo a sus características técnicas y/o profesionales y a lo que demandan los documentos de gestión al respecto?	4	4	4	4	
	¿Conoce usted bien las funciones específicas que debe desempeñar en su puesto de trabajo?	4	4	4	4	
	¿La Oficina de Recursos Humanos tiene elaborado el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE)?	4	4	4	4	
Gestión del Empleo.	¿El proceso de selección de personal se lleva a cabo considerando las normas legales sobre la materia, dentro de un marco ético y moral?	4	4	4	4	
	¿Considera usted que el proceso de inducción que se da al personal que se incorpora es idóneo?	4	4	4	4	
	¿Se lleva a cabo permanentemente el registro y control de asistencia del personal?	4	4	4	4	

	¿La administración de legajos es constante a efectos de tener actualizada la información de cada trabajador?	4	4	4	4	
Gestión de la Compensación	¿La Oficina de Recursos Humanos suele identificar las necesidades de los trabajadores con el fin de mejorar el desempeño en sus puestos?	4	4	4	4	
	¿Considera usted que la compensación percibida como contraprestación a su trabajo es acorde con el puesto que ocupa?	4	4	4	4	
Gestión del Desarrollo y la Capacitación	¿La Oficina de Recursos Humanos realiza capacitación constante al personal del Proyecto Chira Piura?	4	4	4	4	
	¿Considera usted que el proceso de capacitación dado por la Oficina de Recursos Humanos cumple las expectativas en temas de su interés?	4	4	4	4	
	¿Considera usted que la Oficina de Recursos Humanos debe brindar constantemente capacitaciones al personal a fin de lograr los objetivos institucionales?	4	4	4	4	
	¿Considera usted que las capacitaciones benefician su desempeño laboral y pueden llegar a mejorar su estatus profesional y compensación remunerativa?	4	4	4	4	
	¿La Oficina de Recursos Humanos propende a mejorar su desarrollo profesional a fin de que haga una progresión en su carrera?	4	4	4	4	

Gestión de Relaciones Humanas y Sociales de la Institución donde labora?	¿La Oficina de Recursos Humanos pone énfasis a las relaciones laborales individuales y colectivas de sus trabajadores?	4	4	4	4	
	¿Considera usted que existe un excelente clima laboral dentro de la institución donde labora?	4	4	4	4	
	¿La Oficina de Recursos Humanos aplica controles previos, simultáneos y posteriores a sus procesos técnicos?	4	4	4	4	

Calificar de 1 a 4 puntos.

ASPECTOS GENERALES:

ASPECTOS	SI	NO	OBSERVACIONES
El instrumento contiene instrucciones claras y precisas para responder el cuestionario	X		
Los ítems permiten el logro del objetivo de la investigación.	X		
Los ítems están distribuidos en forma lógica y secuencial.	K		
El número de ítems es suficiente para recoger la información. En caso de ser negativa su respuesta sugiera los ítems a añadir.	X		
Hay alguna dimensión que hace parte del constructo y no fue evaluada.		X	

VALIDEZ

	<input checked="" type="checkbox"/>	NO
APLICABLE ATENDIENDO A LAS OBSERVACIONES	<input checked="" type="checkbox"/>	NO

Validado por: _____ Fecha: 22-04-19

Firma: 	Teléfono: 969658566	Email: j.j.c@unijad.edu.co
--	---------------------	----------------------------



UNIVERSIDAD SAN PEDRO
VICERECTORADO ACADÉMICO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

PLANILLAS DE JUICIO DE EXPERTOS

Respetado ExjKrtor: Usted ha sido seleccionado para evaluar el instrumento: CUESTIONARIO- ENCUESTA que hace parte de la investigación titulada: "Control Interno y Gestión de los Procesos- Oficina de Recursos Humanos del Proyecto Especial Chira- Piura 2019". La evaluación de los instrumentos es de gran relevancia para lograr que sean válidos y que los resultados obtenidos a partir de éstos sean utilizados eficientemente, aportando tanto a la elaboración de las Tesis como de sus aplicaciones. Agradecemos su valiosa colaboración.

NOMBRES Y APELLIDOS DEL JUEZ: **LUIS ENRIQUE VILLAVICHO ALVARADO**
 FORMACIÓN ACADÉMICA: **CONTADOR**
 ÁREAS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL: **CONTROL INTERNO / ADMIN / PERU / ASISTENTE CONTABLE**
 TIEMPO EN EL CARGO ACTUAL: **1 año**
 INSTITUCIÓN: **PROYECTO ESPECIAL CHIRA PIURA**

Objetivo de la investigación:

Determinar el cumplimiento de lo que demandan los Componentes del Sistema de Control Interno a fin de contribuir con la Gestión de los Procesos a cargo de la Oficina de Recursos Humanos del Proyecto Especial Chira- Piura- 2019.

De acuerdo con los siguientes indicadores califique cada uno de los ítems según corresponda.

CATEGORÍA	CALIFICACIÓN	INDICADOR
SUFICIENCIA Los ítems que pertenecen a una misma dimensión bastan para obtener la medición de esta.	1. No cumple con el criterio 2. Bajo nivel 3. Moderado nivel 4. Alto nivel.	- Los ítems no son suficientes para medir la dimensión. - Los ítems miden algún aspecto de la dimensión pero no corresponden con la dimensión total. - Se deben incrementar algunos ítems para poder evaluar la dimensión completamente. - Los ítems son suficientes.
CLARIDAD El ítem se comprende fácilmente, es decir su sintáctica y semántica son adecuadas.	1. No cumple con el criterio 2. Bajo nivel 3. Moderado nivel 4. Alto nivel	- El ítem no es claro - El ítem requiere bastantes modificaciones o una modificación muy grande en el uso de las palabras de acuerdo con su significado o por la ordenación de las mismas. - Se requiere una modificación muy específica de algunos de los términos del ítem. - El ítem es claro, tiene semántica y sintaxis adecuada.
COHERENCIA El ítem tiene relación lógica con la dimensión o indicador que está midiendo.	1. No cumple con el criterio 2. Bajo nivel 3. Moderado nivel 4. Alto nivel	- El ítem no tiene relación lógica con la dimensión. - El ítem tiene una relación tangencial con la dimensión. - El ítem tiene una relación moderada con la dimensión que está midiendo. - El ítem se encuentra completamente relacionado con la dimensión que está midiendo.
RELEVANCIA El ítem es esencial o importante, es decir, debe ser incluido.	1. No cumple con el criterio 2. Bajo nivel 3. Moderado nivel 4. Alto nivel	- El ítem puede ser eliminado sin que se vea afectada la medición de la dimensión. - El ítem tiene alguna relevancia, pero otro ítem puede estar incluyendo lo que mide este. - El ítem es relativamente importante.

MATRIZ DE VALIDACIÓN POR EXPERTOS

TÍTULO DE LA TESIS: Control Interno y Gestión de los Recursos Humanos de la Oficina de Retiro de Personal del Proyecto Especial Espira Piura 2019

DIMENSIÓN	ITEM	SUFICIENCIA	COHERENCIA	RELEVANCIA	CLARIDAD	OBSERVACIONES (Si debe modificarse un ítem por favor indique)
Ambiente de Control	¿Cuenta la Oficina de Recursos Humanos con un Sistema de Control Interno implementado que supervise si se viene desarrollando las labores de acuerdo a las normas vigentes?	4	4	4	4	
	¿Cuenta la Oficina de Recursos Humanos con un Manual de Procedimientos Administrativos MAPRO?	4	4	4	4	
	¿Cuenta la Oficina de Recursos Humanos con los Documentos de Gestión: Manual de Organizaciones y Funciones MOF, y Reglamento de Organización y Funciones ROF?	4	4	4	4	
	¿Existe un clima ético que contribuye a la efectividad de los procesos en la Oficina de Recursos Humanos?	4	4	4	4	
	¿La estructura organizacional en la Oficina de Recursos Humanos es la apropiada para lograr los objetivos?	4	4	4	4	
Evaluación del Riesgo.	¿Considera que en la Oficina de Recursos Humanos se tienen identificados los riesgos que pudieran ocurrir en los procesos y procedimientos de trabajo?	4	4	4	4	
	¿Se han documentado los Riesgos identificados?	4	4	4	4	
	¿En la oficina se han establecido las acciones	4	4	4	4	

		C	M	H	V	
	necesarias para monitorear, controlar, y afrontar los riesgos identificados?	4	4	4	4	
	¿Se ha utilizado algún método para medir los riesgos así como su impacto en su área de trabajo?	4	4	4 ^y	4	
	¿El OCI evalúa los controles de los procesos llevados a cabo en la oficina de Recursos Humanos, a fin de mejorar su plan de trabajo?	4	4	4 ^H	4	
Actividades de Control	¿La Oficina de Recursos Humanos cuenta con un plan de contingencia para hacer frente a los problemas que pudiesen presentarse durante el desarrollo de los procesos del área?	4	4	4	4	
	¿Se revisan periódicamente los procesos que realiza la Oficina de recursos Humanos a fin de que se desarrollen de acuerdo a las normas vigentes?	4	4	4 ^{L-}	4 ^{L.}	
	¿Existen controles de acceso y de modificación de la información que prevenga el uso no autorizado de la información?	4 ^L	4	4	4	
	¿Existen los procedimientos de control necesarios para prevenir actos de corrupción en la Oficina de Recursos Humanos?	4	4	4	4	
	¿Los procesos están debidamente respaldados con documentación sustantiva suficiente y pertinente?	4	4	4	4	
	¿Las funciones están bien definidas para cada uno de los trabajadores que laboran en la Oficina de Recursos Humanos?	4	4	4 ⁱ⁻	4	

Información y Comunicación	Se proporciona la información correcta al personal que lo requiere, con el detalle suficiente y de manera oportuna, que les permita cumplir de manera eficiente y efectiva sus responsabilidades?	4	4	4	4	
	¿Las instrucciones que se dan o imparten a los funcionario o servidores de la entidad se hacen por escrito o por un medio que puede ser verificable y formalmente aceptado?	4	4	4	4	
	¿Los sistemas de información que usan cuentan con controles adecuados que eviten el acceso no autorizado. (Ejm. Contraseña, permisos diferenciados, usuario personal, etc)?	4	4	4	4	
	¿Periódicamente se solicita a los usuarios opinión sobre el sistema de información registrándose los reclamos e inquietudes para priorizar las mejoras?	4	4	4	4	
Actividades Supervisión	¿Cuenta la Oficina de Recursos Humanos con un mecanismo que le permita monitorear las actividades cotidianas del personal a su cargo?	H	4	4	4	
	¿El desarrollo de sus actividades es supervisado por su jefe inmediato para verificar si se realizan de acuerdo a lo normado?	4	H	4	4	
	¿Las medidas correctivas provenientes de las recomendaciones de exámenes de auditoría externos e	M	4	4	4	

internos se implementan en los tiempos establecidos por el Órgano de Control?	4 M	H	4	4	
¿Su oficina efectúa autoevaluaciones de las actividades que desarrolla en su área con el fin de mejorar la gestión?	4	4	4	4	
¿El jefe del órgano de control realiza monitoreos permanentes a la documentación que sustenta la gestión operativa de los Procesos llevados a cabo en la Oficina de Recursos Humanos?	W	7	4	4	

Calificar de 1 a 4 puntos.

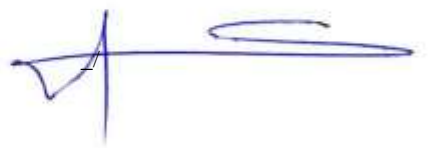
ASPECTOS GENERALES

ASPECTOS	SI	NO	OBSERVACIONES
El instrumento contiene instrucciones claras y precisas para responder el cuestionario	<input checked="" type="checkbox"/>		
Los ítems permiten el logro del objetivo de la investigación.	<input checked="" type="checkbox"/>		
Los ítems están distribuidos en forma lógica y secuencial.	<input checked="" type="checkbox"/>		
El número de ítems es suficiente para recoger la información. En caso de ser negativa sugerir a los ítems a añadir.	<input checked="" type="checkbox"/>		
Hay alguna dimensión que hace parte del constructo y no fue evaluada.		<input checked="" type="checkbox"/>	

VALIDEZ

	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO
APLICABLE ATENDIENDO A LAS OBSERVACIONES	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO

Validado por: **LUIS ENRIQUE MENACHO ARIAS** Fecha: **12-11-2019**

Firma:  Teléfono: **909 221 211** Email: **lmenacho@hotmail.com**



UNIVERSIDAD SAN PEDRO
VICERECTORADO ACADÉMICO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

PLANILLAS DE JUICIO DE EXPERTOS

Respetado Experto: Usted ha sido seleccionado para evaluar el instrumento: CUESTIONARIO ENCUESTA que hace parte de la investigación titulada: "Control Interno y Gestión de los Procesos. Oficina de Recursos Humanos del Proyecto Especial Chira - Piura 2019". La evaluación de los instrumentos es de gran relevancia para lograr que sean válidos y que los resultados obtenidos a partir de éstos sean utilizados eficientemente; aportando tanto a la elaboración de las Tesis como de sus aplicaciones. Agradecemos su valiosa colaboración.

NOMBRE Y APELLIDOS DEL JUEZ: L. H. S. ERDINE MENACHO RAMIRO
 FORMACIÓN ACADÉMICA: CONTADOR
 ÁREA DE EXPERIENCIA: CONT. INTERNO / ADM / PERS / ASIST / CONTAB
 PROFESIONAL TIEMPO: 25 AÑOS DE EXPERIENCIA DEFE PERSONAL
 INSTITUCIÓN: PROYECTO ESPECIAL CHIRA PIURA / OPCA

Objetivo de la investigación:

Determinar el cumplimiento de lo que demandan los Componentes del Sistema de Control Interno a fin de contribuir con la Gestión de los Procesos a cargo de la Oficina de Recursos Humanos del Proyecto Especial Chira - Piura 2019.

De acuerdo con los siguientes indicadores califique cada uno de los ítems según co-responda.

CATEGORÍA	CALIFICACIÓN	INDICADOR
SUFICIENCIA Los ítems que pertenecen a una misma dimensión bastan para obtener la medición de ésta.	1. No cumple con el criterio 2. Bajo nivel 3. Moderado nivel 4. Alto nivel	-Los ítems son suficientes para medir la dimensión. -Los ítems miden algún aspecto de la dimensión pero no corresponden con la dimensión total. -Se deben incrementar algunos ítems para poder evaluar la dimensión completamente. -Los ítems son suficientes.
CLARIDAD El ítem se comprende fácilmente; es decir su sintáctica y semántica son adecuadas.	1. No cumple con el criterio 2. Bajo nivel 3. Moderado nivel 4. Alto nivel	-El ítem no es claro -El ítem requiere bastantes modificaciones o una o una modificación muy grande de los términos de las palabras de acuerdo con su significado o por la omisión de las mismas. -Se requiere una modificación muy específica de algunos términos del ítem. -El ítem es claro, tiene semántica y sintaxis adecuada.
COHERENCIA El ítem tiene relación lógica con la dimensión o indicador que está midiendo.	1. No cumple con el criterio 2. Bajo nivel 3. Moderado nivel 4. Alto nivel	-El ítem no tiene relación lógica con la dimensión. -El ítem tiene una relación tangencial con la dimensión. -El ítem tiene una relación moderada con la dimensión que está midiendo. -El ítem se encuentra completamente relacionado con la dimensión que está midiendo.
RELEVANCIA El ítem es esencial o importante; es decir debe ser incluido.	1. No cumple con el criterio 2. Bajo nivel 3. Moderado nivel 4. Alto nivel	-El ítem puede ser eliminado sin que se vea afectada la medición de la dimensión. -El ítem tiene alguna relevancia, pero otro ítem puede estar incluyendo lo que mide éste. -El ítem es relativamente importante.

MATRIZ DE VALIDACIÓN POR EXPERTOS

TÍTULO DE LA TESIS: Control Interno y Gestión de los Procesos Oficiales de Recursos Humanos del Proyecto Especial Espinosa Chirra 2019 Piura 2019

DIMENSIÓN	ITEM	SUFICIENCIA	COHERENCIA	RELEVANCIA	CLARIDAD	OBSERVACIONES (Si debe modificarse un ítem por favor indique)
Organización del Trabajo y su Distribución	¿La Oficina de Recursos Humanos cuenta con un Manual de Perfiles de Puestos (MPP)?	4	4	4	4	
	¿Considera usted que las personas que laboran en el Proyecto Especial Chirra Piura ocupan los puestos que realmente ameritan de acuerdo a sus características técnicas y/o profesionales y a lo que demandan los documentos de gestión al respecto?	4	4	4	4	
	¿Conoce usted bien las funciones específicas que debe desempeñar en su puesto de trabajo?	4	4	4	4	
	¿La Oficina de Recursos Humanos tiene elaborado el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE)?	4	4	4	4	
Gestión del Empleo.	¿El proceso de selección de personal se lleva a cabo considerando las normas legales sobre la materia, dentro de un marco ético y moral?	4	4	4	4	
	¿Considera usted que el proceso de inducción que se da al personal que se incorpora es idóneo?	4	4	4	4	
	¿Se lleva a cabo permanentemente el registro y control de asistencia del personal?	4	4	4	4	

	¿La administración de legajos es constante a efectos de tener actualizada la información de cada trabajador?	M	4	4	4	
Gestión de la de Compensación	¿La Oficina de Recursos Humanos suele identificar las necesidades de los trabajadores con el fin de mejorar el desempeño en sus puestos?	H	H	4	4	
	¿Considera usted que la compensación percibida como contraprestación a su trabajo es acorde con el puesto que ocupa?	4	H	^c 4	4	
Gestión del Desarrollo y la Capacitación	¿La Oficina de Recursos Humanos realiza capacitación constante al personal del Proyecto Chira Piura?	M	H	f	4	
	¿Considera usted que el proceso de capacitación dado por la Oficina de Recursos Humanos cumple las expectativas en temas de su interés?	4	4	4	4	
	¿Considera usted que la Oficina de Recursos Humanos debe brindar constantemente capacitaciones al personal a fin de lograr los objetivos institucionales?	4	4	4	4	
	¿Considera usted que las capacitaciones benefician su desempeño laboral y pueden llegar a mejorar su estatus profesional y compensación remunerativa?	4	4	4	4	
	¿La Oficina de Recursos Humanos propende a mejorar su desarrollo profesional a fin de que haga una progresión en su carrera?	4	4	4	4	

Gestión de RRHH y Relaciones Humanas y Sociales de	¿La Oficina de Recursos Humanos pone énfasis en las relaciones laborales individuales y colectivas de sus trabajadores?	#	4	#	4	
	¿Considera usted que existe un excelente clima laboral dentro de la institución donde labora?	V	M	4	4	
	¿La Oficina de Recursos Humanos aplica controles previos, simultáneos y posteriores a sus procesos técnicos?	4	4	4	4	

Calificar de 1 a 4 puntos.

ASPECTOS GENERALES

ASPECTOS	SI NO		OBSERVACIONES
	SI	NO	
El instrumento contiene instrucciones claras y precisas para responder el cuestionario	X		
Los ítems permiten el logro del objetivo de la investigación.	X		
Los ítems están distribuidos en forma lógica y secuencial.	X		
El número de ítems es suficiente para recoger la información. En caso de ser negativa su respuesta sugiera los ítems a añadir.	X		
Hay alguna dimensión que hace parte del constructo y no fue evaluada.		X	
VALIDEZ			
			SI NO
APLICAR LA ATENCIÓN A LAS OBSERVACIONES			SI NO
Validado por: LUIS ENRIQUE MENECHO		Fecha: 22-04-19	
Firma: 	Teléfono: 969527221	Email: lmenecho@hotmail.com	

MATRIZ DE VALIDACIÓN POR EXPERTOS

TÍTULO DE LA TESIS: Control Interno y Gestión de los Procesos Oficiales de Recursos Humanos del Proyecto Especial Espina Pútr 2019 Piura 2019

DIMENSIÓN	ITEM	SUFICIENCIA	COHERENCIA	RELEVANCIA	CLARIDAD	OBSERVACIONES (Si debe modificarse un ítem por favor indique)
Ambiente de Control	¿Cuenta la Oficina de Recursos Humanos con un Sistema de Control Interno implementado que supervise si se viene desarrollando las labores de acuerdo a las normas vigentes?	V	4	7	4	
	¿Cuenta la Oficina de Recursos Humanos con un Manual de Procedimientos Administrativos MAPRO?	4	V	V	V	
	¿Cuenta la Oficina de Recursos Humanos con los Documentos de Gestión: Manual de Organizaciones y Funciones MOF, MOF, y Reglamento de Organización y Funciones ROF?	H	4	7	4	
	¿Existe un clima ético que contribuye a la efectividad de los procesos en la Oficina de Recursos Humanos?	V	V	4	V	
	¿La estructura organizacional en la Oficina de Recursos Humanos es la apropiada para lograr los objetivos?	H	H	M	4	
Evaluación del Riesgo.	¿Considera que en la Oficina de Recursos Humanos se tienen identificados los riesgos que podrían ocurrir en los procesos y procedimientos de trabajo de trabajo?	H	4	V	4	
	¿Se han documentado los Riesgos identificados?	H	4	4	4	
	¿En la oficina se han establecido las acciones	H	4	4	H	

	necesarias para monitorear, controlar, y afrontar los riesgos identificados?	H	4	H	M	
	¿Se ha utilizado algún método para medir los riesgos así como su impacto en su área de trabajo?	H	H	H	4	
	¿El OCI evalúa los controles de los procesos de llevados a cabo en la oficina de Recursos Humanos, a fin de mejorar su plan de trabajo?	4	H	H	H	
Actividades de Control	¿La Oficina de Recursos Humanos cuenta con un plan de contingencia para hacer frente a los problemas que pudiesen presentarse durante el desarrollo de los procesos de del área?	H	M	4	H	
	¿Se revisan periódicamente los procesos que realiza la Oficina de recursos Humanos a fin de que se desarrollen de acuerdo a las normas vigentes?	4	H	H	4	
	¿Existen controles de acceso y de modificación de la información que prevenga el uso no autorizado de la información?	V	H	H	4	
	¿Existen los procedimientos de control necesarios para prevenir actos de corrupción en la Oficina de Recursos Humanos?	H	H H H H H	4	4	
	¿Los procesos están debidamente respaldados con documentación sustentatoria suficiente y pertinente?	4	4	4	4	
	¿Las funciones están bien definidas para cada uno de los trabajadores que laboran en la Oficina de Recursos Humanos?	4	4 V	H	4 V	

Información Comunicación	y	Se proporciona la información correcta al personal que lo requiere, con el detalle suficiente y de manera oportuna, que les permita cumplir de manera eficiente y efectiva sus responsabilidades?	7	4	4	4	
		¿Las instrucciones que se dan o imparten a los funcionarios o servidores de la entidad se hacen por escrito o por un medio que puede ser verificable y formalmente aceptado.?	H	4	4	4	
		¿Los sistemas de información que usan cuentan con controles adecuados que eviten el acceso no autorizado, autorizado, controlado, etc. (Ej. Contraseñas, permisos diferenciados, usuario personal, etc)?	4	4	H	4	
		¿Periódicamente se solicita a los usuarios opinión sobre el sistema de información registrándose los reclamos e inquietudes para priorizar las mejoras?	4	H	4	4	
Actividades Supervisión	de	¿Cuenta la Oficina de Recursos Humanos con un mecanismo que le permita monitorear las actividades cotidianas del personal a su cargo?	4	4	4	4	
		¿El desarrollo de sus actividades es supervisado por su jefe inmediato para verificar si se realizan de acuerdo a lo normado?	4	H	H	4	
		¿Las medidas correctivas provenientes de las recomendaciones de exámenes de auditoría externos e	4	4	4	4	

internos se implementan en los tiempos establecidos por el Órgano de Control?	H		M		
¿Su oficina efectúa auto evaluaciones de las actividades que desarrolla su área con el fin de mejorar la gestión?	H	H	M		
¿El jefe del órgano de control realiza monitoreos permanentes a la documentación que sustenta la gestión operativa de los Procesos llevados a cabo en la Oficina de Recursos Humanos?	H	H			

Calificar de 1 a 4 puntos.

Calificar de 1 a 4 puntos.

ASPECTOS GENERALES


ASPECTOS GENERALES	SI	NO	OBSERVACIONES
El instrumento contiene instrucciones claras y precisas para responder el cuestionario	y		
Los ítems permiten el logro del objetivo de la investigación.	X		
Los ítems están distribuidos en forma lógica y secuencial.	X		
El número de ítems es suficiente para recoger la información. En caso de ser negativa su respuesta, sugiera los ítems a añadir.	X		
Hay alguna dimensión que hace parte del constructo y no fue evaluada.		y}	

VALIDEZ NO

APLICABLE ATENDIENDO A LAS OBSERVACIONES SI NO

Validador por: ^;^^/^^^ Kft>J^d ^ronCnrr. " ^Oc~to.. ^ / ^ / / / ^

Validado por: **Yeslany Maribel Broncano Tocto.** Fecha: **22/04/19**

Firma:  Teléfono: **959746837.** Email: **Yessi.Tocto@gmail.com.**



PLANILLAS DE JUICIO DE EXPERTOS

Respetado ExjKito: Usted ha sido seleccionado para evaluar el instrumento: CUESTIONARIO-ENCUESTA que hace parte de la investigación titulada: "Control Interno y Gestión de los Procesos Oficina de Recursos Humanos del Proyecto Especial Chira - Piura 2019". La evaluación de los instrumentos es de gran relevancia para lograr que sean válidos y que los resultados obtenidos a partir de éstos sean utilizados eficientemente, aportando tanto a la elaboración de las Tesis como de sus aplicaciones. Agradecemos su valiosa colaboración.

NOMBRES Y APELLIDOS DEL JUEZ: Yeslany MATELA B. rodríguez Tocto
 FORMACIÓN ACADÉMICA: Contabilidad
 ÁREAS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL: Contabilidad, Tesorería
 TIEMPO: 4... CARGO (ACTUAL): St. Sr. de Contabilidad
 INSTITUCIÓN: Proyecto Especial Chira Piura

Objetivo de la investigación:

Determinar el cumplimiento de lo que demandan los Componentes del Sistema de Control Interno a fin de contribuir con la Gestión de los Procesos a cargo de la Oficina de Recursos Humanos del Proyecto Especial Chira - Piura 2019.

De acuerdo con los siguientes indicadores, califique cada uno de los ítems según corresponda.

CATEGORÍA	CALIFICACIÓN	INDICADOR
SUFICIENCIA Los ítems que pertenecen a una misma dimensión bastan para obtener la medición de ésta.	1. No cumple con el criterio 2. Bajo nivel 3. Moderado nivel 4. Alto nivel	-Los ítems son suficientes para medir la dimensión. -Los ítems miden algún aspecto de la dimensión pero no corresponden con la dimensión total. -Se deben incluir algunos ítems para poder evaluar la dimensión completamente. -Los ítems son suficientes.
CLARIDAD El ítem se comprende fácilmente, es decir su sintaxis y semántica son adecuadas.	1. No cumple con el criterio 2. Bajo nivel 3. Moderado nivel 4. Alto nivel	-El ítem no es claro -El ítem requiere bastantes modificaciones o una o una modificación muy grande en el uso de las palabras de acuerdo con su significado o por la ordenación de las mismas. -Se requiere una modificación muy específica de algunos de los términos del ítem. -El ítem es claro, tiene semántica y sintaxis adecuada.
COHERENCIA El ítem tiene relación lógica con la dimensión o indicador que está midiendo.	1. No cumple con el criterio 2. Bajo nivel 3. Moderado nivel 4. Alto nivel	-El ítem no tiene relación lógica con la dimensión. -El ítem tiene una relación tangencial con la dimensión. -El ítem tiene una relación no relacionada con la dimensión que está midiendo. -El ítem se encuentra completamente relacionado con la dimensión que está midiendo.
RELEVANCIA El ítem es esencial o importante; es decir debe ser incluido.	1. No cumple con el criterio 2. Bajo nivel 3. Moderado nivel 4. Alto nivel	-El ítem puede ser eliminado sin que se vea afectada la medición de la dimensión. -El ítem tiene alguna relevancia pero otro ítem puede estar incluyendo lo que mide éste. -El ítem es relativamente importante.

MATRIZ DE VALIDACIÓN POR EXPERTOS

TÍTULO DE LA TESIS: Control Interno y Gestión de los Recursos Humanos de la Oficina de Recursos Humanos del Proyecto Especial Chiripa Piura 2019

DIMENSIÓN	ITEM	SUFICIENCIA	COHERENCIA	RELEVANCIA	CLARIDAD	OBSERVACIONES (Si debe modificarse un ítem por favor indique)
Organización del Trabajo y su Distribución	¿La Oficina de Recursos Humanos cuenta con un Manual de Perfil de Puestos (MPP)?	H	4	V	4	
	¿Considera usted que las personas que laboran en el Proyecto Especial Chiripa Piura ocupan los puestos que realmente ameritan de acuerdo a sus características técnicas y/o profesionales y a la que demandan los documentos de gestión al respecto?	4	4	4	4	
	¿Conoce usted bien las funciones específicas que debe desempeñar en su puesto de trabajo?	M	H	H	H	
	¿La Oficina de Recursos Humanos tiene elaborado el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE)?	4	H	M	4	
Gestión del Empleo. ¿Se lleva a cabo permanentemente el registro y control de asistencia del personal?	¿El proceso de selección de personal se lleva a cabo considerando las normas legales sobre la materia, dentro de un marco ético y moral?	M	4	4	4	
	¿Considera usted que el proceso de inducción que se da al personal que se incorpora es idóneo?	4	4	4	4	
	¿Se lleva a cabo permanentemente el registro y control de asistencia del personal?	M	4	4	4	

	¿La administración de legajos es constante a efectos de tener actualizada la información de cada trabajador?	4	M	H	4	
Gestión de la de Compensación	¿La Oficina de Recursos Humanos suele identificar las necesidades de los trabajadores con el fin de mejorar el desempeño en sus puestos?	4	M	4	4	
	¿Considera usted que la compensación percibida como contraprestación a su trabajo es acorde con el puesto que ocupa?	4	4	4	4	
Gestión del Desarrollo y la Capacitación	¿La Oficina de Recursos Humanos realiza capacitación constante al personal del Proyecto Chira Piura?	4	H	4	4	
	¿Considera usted que el proceso de capacitación (dado por la Oficina de Recursos Humanos) cumple las expectativas en temas de su interés?	M	4	4	M	
	¿Considera usted que la Oficina de Recursos Humanos debe brindar constantemente capacitaciones al personal a fin de lograr los objetivos institucionales?	H	4	M	4	
	¿Considera usted que las capacitaciones benefician su desempeño laboral y pueden llegar a mejorar su estatus profesional y compensación remunerativa?	4	H	4	M	
	¿La Oficina de Recursos Humanos propende a mejorar su desarrollo profesional a fin de que haga una progresión en su carrera?	H	H	4	4	

Gestión de Relaciones Humanas y Sociales	¿La Oficina de Recursos Humanos pone énfasis en las relaciones laborales individuales y colectivas de sus trabajadores?	4	4	4	M	
	¿Considera usted que existe un excelente clima laboral dentro de la institución donde labora?	4	4	H 4	M	
	¿La Oficina de Recursos Humanos aplica controles previos, simultáneos y posteriores a sus procesos técnicos?	4	4	H	4.	

Calificar de 1 a 4 puntos.


ASPECTOS GENERALES

ASPECTOS	SI	NO	OBSERVACIONES
El instrumento contiene instrucciones claras y precisas para responder el cuestionario	<input checked="" type="checkbox"/>		
Los ítems permiten el logro del objetivo de la investigación.	<input checked="" type="checkbox"/>		
Los ítems están distribuidos en forma lógica y secuencial.	<input checked="" type="checkbox"/>		
El número de ítems es suficiente para recoger la información. En caso de ser negativa su respuesta, sugiera los ítems a añadir.	<input checked="" type="checkbox"/>		
Hay alguna dimensión que hace parte del constructo y no fue evaluada.		<input checked="" type="checkbox"/>	

VALIDEZ

	<input checked="" type="checkbox"/>	NO
APLICABLE TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES	<input checked="" type="checkbox"/>	NO

Validado por: Yessy Natalia Brincano Tocto Fecha: 22/04/19

Firma: 	Teléfono: 55446837	Email: Yessi Toetti@gmail.com
--	--------------------	-------------------------------