



**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
ESCUELA ACADÉMICA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD**

**“EL CONTROL INTERNO EN LA UNIDAD DE RECURSOS
HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PARA MEJORAR SU GESTION”-AÑO 2016**

**TESIS PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL DE CONTADOR
PÚBLICO**

AUTORA:

NANCY CUEVA LESCANO

ASESOR:

C.P.C.C. DIEGO I. FERRE LOPEZ

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:

AUDITORIA Y PERITAJE

PIMENTEL – PERÚ

2016

PÁGINA DEL JURADO

“EL CONTROL INTERNO EN LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA PARA MEJORAR SU GESTION”-AÑO
2016

.....
NANCY CUEVA LESCANO
AUTORA

.....
C.P.C. ALEJANDRO ALCANTARA SUYON
PRESIDENTE

.....
C.P.C. GUILLERMO PALACIOS OBLITAS
SECRETARIO

.....
C.P.C. DIEGO ISIDRO FERRE LOPEZ
VOCAL

DEDICATORIA

Al Señor Todo poderoso por haberme dado fe y esperanza para terminar mis estudios satisfactoriamente; y la oportunidad de permitirme en formarme profesionalmente.

Y con ETERNO amor quiero dedicar la presente tesis a mi Madre, MAGNA LESCANO CHAMAN, que partido al más halla y que con su inmenso amor y sabiduría me ha guiado en el camino de la vida, a mi esposo mis hijos por ser la fuente de mi inspiración para poder cumplir con esta meta tan anhelada.

AGRADECIMIENTO

A la Universidad Cesar Vallejo por haberme permitido llevar acabo mis estudios de Contabilidad;

Mi profundo agradecimiento a los Docentes por sus enseñanzas, orientaciones y consejos brindados durante mis estudios.

A mis compañeros de clase mi gratitud por su amistad y compañerismo durante la formación de nuestra carrera y haber terminado con éxito.

Finalmente Nuestro reconocimiento a todas las personas que de una u otra manera contribuyeron para culminar este anhelo de superación profesional.

DECLARATORIA DE AUTENTICIDAD

Nancy Cueva Lescano, identificada con DNI N 07259740, con domicilio en el Jr. 29 de Agosto 279 de la Provincia de Bagua, a fin de cumplir con los dispositivos vigentes considerados en el Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Cesar Vallejo, Facultad de Ciencias Empresariales, de la Escuela de Contabilidad, declaro bajo juramento que:

1. El desarrollo de esta tesis es de mi absoluta autoría.
2. Se ha acatado con normas internacionales de citas y referencias para los textos de consultas.
3. La tesis, no ha sido informada ni exhibida anteriormente para obtener algún título profesional.
4. Los antecedentes mostrados en los resultados son veraces, ni plagiados, ni copiados y por tanto los resultados que se presenten en la tesis se constituirán en aportes a la realidad investigada.

En consecuencia asumo el compromiso que concierna ante cualquier afectación, ocultamiento u omisión tanto de los documentos como de la información aportada, por lo cual me someto a las disposiciones vigentes de la Universidad César Vallejo.

Bagua, Diciembre del 2016

Nancy Cueva Lescano
DNI 07259740

PRESENTACIÓN

SEÑORES DEL JURADO:

De acorde con el Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad César Vallejo, pongo a su atención la valoración de la tesis titulada “El control interno en la unidad de recursos humanos de la Municipalidad Provincial de Bagua para mejorar su Gestión”, confeccionada con la intención de obtener el Grado Académico de Contador Público.

La presente investigación es de tipo descriptivo y se centró en los trabajadores del área de recursos humanos de la municipalidad de Bagua.

Espero que el presente estudio sea evaluado valorando y estoy dispuesta reconocer su dictamen al actual Informe de Investigación, así como aceptar las observaciones y recomendaciones expuestas, las mismas que van a permitir su perfección. Es el momento la ocasión para pronunciar mi veraz reconocimiento a ustedes señores integrantes del Jurado, del mismo a la totalidad de los profesores de la Escuela de Contabilidad de la Universidad César Vallejo, por todos los consejos y conocimientos intervenidos en el proceso de nuestra formación profesional.

ÍNDICE GENERAL

PÁGINA DEL JURADO	II
DEDICATORIA	III
AGRADECIMIENTO	IV
DECLARACION DE AUTENTICIDAD	V
PRESENTACIÓN	VI
ÍNDICE GENERAL	VII
RESUMEN	IX
ABSTRACT	X
I. INTRODUCCIÓN	11
1.1.Realidad Problemática	11
1.2.Trabajos Previos.	13
1.3.Teorías Relacionadas al tema	15
1.4.Formulación al Problema	29
1.5.Justificación del estudio	29
1.6.Hipótesis	30
1.7.Objetivos	30
1.7.1.Objetivo General:	30
1.7.2.Objetivos Específicos:	30
II. MÉTODO	31
2.1.Diseño de investigación	31
2.2.VARIABLES, Operacionalización	31
2.3.Población y muestra	32
2.4.Técnicas e instrumentos de recolección de datos, validez y confiabilidad	32

2.4.1.Técnicas De Recolección De Datos	32
2.4.2.Instrumentos De Recolección De Datos	33
2.4.4.Validez Y Confiabilidad De Datos	33
2.5.Métodos De Análisis De Datos	33
2.6.Aspectos Éticos.	33
III. RESULTADOS	34
IV. DISCUSIÓN	56
V. CONCLUSIONES	58
VI. RECOMENDACIONES	59
VII. PROPUESTA	60
VIII. REFERENCIAS	68
ANEXOS	69
✓ Instrumentos	69
✓ Validación de los instrumentos	70
✓ Matriz de consistencia	71

RESUMEN

He desarrollado el presente estudio, con el fin de fundamentar si el control interno en la unidad de recursos humanos de la municipalidad de Bagua mejora su gestión, para lo cual utilice la metodología de la investigación científica, herramienta que valió para desenvolver aspectos significativos comprendidos desde de su introducción hasta su culminación, con el propósito de constituir si todas las acciones contribuye en la gestión del municipio.

El estudio ha permitido la compilación de investigación de diferentes autores con relación a las variables: control interno y gestión, el mismo que se ha trabajado a nivel de los trabajadores, quienes con su contribución con los aspectos conceptuales conceptual nos ayudó a conocer la trascendencia que tienen ambas variables y demostrando que todas las acciones de control buscan influir en la gestión de la Municipalidad.

Para esta investigación utilice las técnicas de encuestas la misma que estuvo integrada por preguntas cerradas, las cuales fueron realizadas a los trabajadores, dicha encuesta nos ayudó de tal forma que los resultados fueron procesados en la parte estadística y gráfica, y luego las conclusiones y las correspondientes recomendaciones.

Palabras Claves: Control Interno – Recursos Humanos

ABSTRACT

I have developed the present study, in order to establish if the internal control in the human resources unit of the municipality of Bagua, improves its management, using the methodology of scientific research, a tool that developed important aspects from its introduction until its culmination, in order to constitute if all the actions contributes in the management of the municipality.

The study has allowed the collection of information about different authors in relation to the variables: internal control and management, the same that has been worked at the level of the workers, who with their contributions from the conceptual point of view helped us to know the Transcendence that have both variables and demonstrating that all control actions seek to influence the management of the Municipality.

For this research use the same survey techniques that were integrated by closed questions, which were made to the workers, this survey helped us in such a way that the results were processed in the statistical and graphical part, and then the conclusions and the Recommendations.

Keywords: Internal Control – Human Resources

I. INTRODUCCIÓN

1.1 Realidad Problemática

El problema de los recursos humanos en las entidades públicas a nivel internacional es latente, así tenemos que en Gobierno Municipal del Cantón Célida de la provincia de Loja- Ecuador, según Teresa Torres V. (2011), en su investigación nos manifiesta que existe carencia de un sistema de monitoreo y seguimiento al recurso humano que permita establecer resultados vinculados a la productividad laboral. Ausencia de normativa y reglamentación interna basadas en manuales de funciones y procedimientos administrativos-financieros; lo que propicia limitaciones en procesos de reclutamiento y selección de personal, custodia, manejo, responsabilidad y autorización de los recursos institucionales.

Limitada planificación específica del Departamento de Recursos Humanos orientada a capacitaciones, bienestar social, competencia profesional y laboral.

En la Administración de las sociedades públicas y los gobiernos locales cooperan personas sujetos a deberes y derechos, semejantes como horario de trabajo, remuneración, con perfiles apropiados, beneficios sociales entre otros aspectos ineludibles para el mejor ejecución de sus funciones, todo lo cual constituye el sistema administrativo de recursos humanos, con normas específicas y particulares para su administración.

El sistema de Recursos Humanos es el delegado de verificar la capacidad de recursos humanos, encarrilando la ejecución particular de los trabajadores a través del liderazgo convertidor y a su positiva intervención en el resultado positivo de los objetivos de las entidades públicas, creando una cultura organizacional que admita la perfección progresiva de la calidad del factor humano.

A nivel nacional, Según C. Tecco (1997), "uno de los principales problemas de la deformidad administrativa en las organizaciones municipales se alude a las áreas de personal en las que es reiterado la cantidad de personal de menor calificación y falta de recursos humanos con las sapiencias y práctica necesarias para administrar los acontecimientos políticos públicas locales". Según este autor,

coexisten debilidades en las capacidades gerenciales de dirección y también en las ilustraciones técnicas de los cuadros administrativos y profesionales.

La gestión de recursos humanos en las entidades públicas acontece de procesos decisorios complicados, donde se confunden cuestiones tales como; influencia, intereses de los diferentes grupos que interactúan internamente y externo del estado.

En la administración de recursos humanos de la Municipalidad de la Provincia de Bagua se contemplan deficiencias tales como: La contaduría de gestión no realiza sus actividades con eficiencia, lo cual se refleja en la dedicación inadecuada de los reclamos de los administrados, debido a que no se encuentran actualizados los instrumentos de gestión, falta de predisposición de los funcionarios y empleados municipales en el desempeño de sus funciones, cambios continuos de los Gerentes y funcionarios por personas que no conocen la situación real de la municipalidad.

También se puede observar que se ocupan plazas, sin tener en cuenta los perfiles necesarios para asumir responsabilidades; por otro lado las reposiciones judiciales inesperadas con medida cautelar por la contratación de personal en actividades de carácter permanente en forma irracional realizada en cada periodo de gestión de los alcaldes; restringida atención en capacitación a los trabajadores de la institución, de acuerdo al trabajo que desempeñan, no existe un plan de capacitación, así mismo no existe iniciativa por parte del servidor para capacitarse por cuenta propia. Son muy pocos los trabajadores que tienen plena convicción del trabajo que realizan, mucho lo hacen simplemente por cumplir de cualquier manera.

Para el proceso de la elaboración de planillas, no se cuenta con un software apropiado, por lo que se viene haciendo en hoja de cálculo Excel; por otro lado se aprecia falta de identidad de los trabajadores, no se trabaja en equipo para lograr un buen servicio al usuario; no existe manuales de procedimientos u reglamento laboral actualizado,

La entidad cuenta con una oficina de Planeamiento y presupuesto, donde laboran dos personas que se encarga solo de presupuesto, no se abastecen para atender la actualización y/o propuesta de los documentos de gestión, estadística, racionalización y otros que permitan alinear el trabajo a realizar con la misión y visión institucional sus objetivos estratégicos y metas.

Así mismo la municipalidad carece de evaluaciones de eficiencia, Incumplimiento con la normatividad en la parte remunerativa, las escalas están desordenadas. Y la programación de pago de deudas devengadas a los trabajadores no se realiza en su totalidad y la poca cantidad programada no se cumple.

1.2 Trabajos Previos

Paola Cindy de la Cruz Rojas -Rut Mavet Jara Bendezu (2015), en su tesis titulada “EL CONTROL INTERNO Y SU IMPACTO EN LA GESTION ADMINISTRATIVA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA” deduce: El Sistema de Control Interno ente de desarrollo, está conformado por el Alcalde Administración y el personal que integra la Municipalidad; con la finalidad de dar confianza suficiente, con relación a comprobar si se están logrando los objetivos. Esto está referido a que la Municipalidad pueda brindar los mejores servicios públicos a la ciudadanía, así conservar, cuidar los recursos que tiene la municipalidades protegiéndola de cualquier mal uso de los mismos, de esta manera se ejecuta las leyes y reglas que se establecen, con la finalidad de elaborar aprobar la Información Financiera.

El Control Interno impacta en la Gestión Administrativa en la Municipalidad Provincial de Huara, todo lo que concierne a los elementos básicos el cual facilita los componentes esenciales de la instalación del sistema de control equivalente a la mejora la administración vecinal, de manera activa y económica, por lo que implica en forma oportuna en la gestión y de intereses a la sociedad.

MARITA PAOLA SAAVEDRA PEÑA (2014), en su tesis titulada “AUDITORÍA DE GESTIÓN EN EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL NORTE CHICO DEL DPTO. LAMBAYEQUE EN EL PERÍODO 2011 Y PROPUESTA DE UN SISTEMA DE MEJOR GESTIÓN”, Indica lo siguiente: Conforme a la apreciación ejecutada por el Concejo Distrital del Norte Chico en la

el año 2011 a través del examen de gestión, se encontró que a la municipalidad le falta procedimientos de organización del personal, esto por no expresar en las normas o reglamentos de administración de registro y de normas de dirección. Así como están deben ser oportunas y eficaces. Así mismo señala que el personal que labora en el municipio no se encuentra capacitado para desempeñar funciones, y es por eso que no sean eficientes las funciones que se les encomienda. También se puede observar que los trabajadores que laboran en la municipalidad no son personas competentes para desempeñar labores dentro de la Entidad; ya que al seleccionar al personal no se ha seguido los lineamientos internos de convocatoria. Finalmente concluye que todas estas deficiencias halladas, están referidos a que la municipalidad no sustituye sus costumbres, ni sus legalidad interna y determinación que establece la norma. Todas estas deficiencias se deben a la falta de interés en capacitar y dar una mejora en motivación al personal que labora en la Institución.

GONZALES MINAYA, Julio Victoriano (2012) en su investigación denominada “El Control Interno en la Administración de los Recursos Financieros del Seguro Integral de Salud en el Hospital de Apoyo Víctor Ramos Guardia de Huaraz”, este trabajo se desarrolla, para es seleccionar e nivel normativo de educador en Examen de la Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo; en este trabajo destaca la magnitud que asume el Examen de Inspección en la administración del proceso financieros de la estructura.

MARLENI FLOR CRISOLOGO (2013), en su tesis titulada “CONTROL INTERNO EN LA GESTIÓN DE LOS GOBIERNOS LOCALES DEL CALLEJÓN DE HUAYLAS-ANCASH”, se deduce: Que los datos seleccionados y la utilización de la verificación de hipótesis cooperaron a disponer que el modelo de estado de registro, no logra alcanzar el grado de desempeño de los objetivos y metas.

Se ha establecido que el nivel de asesoría y circular es beneficioso para que el grado de información y comunicación incrementando los grados de efectividad, y reservas.

Se establece los niveles: desempeño de la legislación, reglamentos actuales que consigan la buena conducta de costos e ingresos, por principios de financiamiento. Como consecuencia, se organiza la parte operativa del examen central contribuya en la administración de la autoridad municipal del Callejón de Huaylas-Ancash.

1.3 Teoría Relacionada al tema

Examen Interno

En el Informe vinculado en el examen interno, el creador MANTILLA BUENO Samuel Alberto (2003) Control Interno, pág. 4, nos indica: “El examen interno está conformado por procedimientos ejecutado por la asamblea de administradores y todo el trabajador de la Institución, planteado para proponer seguridad ecuaníme, tomando en cuenta la ejecución del propósito tomando como categorías las siguientes: Eficacia y existencia de los procedimientos, Certeza en la comunicación Económica.

Ejecución en la legislación y normas establecidas”. Considerando como principal rango los propósitos fundamentales de convenio con la Sociedad, introduciendo la meta del cumplimiento y beneficio y proteger los recursos. El siguiente lugar está relacionado con elaboración de la Situación Económica difundida, los mismos que deben ser confiables.

En lo que respecta a la tercera categoría, se describe a la realización de aquellas leyes y normas a las cuales están sujetas las instituciones. Las categorías mencionadas están interrelacionadas, se sitúan obligaciones distintas y acceden a controlar la aplicación con la finalidad de cumplir todas las exigencias.

El Examen Interno debe ser practicado por la propia entidad, en base a los planes de organización, reglamentos, manuales, con el objetivo de contar con la confianza y custodia de los fondos y bienes. Es ejercido por los administradores excelentes al empleado público en función a sus métodos de inspección emitidos por autorizado por la misma. Este control debe evaluar la administración teniendo en cuenta los fines y proyecto diseñados.

Mientras tanto el autorizado, los funcionarios de la sociedad tiene la responsabilidad de crear, sustentar, controlar y modificar el sistema del Examen interno, todo esto debe estar destinado en materia de las labores y capacidad de acciones, basándose siempre en el gasto o ganancia de actividades planteadas, para la evaluación de la gestión.

Conforme los especialistas sintetizan que los controles céntricos se instauran de tal manera que sostienen a la entidad, orientadas a la dirección de sus fines de rentabilidad y en consecución de su labor. El control hace factible a la gestión para negociar en ambientes socioeconómicos y competir en grandes volúmenes, adecuándose a los requerimientos y preferencias en este caso a la población que requiere el vaso de leche, y reorganizarse por un mejor desarrollo en el mañana. Los exámenes internos fomentan la eficacia, disminuye la contingencia de extravió de bienes y contribuyen en la elaboración de los Análisis Financieros y el ejecutar las normas y reglamentos que se establecen.

El registro Gubernamental, depende la Ley del Sistema Nacional de Control N° 27785, se estriba en supervisar, cuidar y revisar las acciones que se realizan, y ver los rendimientos del gobierno, analizando la eficacia, análisis y reservas del uso de los bienes del estado, de igual manera dando ejecución a las leyes y normas establecidas por el Estado, examinando los procedimientos de gestión y registro, con el termino de desarrollar las acciones tutelares y disciplinario concerniente. El registro gubernativo es profundo y visible y su acrecentamiento establece un desarrollo global y persistente.

Actividad de inspección, La labor del control es el mecanismo fundamental de la estructura, por medio empleo de las leyes, métodos y fundamentos que norma el Examen Gubernamental

Las actividades del examen con sostenimiento al proyecto Nacional del examen y a los programas designados en cada miembro del sistema, contrato con el programa de acciones y petición de la Contraloría General. Los planes deben tener una adecuado cantidad de bienes y técnicas presupuestales para su realización, capacitado para la Institución, localizándose inmunes por el nacimiento de prevención.

Se obtiene como resultado de las actividades de inspección, se publicaron los documentos oportunamente, lo análogo es que los mismos que manifestaran la mejora de la administración de la entidad, comprendiendo las señales de competencia que hubiera determinado. Los productos se formulan al Titular de la entidad, excepto lo que se aparece incluido a manera de responsable civil y/o penal.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

(WILLIAM B. WERTHER Jr., KEITH Davis. **ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS HUMANOS**. 5ta. Edición. 2000. pág. 245 – 260. México.

Concepto

“Está referido a conservar el registro de información del personal, tiene como objetivos conservar los exámenes de comunicación acerca de los trabajadores otorgar la retribución de sueldos, la ejecución de las normas generales que se aplican al personal municipal, asimismo constituye una función concerniente al vínculo contractual de los empleados en concordancia a la legalidad, proyectos, programación descritos por la Municipalidad, en el ámbito de la legalidad de los derechos del trabajador y otras normas legales que se establezca.

Funciones

Las funciones principales se detallan a continuación:

1. Protege, proporciona acciones de estructura a los administradores, director y trabajadores.
2. Detalla obligaciones, determinando la posición profesional y la aptitud que desarrolle cada individuo que trabaje.
3. Determinar las labores de los trabajadores, promoviendo el aumento de líderes dentro de una Institución.
4. Seleccionar a los trabajadores capaces de desempeñar las aéreas que se les asigne.
5. Preparar, expandir proyectos, desarrollo y las labores que marche en ocupación a la mejora de competencia personal.
6. Asigna legalidad y métodos de capital humano, recientes o verificar, a los funcionarios, atreves de folletos, boletines, oficios o comunicación particular.
7. Vigilar a la gerencia los proyectos de verificación.

Estructura.

1. Individuo.- Es el componente esencial incorporando sus actitudes, sensibilidad y otras variantes, que forman parte de la aptitud del ser y que permitirá tener un buen comportamiento.
2. La estructura responsable de la organización.- Esta referido al modelo de autoridad, a los medios escritos, a los medios corresponsales, metas, legalidad y todos los materiales, que nos permitan ayudar a sus actividades operaciones.

3. Estructura voluble.- comprende los modelos y directores, comportamiento que son tributos relacionados a sus componentes, según el conjunto de trabajo.
4. Los planos de representación y status.- están establecidos por las instituciones de manera responsable e irresponsable de manera organizada e informal y por lo procedente y modo de actuar de las personas que componen la estructura.
5. Distribución física.- Comprende los componentes, en la cual tenemos la capacidad, conjunto, procedimientos, instrumentos, programación, etc. que ejercen para liquidarla tarea, es decir todos los componentes del ámbito material.

ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS. WERTHER, Jr y DAVIS, Keith. Administración de Personal y Recursos Humanos. 5ª Edición. Editorial Mc Graw Hill. México 2000.

La distribución de los Recursos Humanos se basan en el planeamiento, organización consiste en la planeación, organización, crecimiento, desarrollo y armonización, apto para fomentar la recuperación eficaz del desempeño eficiente del individuo, a la vez que la sociedad simboliza a los individuos para lograr los objetivos vinculados con el trabajo.

Actualmente los métodos de elección del personal los cuales tienen que ser más parcial y armonizar, disponiendo la formalidad de los procedimientos naturales para poder seleccionar a los candidatos apropiados, teniendo en cuenta su evaluando, capacidad físico y mental, así como su posición para el trabajo

ASPECTO FINANCIERO DE LOS RECURSOS HUMANOS

En la actualidad, se trata de aspecto humano, los conocedores examinan al capital humano básico para una empresa, es por ello que las Instituciones consideran al recurso humano la inversión más grande que posee una empresa. Es decir si las Instituciones desean distribuir acciones administrativas, a sus empleados activos y demás trabajadores, deben de tener la distribución de su organigrama, en la incluye funciones de los buen financiamiento para ejercitar, habilitar y perfeccionar a su personal.

El empleo del capital humano que utiliza una empresa implica tener gastos laborales, esto se grava en las remuneraciones, expresado en las remuneraciones, impuestos y otras leyes sociales que están a cargo de la empresa. Estas leyes sociales implican pago de vacaciones, gratificaciones y la compensación por tiempo de servicio y demás derechos de los trabajadores.

ASPECTO LABORAL DE LOS RECURSOS HUMANOS

La apariencia laboral de las Instituciones, está referido a varios aspectos a tener en cuenta, tenemos:

- a) Deberes y legalidad del empleador
- b) Deberes y legalidad de los trabajadores
- c) Verificación, observación de parte del Estado
- d) Participación del Poder Judicial

ASPECTO TRIBUTARIO DE RECURSOS HUMANOS

La presencia del marco tributario en capital humano, está referido a las acciones siguientes:

- a) Ejecución del deber formal
- b) Ejecución del deber sustancial
- c) Planteamiento de los impuestos gremiales
- d) Examen tributario del compromiso laboral.

ASPECTO CONTABLE DE LOS RECURSOS HUMANOS

En este aspecto, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) Valor de los gastos e impuestos laborales
- b) Libro contable, teniendo en cuenta el Plan de cuentas Contable
- c) Empleo de las Normas Internacionales de Contabilidad NIC
- d) Reglamento de Exámenes de Información Financiera

GESTION.

Esta referid a la: Función de administrar, Gestión, Dirección, Actividad profesional este aspecto se refiere a los fines establecidos y a las acciones de trabajo, Según Rodríguez S., (2010), sobre Aproximación al concepto de gestión

Las funciones básicas de la gestión.

Según Chiavenato, Fayol divide las empresas en seis conjunto de funciones generales: técnicas, comerciales, financieras, de seguridad, contables y administrativas (Chiavenato, 1989, p. 79).Chiavenato alega el argumento de Fayol las acciones administrativas comprenden, componentes de la entidad, constituyen el desarrollo administrativo, (Chiavenato, 1989). Chiavenato las denomina funciones universales de la administración. Estas son: Planeación, Organización, Dirección, Coordinación y Control.

GESTION ADMINISTRATIVA

El vocabulario de la Real Academia Española del idioma desarrolla “la gestión administrativa la cual está relacionada el hecho de dirigir, la labor que ejecuta al adquirir algo que se necesita para un trabajo.

Actualmente existen cuatro elementos de suma importancia los cuales están vinculados con el gobierno administrativo, si falta alguno de ellos es inadecuado dialogar de gestión administrativa, a continuación son los siguientes:

- Planeación
- Organización
- Recursos Humanos
- Dirección y control

IMPORTANCIA DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA:

Tiene como función, elevar una ciudadanía económicamente modernizada; estable reglamentos y leyes estables y una administración más eficiente, es el objetivo de la administración actual.

El control de las instituciones, están a cargo de una gestión efectiva; por tanto la evaluación y la agrado de todos los propósito económico, social y políticos reposan en la habilidad del gerente.

En condiciones difíciles, el cual se necesita de un gran almacenamiento de los procedimientos naturales para que desarrollen las empresas, las gestiones que desarrollan, con el objetivo de lograr lo trazado.

MEJORA

“Mejora”, representa la producción estructurada de una variación productiva. El resultado de nivelación de rentabilidad sin preliminar.

En las distintas sociedades, el termino **mejora** es un vocablo que se utiliza en el habla común, en la sociedad municipal predomina sobremanera, de un gobierno organizado.

Según Ley No 29332 cambiado por la Resolución de Urgencia N° 119-2009; se admite las Legislación de evaluación del Sector Público de cada periodo y se legaliza por periodos por medio del Decreto Supremo el Plan de reclamos a la incremento de la administración y actualización Municipal – PI, es una herramienta de Presupuesto por Resultados (PpR), el propósito fundamental es acceder a alcanzar, aumento y crecimiento resistente de los bienes locales y el progreso de la administración, teniendo en cuenta el límite del procesamiento descentralizado y el progreso de la competencia. El proceso establecido en las municipalidades por el PI se deriva únicamente al desempeño de los objetivos y metas:

1. Desarrollar la elevación de reembolso de los impuestos municipales, reconfortándola igualdad y capacidad, teniendo en cuenta la captación de los mismos.
2. Desarrollar, realización de propósitos de cambio, teniendo en cuenta algunos lineamientos de legalidad, incrementar la condición del desembolso.
3. Disminuir la debilidad crónica infantil en el país.
4. Abreviar procesos.
5. Aumentar la prevención de prestaciones públicas.

6. Evitar accidente de catástrofe.

Igualmente, la nivelación de mejora en integridad estructural vecinal, en la cual se consideran:

- Aumentar los procedimientos de presunción, tasación, posición, comportamiento, hábitos, liderazgo, legalidad y objetivos
- Desarrollar el medio interno normal y material de la administración implementar obligaciones fundamentales como son: Conducta organizacional, autoestima particular, enseres, material de oficina y otros componentes de oficina.
- Conciliarla conducta del administrador y de los asistentes.
- Cogerá manera de componente la estructura vecinal: Individuo, organización, ciencia y ambiente.

2.3 DEFINICIONES CONCEPTUALES

Es obligatorio que toda búsqueda desarrollada cuente con interpretación de decreto normativo, que acceda a los lectores a interpretar los conocimientos adoptados por los creadores para un especial análisis y comprensión de nuestra búsqueda desarrollada, por lo que se utiliza los siguientes términos conceptuales:

Norma Estructura de Municipalidades

Establece que "los gobiernos locales representan a la comunidad, fomentan el apropiado rendimiento de las prestaciones públicas y el crecimiento global, favorable y armonioso del límite ".En conclusión haciendo una encuesta se ha concluido que la comunidad no siente que las autoridades se preocupen por la sociedad, tanto es así como la potestad de la autoridad local, no tomen intereses que deben tener en la sociedad, lo cual cuando están en candidatura ofrecen y cuando llegan al gobierno no cumplen. La población nos indica que no están en un régimen de protección, tampoco se encuentra apropiado en los servicio públicos establecidos; de igual manera la población desconoce que los gobiernos locales trabajen en beneficio de la comunidad, por ello acusan que la autoridades que conducen las municipalidades no continúan los arreglos que dejan las autoridades anteriores, lo que produce costos elevados al reconstruir las obras realizadas o inconclusas.

Autoridades Municipales

Son miembros de autoridades municipalidades, el Concejo Provincial y Distrital, su sistema orgánico permanece con la siguiente estructura: Municipalidad y el Municipio.

Comité Municipal

El Comité Municipal Provincial y local, está integrado por el regidor y el conjunto de corregidores que disponga el Jurado Nacional de Elecciones, correspondiente a legalidad de referéndum Municipal.

Municipio

Es la sociedad, de sujetos vinculados, en vínculo de ciudadanía, teniendo en cuenta los límites de un estado y a una amplitud para constituir un gobierno local.

Es estimado a manera de la institución que reúne tres elementos relacionados como son: la localidad, el estado y la estructura municipal.

Municipalidad

Es el organismo de administración municipal irradia de la voluntad popular, es un individuo procesal de legalidad pública céntrico y posee de independencia económica representada en materia de su capacidad.

Es la creación del estado, con personería jurídica, capacitada para desempeñar las funciones de una administración de un distrito o provincia, fomentando la satisfacción de las obligaciones de la localidad y el crecimiento de su ámbito.

La primordial responsabilidad es del alcalde, empleados públicos y servidores de la municipalidad, con diferente intensidad no obstante solicitan la aplicación de todo ellos.

Representación del Concejo Municipal

- Verificación de las funciones en los Concejos, correspondiente a sus capacidades procesales.
- Investigar el trámite de los administrativos del Municipio.
- Admitir el sistema de estructura central y actividad de la autoridad local.

- Gestionar, elaboración de análisis específicos, exámenes económicos y otras acciones de inspección.

Rol del Regidor

- Decretar legalidad y normas para complementar el sistema del examen profundo.
- Admitir el proyecto de implementación.
- Dar búsqueda frecuente al empleo de las leyes a altura del gobierno.
- Organizar la implementación de medidas correctivos.
- Admitir decisión de consolidación organizacional.
- Favorecer y proteger la educación, dirigida al mejor descargo institucional, a la entrega de cuentas y a las pruebas de inspección.

Rol de los Funcionarios

- Reconocer, evaluar aquellos peligros que afectan la realización del trabajo así como los resultados de la meta institucional.
- Elaborar hechos de protección con la finalidad de disminuir o descartar accidentes riesgos potenciales.
- Formular y liquidar actividades consecuentes de aumento en la evolución la cual se basa a las actividades de examen tutelar profundo.
- Adaptar el régimen del examen interno, de igual forma extender las actividades que corresponden en el entorno del proyecto de implementación.
- Hacer seguimiento al examen interno en sus correspondientes áreas.
- Promover e incorporar al individual, referente a la aplicación diaria del sistema de examen interno, para que de esta manera vean lo importante que es el desempeño de sistema de control interno.
- Permanecer advertido acerca de la legalidad y modelo de examen interno y anunciar referente a las pautas sujetas a su aplicación.
- Organizar, conservar la comunicación ocasionada, tal resultado de establecer el control interno.

Rol de los Ciudadanos

La Comunidad de la Municipalidad participa en la dirección administrativa, por medio de los dispositivos de colaboración municipal y del empleo de sus códigos políticos.

Es derecho y obligación de la comunidad, comunicar a la autoridad municipal de competencia. La legislación fomenta los mecanismos directos e indirectos de su intervención.

Control Interno Municipal

El control interno municipal es transcendental en la dirección de la autoridad local, dado que reserva el uso de los fondos, evitando el fraude y valora el desempeño de la finalidad, previstos en el programa de actividad, apoya a una labor clara, obteniendo de esta manera la conclusión que se adopten las normas correccionales que permitan custodiar los activos que posee una Institución. En la administración de la autoridad local el examen interno es de suma importancia, el cual permite ejecutar los servicios que brinda a la comunidad, con el objetivo que sean eficaz la misión.

Control administrativo

Los controles administrativos, interpretan el programa de organización y todas las normas y recursos conectados especialmente con eficacia en procedimientos y aprobación a las políticas de la sociedad y por lo general exclusivamente tienen correlación indirecta con los registros financieros. Agregar todo control así como el examen estadístico, formación de propuesta y periodo, reportes de operaciones, planteamiento de adiestramiento de personal y registro de calidad.

¿Quiénes se encargan del Control Interno en los Gobiernos Locales?

De tal manera se subraya la opinión del Examen Interno, el desempeño del idéntico, es primordialmente compromiso del Alcalde, a los administrativos y de los asistentes de la Municipalidad. En tal sentido se crea el énfasis y teniendo en cuenta las labores que cada uno desempeña, el empleo del examen interno requiere de todos los empleados de la Institución, una obligación, un proyecto sistemático y la comprobación del desempeño de las tareas asignadas.

Órgano de Control Institucional (OCI)

Está integrada por la entidad especializada encargada de dirigir el examen gubernamental de la institución, con el objetivo de fomentar de manera adecuada y transparente la administración de los bienes de la institución, protegiendo la vigencia, eficacia de los procedimientos y acciones, teniendo como resultado el logro de sus objetivos, a través del cumplimiento de las labores de control.

Contraloría General de la República del Perú

Es el elemento especialista encargado del Sistema Nacional de examen, asignado como una independencia funcional, eficaz, e inversionista, el cual posee como labor conducir, revisar con eficacia el examen gubernamental, ordenando su estímulo al refuerzo, lucidez de la administración de las instituciones.

En una sociedad dispersa de legalidad pública, adquiere soberanía, comprobar la vigencia de la realización de los Fondos del Estado, de los procedimientos del compromiso público, las acciones de la sociedad que están sostenidas a inspección.

Efectividad

Esta referido al condición, de un proyecto o labor gubernamental, obtiene su propósito y finalidad, así como otro provecho que pretendían alcanzar, todo esto referido como se logre, y que se encuentren dispuesto en reglamento general o determinados por otra autoridad de cada entidad pública.

Eficiencia

Es la simultaneidad autentica a través de los recursos o servicios elaborados o cedidos, así como los recursos empleados con la finalidad deseada, en confrontación con un modelo de ejecución fijado.

Legalidad

Legalidad, se considera la reunión, fijación del desarrollo del registro a la norma estatutaria, legítimo y establecido adaptable a su actividad.

Debido proceso de control

Debido proceso de control, a través de esto se protege la tolerancia y cumplimiento de lo razonable de la sociedad y personas, así como el reglamento y la obligación establecida.

Objetividad

Esta referida a la labor del examen que debe desarrollarse referente al principio de valoración de lo constituido, comprendidos con objetividad que previenen el ser subjetivo. La calidad o importancia económica, está referido a la manifestación del control en los convenios u operaciones de más trascendencia en la entidad examinada.

El carácter selectivo del control

El carácter selectivo del examen, referido al control que desempeña el Sistema en las instituciones, su medio y actividades analizan los mismos, el cual demuestra alta inseguridad de cometer acciones en contra la integridad funcional.

El acceso a la información

Acceso a la información, incluye la autoridad de los instrumentos de examen de ordenar, comprender e investigar toda la información y identificación referente a los procedimientos de la entidad, si bien esta debe ser secreta, indispensable para su función.

Recursos Públicos

Son todos los recursos, en la cual el estado actúa inmediato o indirectamente ante cualquier de condición sobre la participación, considerando a los bienes fiscales y de endeudamiento públicos adquiridos conforme la legislación pública.

Desempeño institucional

Es la amplitud de la sociedad para alcanzar resultados en el aumento que puedan ser evaluados a través de los resultados de la evolución, los cuales se ejecutan en el impacto que estos producen, en conclusión a los dividendos transmitidos en la comunidad.

Proyecto Estratégico.- En resumen son las actividades las cuales se basan en evidenciar, buscar, obtener, y se recomienda como conseguirlo. Esto se expresa a través de documentos aprobados, en donde se precisa las decisiones las que encaminan a conducir a la Institución a una administración con calidad y excelencia.

Evaluación.- Es un procedimiento en el cual interviene la finalidad y metas propuestas con lo accionado, después se desarrolla la retroalimentación.

Evaluación Presupuestaria.- Está compuesto por los procedimientos que analiza el presupuesto y permite definir acerca de la principio constante en el periodo, el progreso tanto material y economista elaborado a una circunstancia dada, su confrontación con el Fondo Institucional de Principio (PIA) y la Evaluación Institucional Variado (PIM), de este modo incurre en el logro de la meta institucionales.

Eficiencia.- Se basa en finalizar un determinado operación o actividad, empleando el exiguo recurso como: Efectivo, componentes, periodo e individuo.

Eficacia.- Es obtener las metas y finalidad de la organización y los proyectos.

Planeación.- Planificar comprende que los administradores razonen, piensen, con anticipación sobre los objetivos y energía, utilizando un plan contingente que le permita tomar acciones correctas.

Organización.- Establecer procedimientos al organizar y compartir la tarea, el gobernante y los bienes a través de los elementos de la sociedad, con la finalidad que logren los objetivos de la sociedad.

Ejecución.- Significa disponer, intervenir e impulsar a los trabajadores con el fin que ejecuten las labores fundamentales.

Control.- Es el registro que permite confirmar las acciones existentes, se ajustan a las labores planificadas. El administrador tiene la obligación de verificar que las actividades de los elementos de la sociedad, deban llevarles a las metas establecidas.

1.4 Formulación del Problema

¿Cómo el Control Interno en la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Bagua, mejorara su Gestión?

1.5 Justificación del Estudio

Por el aumento de reclamos y descontentos de los ciudadanos de la provincia de Bagua en la atención de la tramitación de documentación administrativa, considero desarrollar la presente investigación y se justifica porque permitirá mejorar la gestión de los funcionarios y personal ediles al poder contar con herramientas de control y proponer un sistema de planeamiento administrativo que contribuya a la eficiencia de los recursos humanos, además porque se va tener acceso a los datos relacionados al tema, trasmitir mi experiencia laboral en la municipalidad y porque me permitiría aplicar los conocimientos adquiridos en la universidad.

También se justifica porque nos va proporcionar un diagnóstico del área de recurso humanos en referencia a su productividad que tendrá su impacto positivo en el clima organizacional para alcanzar los objetivos de la municipalidad.

Asimismo, se justifica el presente proyecto porque se va estimular la iniciativa de futuras investigaciones en los gobiernos locales.

1.6 Hipótesis

Si se efectúa el Control Interno en la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Bagua entonces mejorara su Gestión.

1.7 Objetivos

Objetivo General

Efectuar el Control Interno en la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Bagua para mejorar su Gestión.

Objetivos Específicos

- 1.- Realizar un diagnóstico de la Gestión en la Unidad de Recursos Humanos en función a la planeación, organización, dirección, ejecución y control de la Municipalidad Provincial de Bagua.
- 2.- Diseñar un sistema de control interno en el área de Recursos Humanos.
- 3.- Proponer mejoras de Gestión en la Unidad Recursos Humanos con los resultados del control interno.

II. METODO

2.1 Diseño de Investigación

Aplicar el diseño no experimental porque se van analizar y estudiar los hechos de la realidad, después de haberse realizado en la unidad de recursos humanos de la municipalidad.

En lo específico se va aplicar el método descriptivo porque se va a describir las características de los hechos de la realidad de los procedimientos de que realiza en la unidad de recursos humanos.

2.2 Variables - Operacionalización

Variable Independiente: Control Interno

Variable Dependiente: Recursos Humanos

CUADRO DE OPERACIONALIZACION

VARIABLES	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DIMENSION	INDICADORES	INSTRUMENTOS
V.I Control Interno	Plan de organización y los métodos para salvaguardar sus activos, verificar la fiabilidad de la información de la contabilidad, promover la eficacia operacional y fomentar la adherencia a las políticas establecidas de dirección.	Actividades de control	Políticas de control Procedimientos de control Cumplimiento de control	Análisis de Documentos Entrevista al Gerente municipal y jefe de Recursos humanos
V.D Recursos Humanos	Consiste en la planeación, organización, desarrollo y coordinación capaces de promover el desempeño eficiente del personal.	Planeación Organización Dirección Ejecución	Planes y programas Estructura organizacional y recursos humanos Comunicación Realización de actividades	Entrevista a gerente municipal y jefe de Recursos humanos. Análisis de documentos PAP, CAP, ROF,MOF P.U.H,

2.3 Población y Muestra

Población

La población de la investigación está compuesta por todo el personal de la unidad de recursos humanos de la municipalidad de Bagua.

El área de recursos humanos lo integran 03 personas que son el jefe de la unidad de recursos humanos, asistente de la unidad de recursos humanos y responsable de planilla.

Muestra

Por ser tan pequeña población, la muestra de la investigación va ser igual a la población.

2.4 Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos, Validez y Confiabilidad.

Técnicas

Las técnicas utilizadas en la recolección de datos de la investigación son la entrevista, encuesta y documentos escritos.

La entrevista se utiliza para recabar información del Gerente Municipal de la municipalidad de Bagua.

La encuesta se utiliza para recabar información de los trabajadores del área de Recursos Humanos de la municipalidad de Bagua.

Instrumentos:

Utilizaremos los siguientes instrumentos:

Guía de entrevista: El Instrumento ha permitido realizar la entrevista mediante preguntas al gerente municipal de la municipalidad de Bagua.

Cuestionario.- Este instrumento se ha realizado para obtener información del jefe de la unidad de recursos humanos, asistente de la unidad de recursos humanos y responsable de planilla, mediante una serie de preguntas.

Análisis Documental: Con este instrumento se realizara para revisar y analizar los siguientes documentos:

Validez y Confiabilidad de Datos.

La validez y la confiabilidad de datos se ha realizado a través de juicio de experto, en este caso el experto ha sido un contador público colegiado.

2.5 Métodos de Análisis de Datos.

Los datos recabados con la aplicación de los instrumentos fueron procesados y examinados elaborándose tablas y gráficos estadísticos con la distribución numérica y porcentual, proceso en el que se tuvo el apoyo de la estadística y el programa informático Excel.

2.6 Aspectos Éticos

La investigación se ha realizado siguiendo los principios de la ética profesional y empresarial de hechos sucedidos en la unidad de Gestión de Recursos Humanos y un funcionario de la municipalidad con la finalidad de obtener resultados verdaderos y confiables. Así mismo se ha tenido en cuenta el cumplimiento de los principios legales, respetar los derechos de autor de libro de textos y fuentes electrónicas las mismas que se ha descrito las citas bibliográfica.

III.RESULTADOS

Resultado de la encuesta a los trabajadores de la municipalidad de Bagua

Tabla N°01

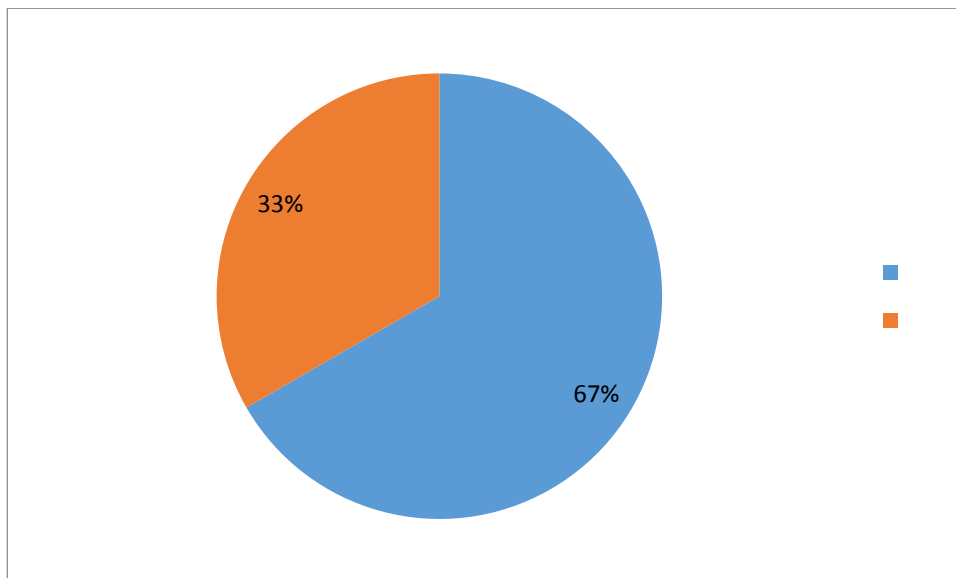
1. ¿Usted conoce la misión, visión de la municipalidad de Bagua?

DESCRIPCION	FRECUENCIA	%
SI	1	33%
NO	2	67%
TOTAL	3	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la municipalidad de Bagua

Elaborado por: La autora

GRAFICO 01



Del total, el 67% manifiesta NO y el 33% dice SI conoce la misión, visión de la municipalidad de Bagua.

Tabla N°02

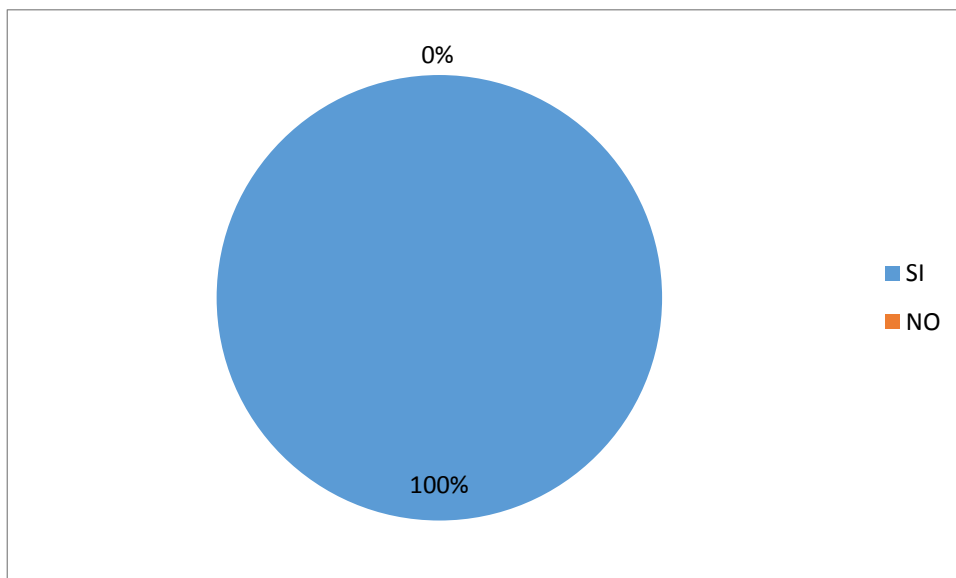
2. ¿La Municipalidad cuenta con Manual de Organización y Funciones?

DESCRIPCION	FRECUENCIA	%
SI	3	100%
NO	0	0%
TOTAL	3	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la municipalidad de Bagua

Elaborado por: La autora

GRAFICO 02



Del total, el 100% manifiesta SI y el 0% dice NO en que la Municipalidad cuenta con Manual de Organización y Funciones.

Tabla N°03

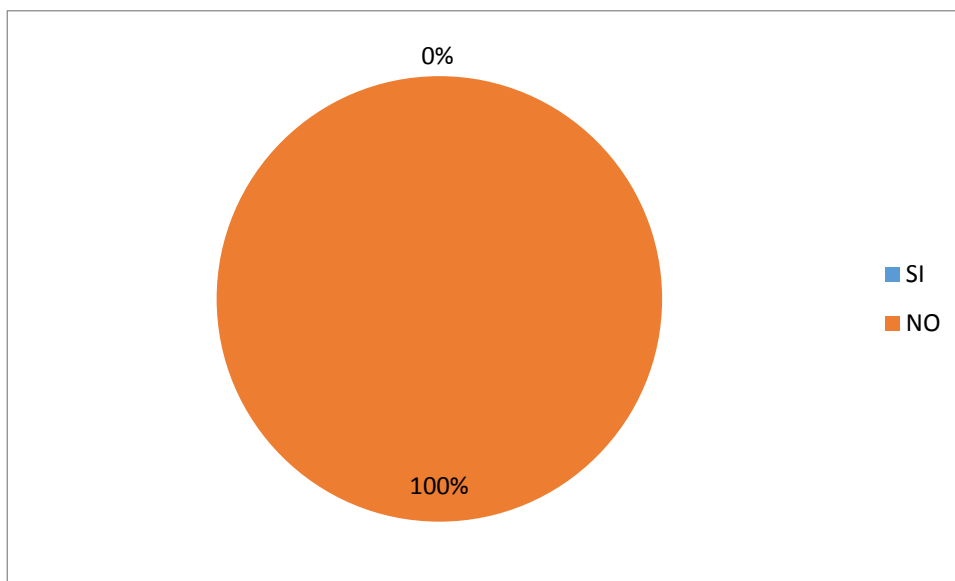
3. ¿Se encuentra actualizado el Manual de Organización y Funciones?

DESCRIPCION	FRECUENCIA	%
SI	0	0%
NO	3	100%
TOTAL	3	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la municipalidad de Bagua

Elaborado por: La autora

GRAFICO 03



Del total, el 0% manifiesta SI y 100% dice NO se encuentra actualizado el Manual de Organización y Funciones

Tabla N°04

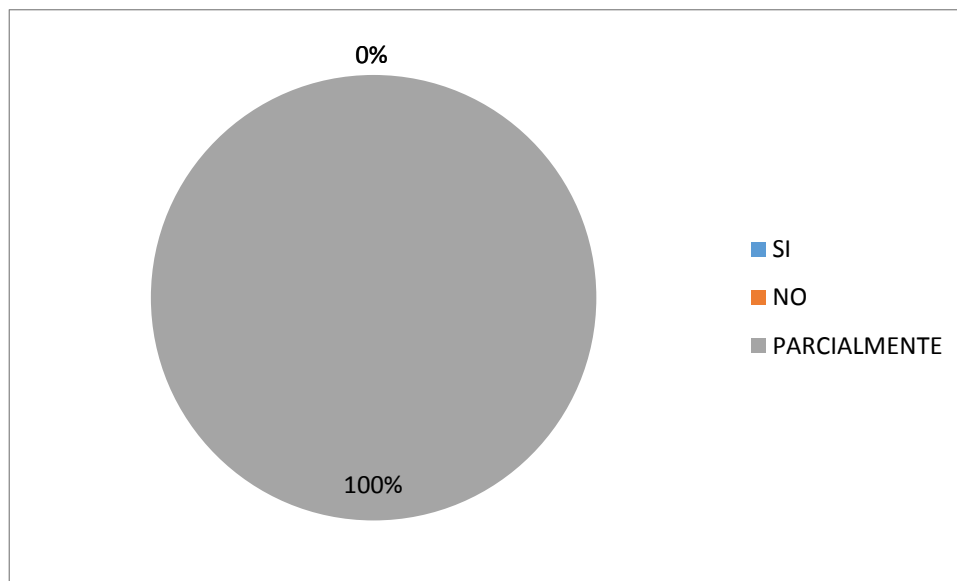
4. ¿Cree usted que el personal de la municipalidad cumple con las funciones establecidas en el Manual Organización y Funciones?

DESCRIPCION	FRECUENCIA	%
SI	0	0%
NO	0	0%
PARCIALMENTE	3	100%
TOTAL	3	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la municipalidad de Bagua

Elaborado por: La autora

GRAFICO 04



Del total, el 0% manifiesta SI, el 0% NO y el 100% Parcialmente cumple con las funciones establecidas en el Manual Organización y Funciones por el personal de la municipalidad.

Tabla N°05

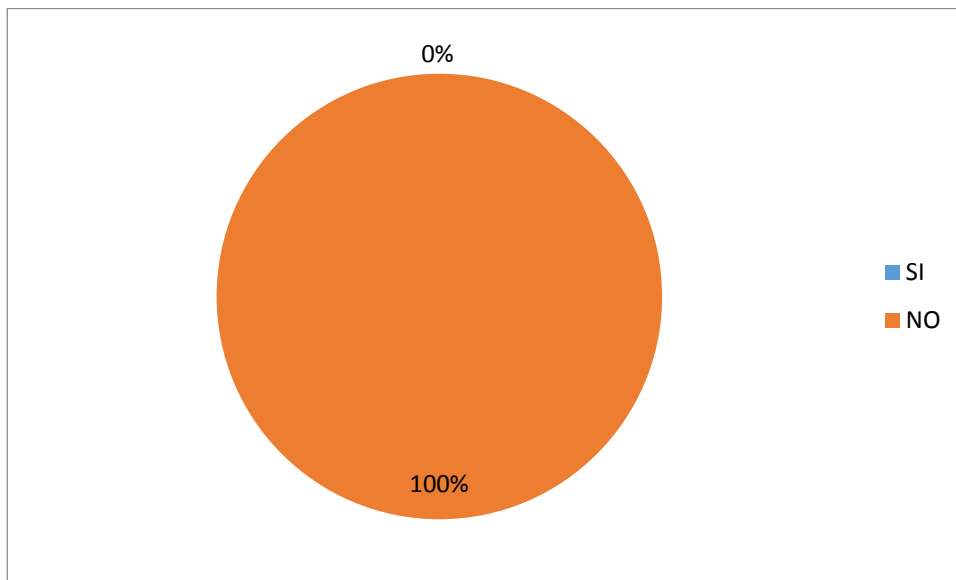
5. ¿Su departamento cuenta con políticas y procedimientos para realizar sus labores?

DESCRIPCION	FRECUENCIA	%
SI	0	0%
NO	3	100%
TOTAL	3	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la municipalidad de Bagua

Elaborado por: La autora

GRAFICO 05



Del total, el 0% manifiesta SI y el 100% NO cuenta su departamento con políticas y procedimientos para realizar sus labores

Tabla N°06

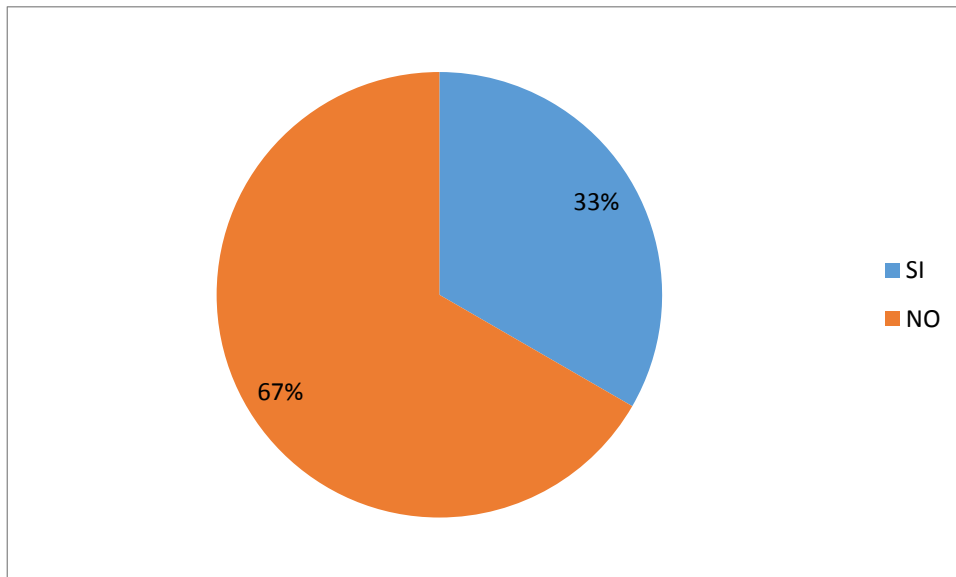
6. ¿Usted realiza de manera óptima las labores a su cargo?

DESCRIPCION	FRECUENCIA	%
SI	1	33%
NO	2	67%
TOTAL	3	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la municipalidad de Bagua

Elaborado por: La autora

GRAFICO 06



Del total, el 33% manifiesta SI y el 67% NO realiza de manera óptima las labores a su cargo.

Tabla N°07

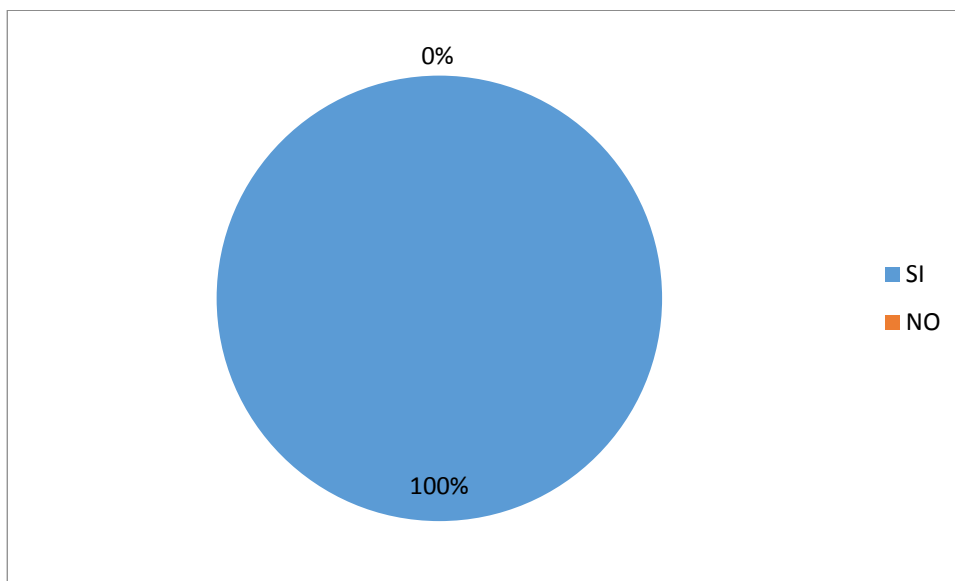
7. ¿Las Planillas del personal son elaboradas correctamente?

¿DESCRIPCION	FRECUENCIA	%
SI	3	100%
NO	0	0%
TOTAL	3	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la municipalidad de Bagua

Elaborado por: La autora

GRAFICO 07



Del total, el 100% manifiesta SI y el 0% dice NO en que la Municipalidad cuenta con Manual de Organización y Funciones.

Tabla N°08

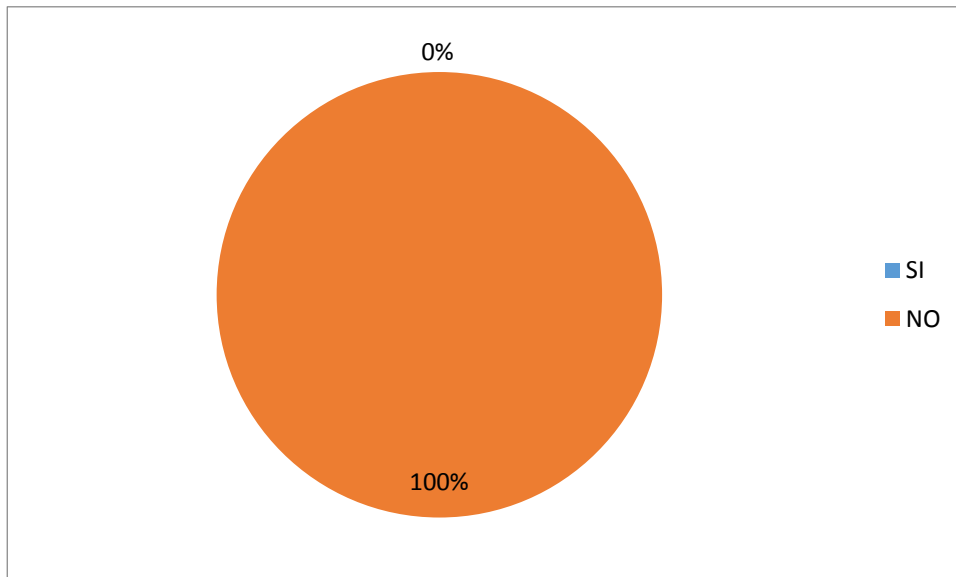
8. ¿Las informaciones de otras áreas de la municipalidad llegan oportunamente?

DESCRIPCION	FRECUENCIA	%
SI	0	0%
NO	3	100%
TOTAL	3	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la municipalidad de Bagua

Elaborado por: La autora

GRAFICO 08



Del total, el 0% manifiesta SI y el 100% dice NO que las informaciones de otras áreas de la municipalidad llegan oportunamente.

Tabla N°09

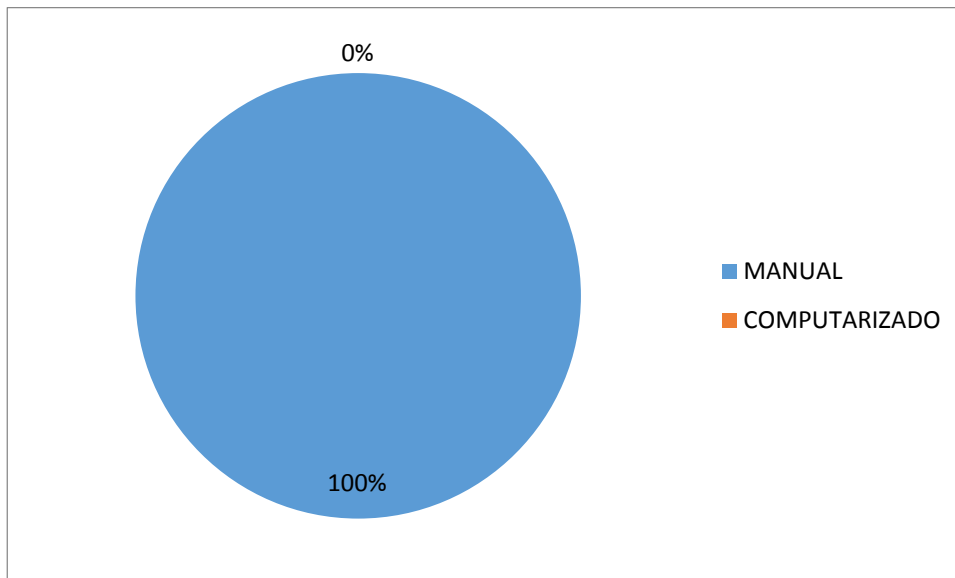
9. ¿La elaboración de las planillas del personal se realiza?

DESCRIPCION	FRECUENCIA	%
EXCEL	3	100%
SOFTWARE	0	0%
TOTAL	3	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la municipalidad de Bagua

Elaborado por: La autora

GRAFICO 09



Del total, el 100% realiza en Excel la elaboración de las planillas que realiza el personal.

Tabla N°10

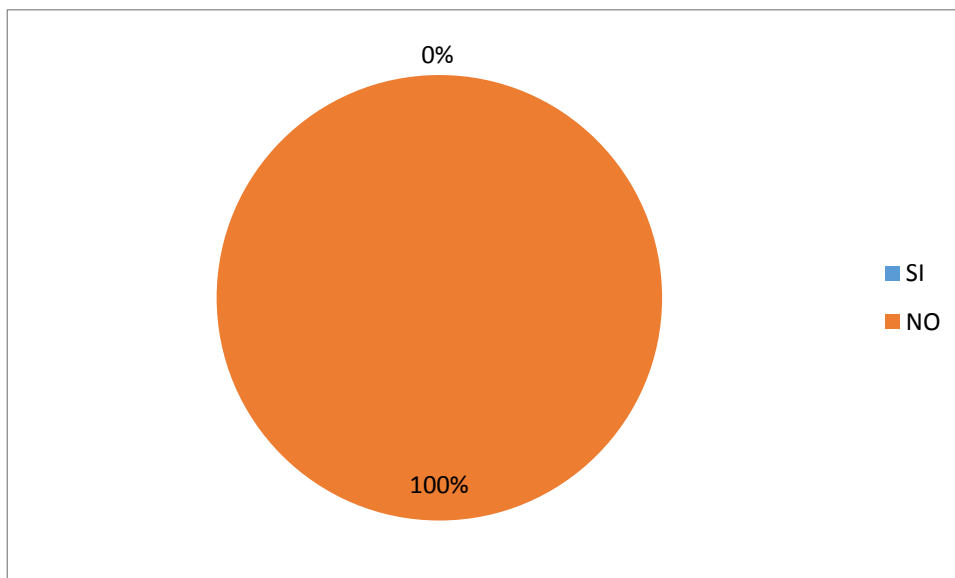
10. ¿Se cuenta archivados los files del personal?

DESCRIPCION	FRECUENCIA	%
SI	0	0%
NO	3	100%
TOTAL	3	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la municipalidad de Bagua

Elaborado por: La autora

GRAFICO 10



Del total, el 0% manifiesta SI y el 100% NO se cuenta archivados los files del personal.

Tabla N°11

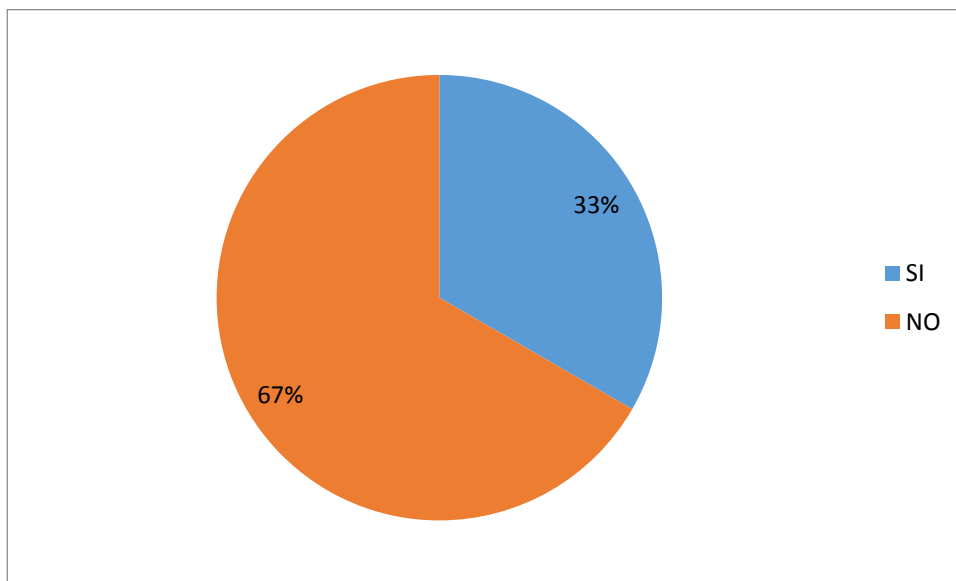
11. ¿Se siente satisfecho con el ambiente físico y/o laboral?

DESCRIPCION	FRECUENCIA	%
SI	1	33%
NO	2	67%
TOTAL	3	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la municipalidad de Bagua

Elaborado por: La autora

GRAFICO 11



Del total, el 33% manifiesta SI y el 67% NO se siente satisfecho con el ambiente físico y/o laboral.

Tabla N°12

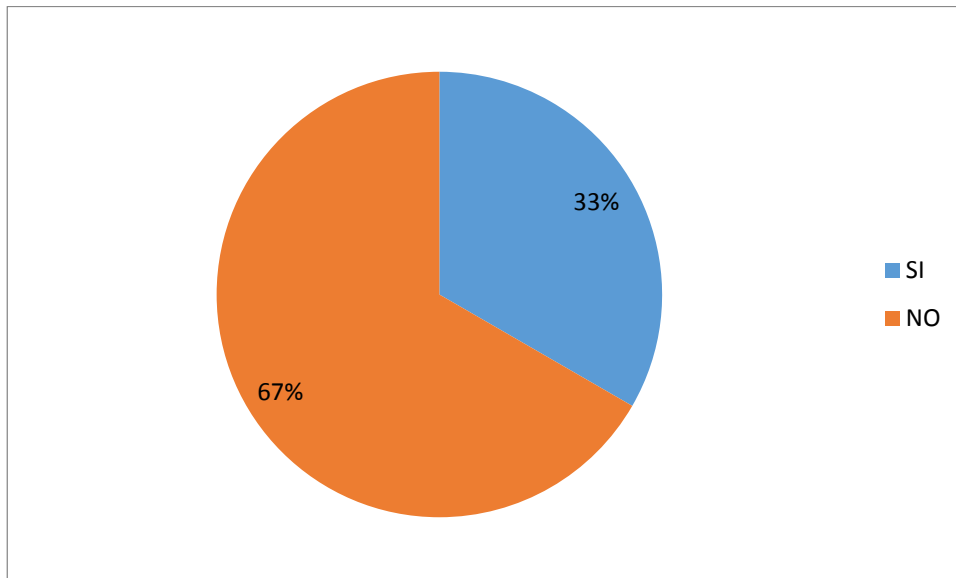
12. ¿Conoce usted las sanciones que puede recibir el personal si se incumple con alguna política o norma?

DESCRIPCION	FRECUENCIA	%
SI	1	33%
NO	2	67%
TOTAL	3	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la municipalidad de Bagua

Elaborado por: La autora

GRAFICO 12



Del total, el 33% manifiesta SI y el 67% NO conoce las sanciones que puede recibir el personal si se incumple con alguna política o norma.

Tabla N°13

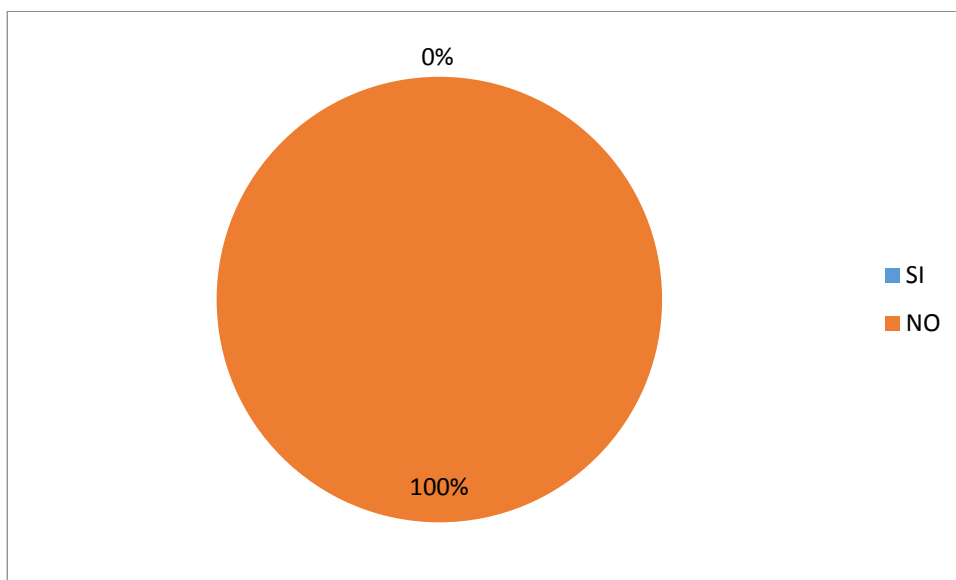
13. ¿La municipalidad premia el esfuerzo cuando Ud. realiza de manera sobresaliente las labores?

DESCRIPCION	FRECUENCIA	%
SI	0	0%
NO	3	100%
TOTAL	3	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la municipalidad de Bagua

Elaborado por: La autora

GRAFICO 13



Del total, el 0% manifiesta SI y el 100% NO premia el esfuerzo la municipalidad cuando uno realiza de manera sobresaliente las labores.

Tabla N°14

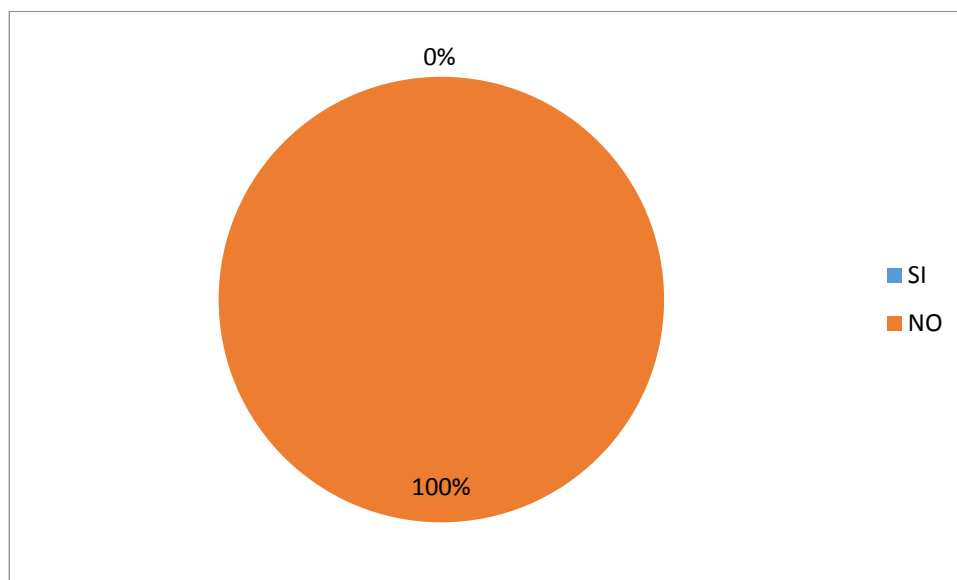
14. ¿Considera que el monto de su remuneración es equivalente con las labores que realiza?

DESCRIPCION	FRECUENCIA	%
SI	0	0%
NO	3	100%
TOTAL	3	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la municipalidad de Bagua

Elaborado por: La autora

GRAFICO 14



Del total, el 0% manifiesta SI y el 100% NO considera que el monto de su remuneración es equivalente con las labores que realiza.

Tabla N°15

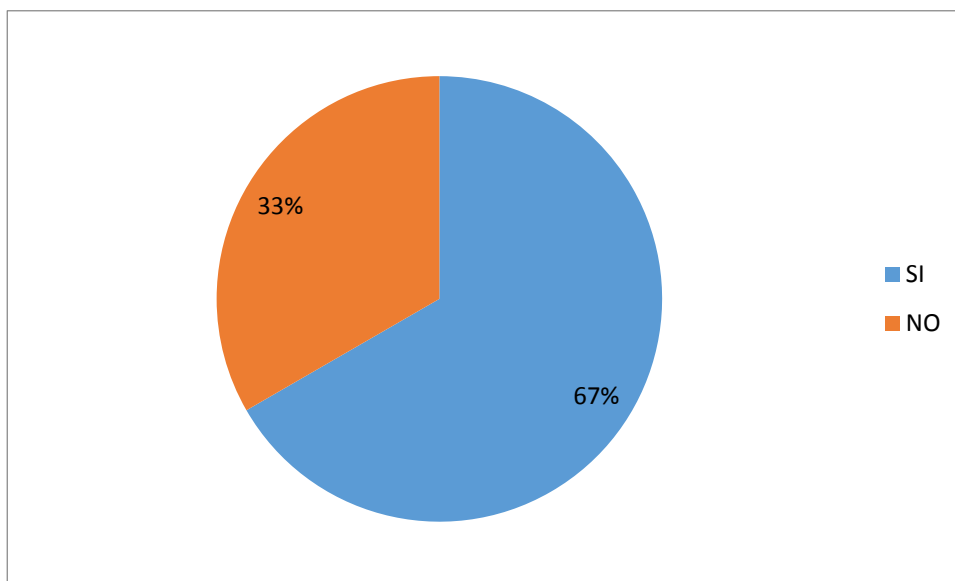
15. ¿Se siente satisfecho con el cargo que se le ha asignado?

DESCRIPCION	FRECUENCIA	%
SI	2	67%
NO	1	33%
TOTAL	3	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la municipalidad de Bagua

Elaborado por: La autora

GRAFICO 15



Del total, el 67% manifiesta SI y el 33% NO se siente satisfecho con el cargo que se le ha asignado.

Tabla N°16

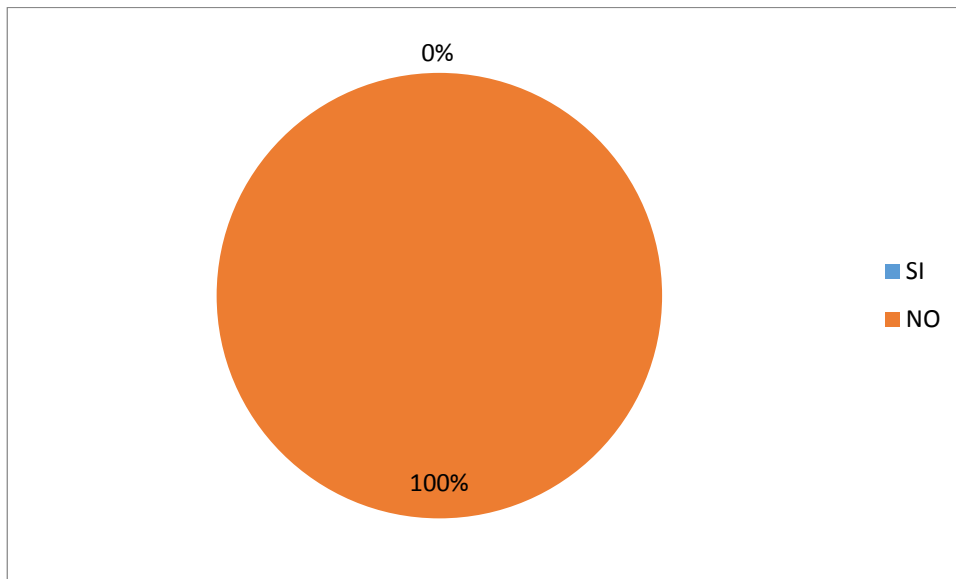
16. ¿Considera correcto los procesos que sigue la municipalidad de Bagua al seleccionar su personal?

DESCRIPCION	FRECUENCIA	%
SI	0	0%
NO	3	100%
TOTAL	3	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la municipalidad de Bagua

Elaborado por: La autora

GRAFICO 16



Del total, el 0% manifiesta SI y el 100% NO considera correcto los procesos que sigue la municipalidad de Bagua al seleccionar su personal.

Tabla N°17

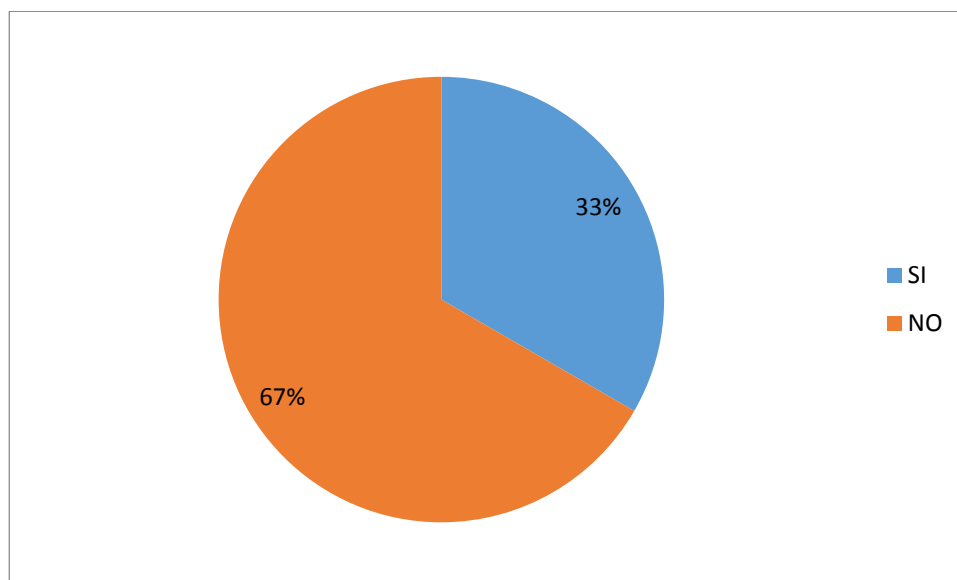
17. ¿Le permiten hacer sugerencias para mejorar el funcionamiento del área de recursos humanos?

DESCRIPCION	FRECUENCIA	%
SI	1	33%
NO	2	67%
TOTAL	3	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la municipalidad de Bagua

Elaborado por: La autora

GRAFICO 17



Del total, el 33% manifiesta SI y el 67% NO le permiten hacer sugerencias para mejorar el funcionamiento del área de recursos humanos.

Tabla N°18

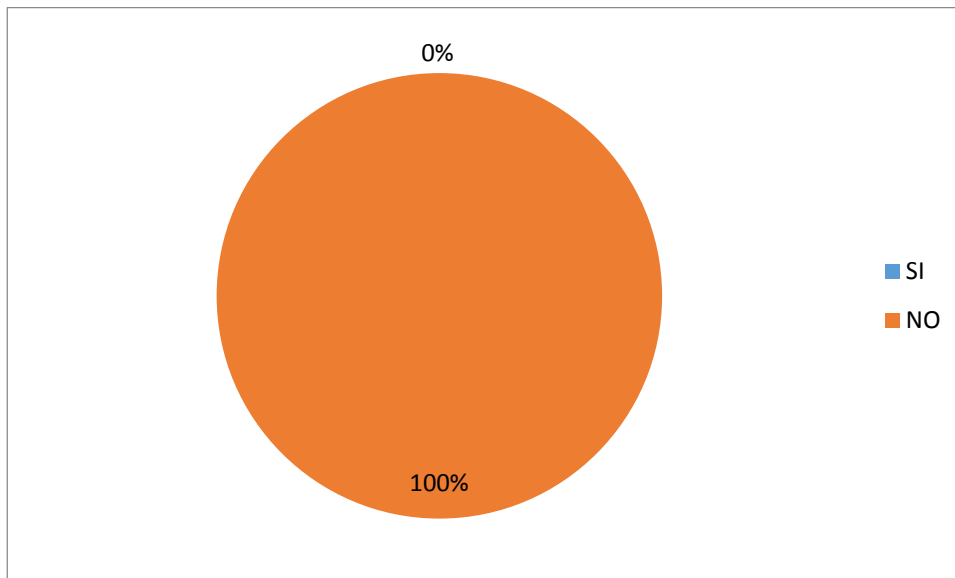
18. ¿Se realiza evaluación del desempeño?

DESCRIPCION	FRECUENCIA	%
SI	0	0%
NO	3	100%
TOTAL	3	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la municipalidad de Bagua

Elaborado por: La autora

GRAFICO 18



Del total, el 0% manifiesta SI y el 100% dice que NO se realiza la evaluación del desempeño.

Tabla N°19

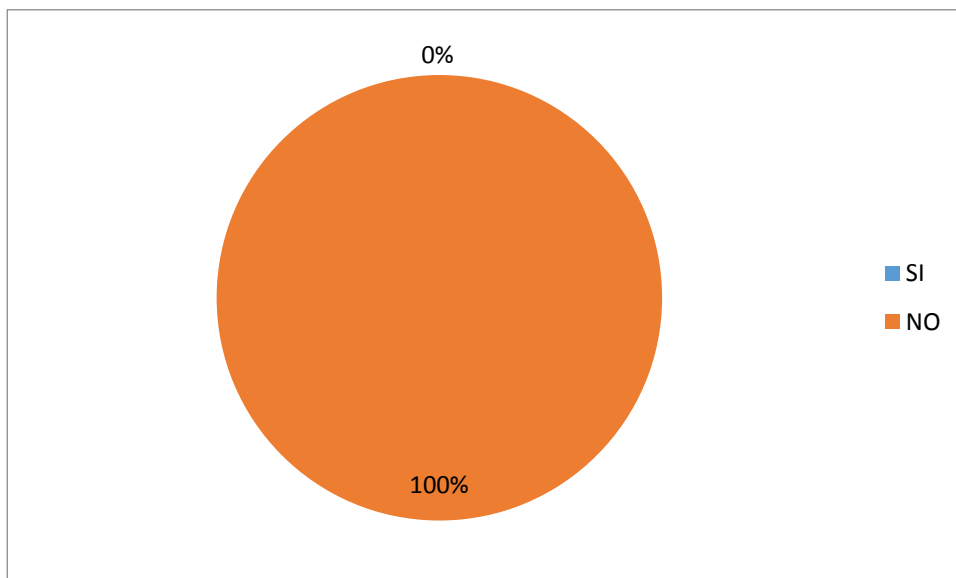
19. ¿Se les capacita sobre funciones y puesto?

DESCRIPCION	FRECUENCIA	%
SI	0	0%
NO	3	100%
TOTAL	3	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la municipalidad de Bagua

Elaborado por: La autora

GRAFICO 19



Del total, el 0% manifiesta SI y el 100% NO se les capacita sobre funciones y puestos.

Tabla N°20

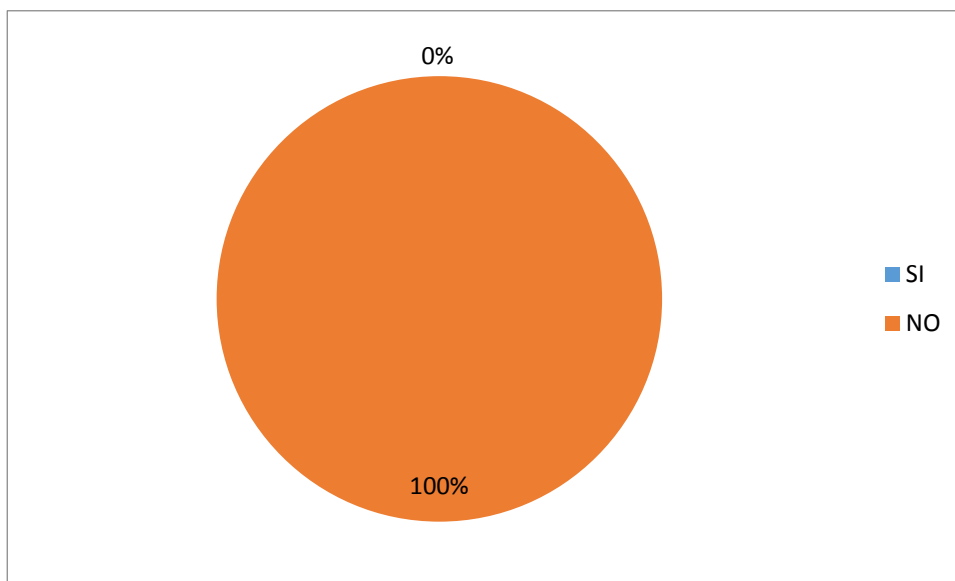
20. ¿Se realizan evaluaciones constantemente de sus labores?

DESCRIPCION	FRECUENCIA	%
SI	0	0%
NO	3	100%
TOTAL	3	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la municipalidad de Bagua

Elaborado por: La autora

GRAFICO 20



Del total, el 0% manifiesta SI y el 100% NO se realizan evaluaciones constantemente de sus labores.

Tabla N°21

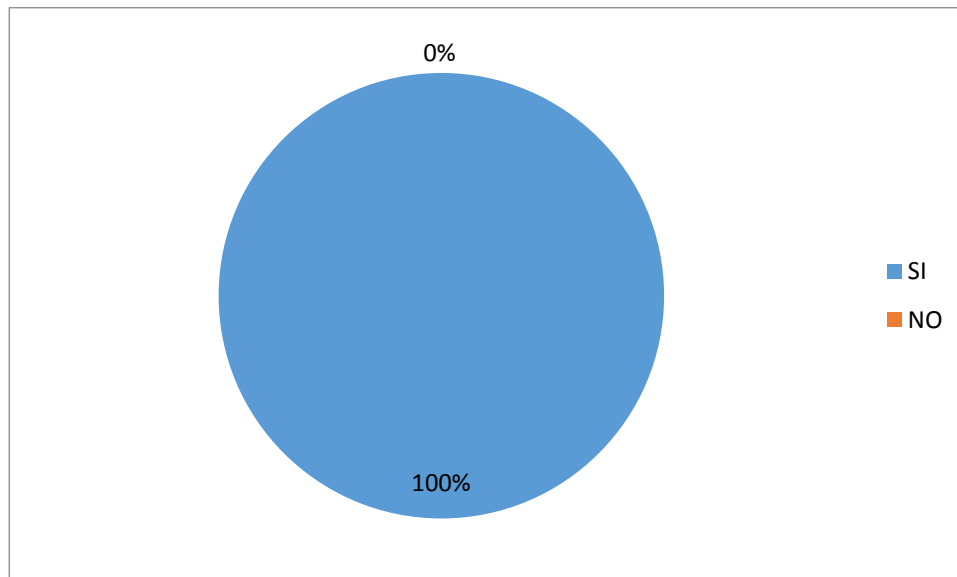
21. ¿Existe control para la hora de ingreso y salidas?

DESCRIPCION	FRECUENCIA	%
SI	3	100%
NO	0	0%
TOTAL	3	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la municipalidad de Bagua

Elaborado por: La autora

GRAFICO 21



Del total, el 100% manifiesta SI y el 0% NO existen control para la hora de ingreso y salidas.

Tabla N°22

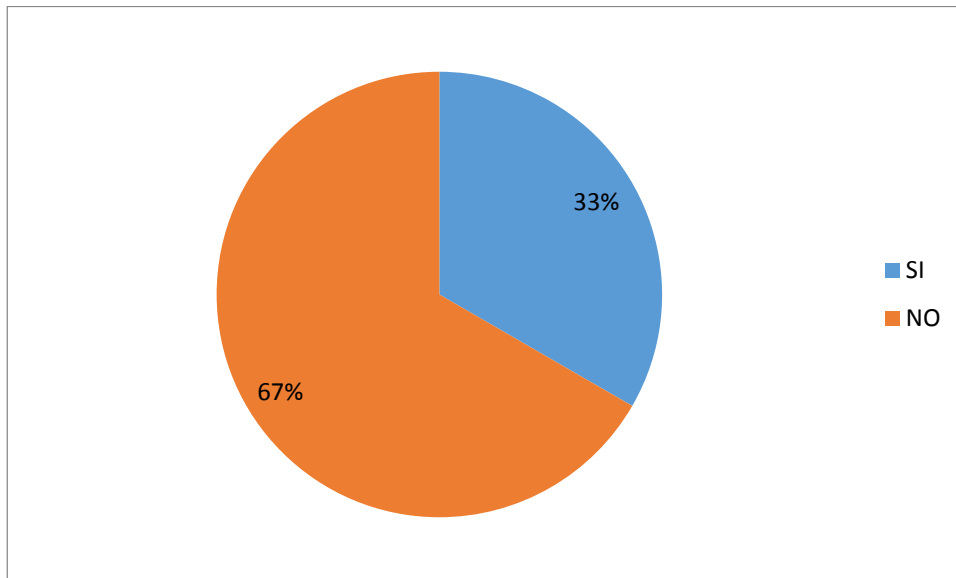
22. ¿Se lleva un registro del personal, cuando existen permisos, vacaciones, sanciones?

DESCRIPCION	FRECUENCIA	%
SI	1	33%
NO	2	67%
TOTAL	3	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la municipalidad de Bagua

Elaborado por: La autora

GRAFICO 22



Del total, el 33% manifiesta SI y el 67% NO se lleva un registro del personal, cuando existen permisos, vacaciones, sanciones.

IV. DISCUSIÓN

Los resultados que se demuestran en el control interno de la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Bagua es deficiente porque no se cumplen de acuerdo a los procedimientos establecidos para el presente estudio de investigación, y ello se produce porque el personal no se encuentra suficientemente capacitado por el incumplimiento de la aplicación de las normas en el municipio, no se encuentran actualizados los manuales y reglamentos, no cuenta su departamento con políticas y procedimientos para realizar sus labores, las informaciones de otras áreas de la municipalidad no llegan oportunamente, se cuenta archivados los files del personal desordenados, el personal se encuentra insatisfecho con las remuneraciones que ganan, no considera correcto los procesos que sigue la municipalidad de Bagua al seleccionar su personal, no se realiza la evaluación del desempeño, no se realizan evaluaciones constantemente de sus labores.

Frente a ello, estos resultados contradicen a las teorías, en particular a la teoría del control interno que indica que son los métodos y medidas que se utilizan para proteger los activos comprobar la exactitud de la información, mejorar la eficiencia y la gestión.

Así mismo los resultados obtenidos en el diagnóstico del control interno en la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad de Bagua para mejorar su Gestión, consiste con lo planteado con TAMAY CORONEL Y XIMENA TORRES. Su tesis se encaminó a la Aplicación de la Auditoría de Gestión al Departamento de Recursos Humanos del Gobierno Municipal del Cantón Céllica, su estudio se orientó a auditar el cumplimiento de las actividades planificadas por los funcionarios de la entidad, mediante la aplicación de indicadores de gestión que permitan conocer el grado de observancia de los objetivos y metas planteadas por la entidad, para poder conocer la eficiencia, eficacia y economía,

Evaluar el Sistema de Control Interno implementado al Recurso Humano del Gobierno Municipal del Cantón Céllica tendientes a verificar limitaciones y consistencias en el desenvolvimiento de sus actividades administrativas y;

Determinar el cumplimiento del Plan Estratégico del Departamento de Recursos Humanos, a través de la aplicación de indicadores de eficiencia, eficacia y economía.

V. CONCLUSIONES

En nuestra investigación se ha llegado a las siguientes conclusiones:

En la Planeación se ha determinado que el personal de Recursos Humanos no conoce la misión, y visión y no cuenta con políticas y procedimientos que guíen sus labores.

En la Organización no es la adecuada porque la municipalidad cuenta con un Manual de Organización y Funciones, pero no se encuentra actualizada; y no se encuentra archivados los files del personal.

Los documentos de gestión ROF, MOF, RIP, no han sido actualizados, asimismo no se cuenta con un MAPRO para que el personal brinde mejor atención al usuario.

En la Dirección se ha determinado que al personal no se le capacita para que puedan ejercer correctamente sus funciones, las remuneraciones no está de acorde a labor que realiza. Además se observa que no se sigue con los correctos procesos al momento de seleccionar su personal por que contrata a personas que son de su partido político sin interesar el grado académico que posee.

En la ejecución se observa que los trabajadores cumplen parcialmente con las funciones establecidas en el Manual Organización y Funciones, la elaboración de planillas de remuneraciones del personal se realiza manualmente, no se cuenta con un sistema, lo que dificulta emitir las declaraciones juradas ante la SUNAT, las informaciones de otras áreas de la municipalidad no llegan oportunamente.

En el **Control** no se realiza la evaluación constante de las labores del personal al no contar con un registro del personal, cuando existen permisos, vacaciones y sanciones, y tampoco se incentiva al personal cuando ellos realizan eficiente sus labores.

La Unidad de Recursos Humanos no ha sido objeto de evaluaciones al desempeño, por lo que no se puede determinar el grado de rendimiento y productividad del personal.

VI. RECOMENDACIONES

Se sugiere que debe elaborarse las políticas y procedimientos que normen las labores del personal del área de recursos humanos, además debe publicar la misión y visión de la municipalidad, afín que ellos conozcan los objetivos y metas trazadas de la entidad.

Debe actualizarse el manual de organización y funciones para que el personal de la municipalidad realice sus funciones sin transgresiones de trabajo de cada uno y de esta manera hacer eficientemente sus labores en cada uno de sus áreas.

También, deberá seleccionar adecuadamente a los nuevos trabajadores, se les debe capacitar a los nuevos y antiguos trabajadores con la finalidad que realicen mejor sus labores.

Se sugiere elaborar políticas y procedimientos para proteger los derechos de los trabajadores y así mismo los intereses de la entidad.

Se sugiere que en la unidad de recursos humanos deben crearse dos área como área de escalafón y control de personal

Realizar constantemente la evaluación del **Control** de las labores del personal de área de Recursos Humanos y de toda la municipalidad para que se puedan corregir deficiencia de su trabajo de cada uno ellos y corregir en momento oportuno y así de esta manera elevar su producción.

VII.- PROPUESTA

PLAN DE FUNCIONES DE CONTROL INTERNO EN LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA

INTRODUCCION

La unidad de recursos humanos de la municipalidad de Bagua es el área de Apoyo, delegado de proponer a la alta dirección políticas y programas de sistema de personal adecuados a la administración municipal.

Para el cumplimiento de realizar mejor sus actividades el área de recursos humanos, he propuesto funciones específicas a los trabajadores de la mencionada área

OBJETIVOS

Conservar el registro e información sobre el personal, gestionar el pago de las remuneraciones y el acatamiento de las leyes sociales para el personal municipal, asimismo constituir la representación en lo concerniente a las relaciones contractuales del personal, de acorde con las políticas, planes y programas definidos por la Municipalidad, en el marco del Derecho del Trabajo y otras disposiciones legales pertinentes.

FUNCIONES

Entre sus funciones esenciales podemos destacar las siguientes:

Ayudar y prestar servicios a la organización, a sus dirigentes, gerentes y empleados.

Evaluar el desempeño del personal, promocionando el desarrollo del liderazgo.

Reclutar al personal idóneo para cada puesto.

Capacitar y desarrollar programas, cursos y toda actividad que vaya en función del mejoramiento de los conocimientos del personal.

A continuación propongo el detalle de las funciones, responsabilidades, líneas de autoridad y reporte y requisitos mínimos a nivel de cada cargo

JEFE DE UNIDAD

Funciones Específicas

1. Programar, Organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema Administrativo de Personal de acuerdo a los lineamientos y políticas fijadas por la Municipalidad Provincial de Bagua.
2. Formular y proponer a la Gerencia de Administración Y finanzas los instrumentos de gestión municipal relacionados a su competencia funcional en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Programación e inversiones y Cooperación Técnica.
3. Administrar cuanto corresponda, los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal, acorde con las políticas de la Municipalidad y la normatividad pertinente.
4. Proponer y ejecutar cuando fuera necesario, los procesos de remuneraciones y estímulos al personal municipal, así como El Plan de Desarrollo de Capacidades y la administración de los programas de bienestar social, con un enfoque de promoción social, educativo y de promoción individual e institucional.
5. Proponer las políticas orientadas al mejoramiento del clima y cultura organizacional, así como de su periódica evaluación, considerándose los niveles de percepción de los trabajadores e implementar las recomendaciones que resulten pertinentes
6. Evaluar las propuestas de rotación, promoción, contratación y cese de personal en función a las necesidades institucionales, el perfil del cargo y competencia del trabajador, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos
7. Administrar los procesos de control de asistencia permanente y puntualidad del personal municipal, proponiendo las medidas disciplinarias cuando las circunstancias así lo ameriten.
8. Elaborar las planillas de pago, así como expedir certificados y constancias de trabajo

9. Organizar, implementar y mantener actualizados los registros y el escalafón del personal contenidos en un legajo por cada servidor municipal.
10. Aplicar las Directivas Técnicas de Personal de acuerdo a lo dispuesto por los entes reguladores del Sistema de Personal
11. Dirigir, coordinar y controlar las relaciones laborales, formulando estrategias destinadas a la prevención de conflictos laborales, atendiendo cuando así se presentaran, las quejas los reclamos y las denuncias individuales o colectivas.
12. Promover en coordinación con la Unidad de Estadística, informática y Tecnología de la información y Comunicación, la Ejecución de un sistema de informática, estadística registro y control que facilite la eficiencia administrativa de personal municipal.
13. Organizar y ejecutar periódicamente evaluaciones de desempeño laboral, tendientes al mejoramiento en la capacidad y rendimiento del trabajador y las políticas de estímulo que pudieran corresponder.
14. Atender los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación otorga a los trabajadores de la entidad.
15. Participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales y administrar las relaciones laborales en la Municipalidad.
16. Participar en la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios y en las Gerencias Municipal y/o la Alcaldía.
17. Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas

Responsabilidades

- . Ejecución y Supervisión de los sistemas administrativos de personal
- .Cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en materia del Sistema Administrativo de Personal.

Líneas de autoridad y reporte

- . Tiene mando sobre el personal a su cargo
- . Reporta su accionar a la Gerencia de Administración y Finanzas, de quien depende funcionalmente.

Requisitos mínimos a nivel de cada cargo

- . Profesional en la especialidad relacionada a la administración e inducción de personal, clima y cultura organizacional y de prevención y resolución de conflictos laborales de instituciones publicas
- . Conocimiento de legislación laboral aplicables al Sector y Privado
- . Conocimiento de programas informáticos Microsoft Office y otros aplicables al desempeño de sus funciones.

TECNICO ADMINISTRATIVO I

Funciones Específicas

1. Difundir las normas que rigen el Sistema Administrativo de recursos Humanos aplicables a la Administración Publica
2. Apoyar en los procedimientos de reclutamiento, selección y calificación de personal
3. Organizar y actualizar la información de los legajos del personal municipal
4. Programar las actividades de capacitación del personal orientada a la mejora en su formación técnica o profesional para un mejor desempeño de sus funciones
5. Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal activo y cesante
6. Practicar la liquidación de beneficios sociales de los servidores de la entidad y de los aportes y retenciones a las entidades recaudadoras como AFP,s SNP y Es salud o por cualquier otro concepto atribuible a la entidad y al servidor municipal
7. Administrar los procesos de registro y control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal municipal
8. Participar en la elaboración de norma, manuales, reglamentos y demás disposiciones a ser observadas por el personal de la entidad
9. Aplicar correctamente los procedimientos de ingreso, movimiento y cese del personal, así como la programación, modificación y control del rol de vacaciones anual

10. Proponer las políticas de incentivos, reconocimiento y sanciones al personal municipal
11. Aplicar correctamente el Reglamento interno de Personal
12. Controlar que el sistema integral de sueldos, salarios y pensiones se realice de acuerdo a las directivas y disposiciones laborales vigentes
13. Informar al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos sobre el desarrollo, avance y logros en el desarrollo de sus funciones
14. Resolver en primera instancias las consultas del personal de la entidad
15. Otras funciones inherentes a cargo que le sean asignadas por la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos.

Responsabilidades

Apoyo en la Programación, ejecución y supervisión del Sistema Administrativo de Recursos Humanos

Líneas de autoridad y reporte

- . No tiene mando sobre el personal a su cargo
- . Reporta el desarrollo de sus funciones al jefe de la unidad de Recursos Humanos

Requisitos mínimos a nivel de cada cargo

- . Estudios y/o capacitación en la administración de recursos humanos
- . Conocimientos de programas informáticos, aplicables al desempeño de sus funciones
- . Experiencia de un (01) año en la administración de recursos humanos

TECNICO ADMINISTRATIVO II

Funciones Específicas

1. Recepción de documentos de diferentes áreas
2. Impresión de Boletas de pago.
3. Archivamiento de documentos
4. Control de asistencia de personal para los descuentos respectivos
5. Elaboración de documentos (memorándum, Cartas, requerimientos y otros)
6. Búsqueda de documentos cuando lo requieran
7. Otras funciones inherentes a cargo que le sean asignadas por la

Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos.

Responsabilidades

Apoyo en la elaboración y distribución de documentos de Recursos Humanos

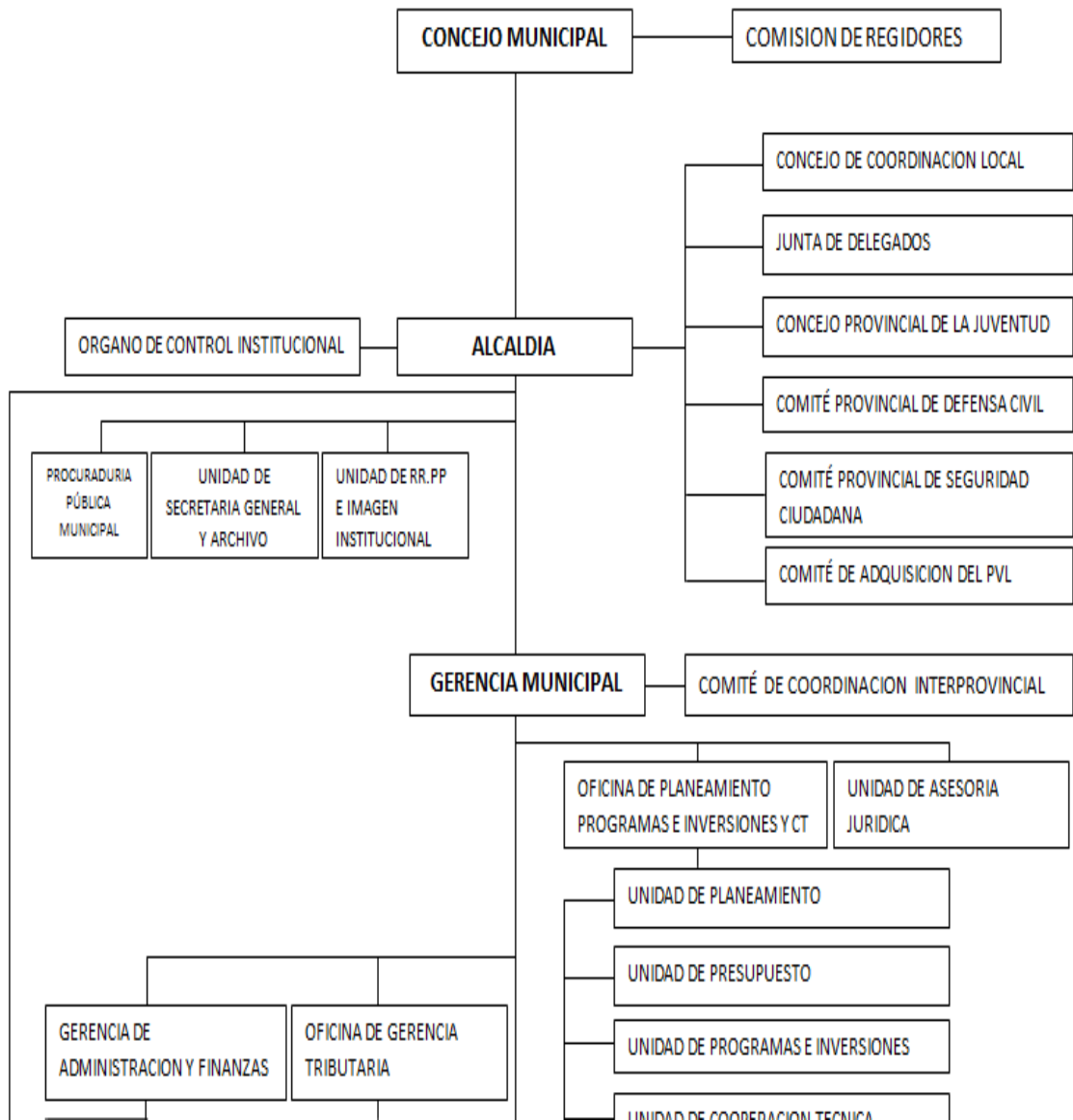
Líneas de autoridad y reporte

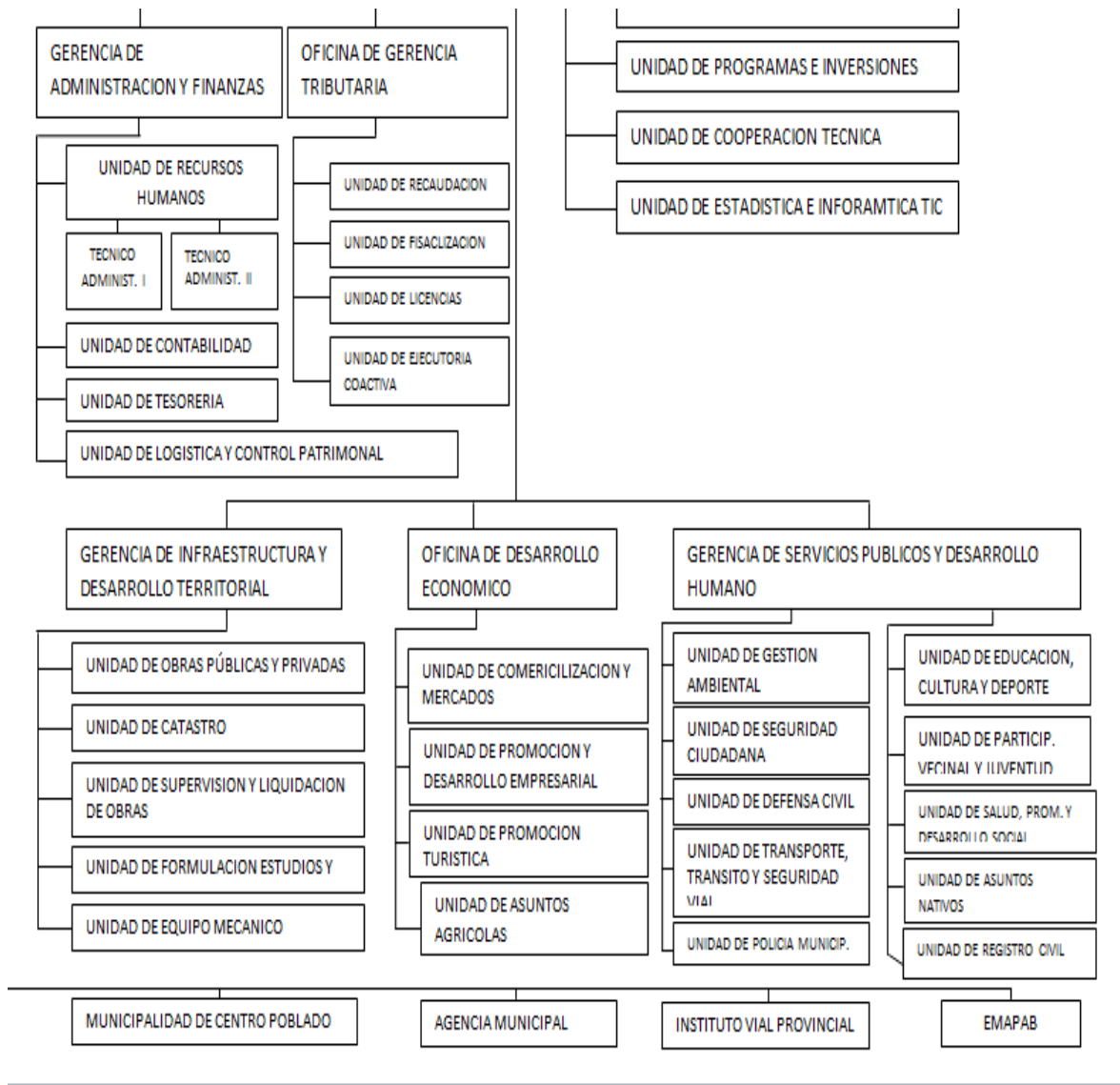
- . No tiene mando sobre el personal a su cargo
- . Reporta el desarrollo de sus funciones al jefe de la unidad de Recursos Humanos

Requisitos mínimos a nivel de cada cargo

- . Estudios y/o capacitación en la administración de recursos humanos
- . Conocimientos de programas informáticos, aplicables al desempeño de sus funciones.
- . Experiencia de 06 meses en la administración de recursos humanos

PROPUESTA DE ORGANIGRAMA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA





VIII.- REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

Paola Cindy de la Cruz Rojas -Rut Mavet Jara Bendezu (2015), “El Control interno y su impacto en la Gestión Administrativa en la Municipalidad Provincial de Huaura”.

MARITA PAOLA SAAVEDRA PEÑA (2014), “Auditoría de Gestión en el área de recursos humanos de la Municipalidad distrital Norte Chico del dpto. Lambayeque en el período 2011 y propuesta de un sistema de mejor gestión”.

GONZALES MINAYA, Julio Victoriano (2012), “El Control Interno en la Administración de los Recursos Financieros del Seguro Integral de Salud en el Hospital de Apoyo Víctor Ramos Guardia de Huaraz”.

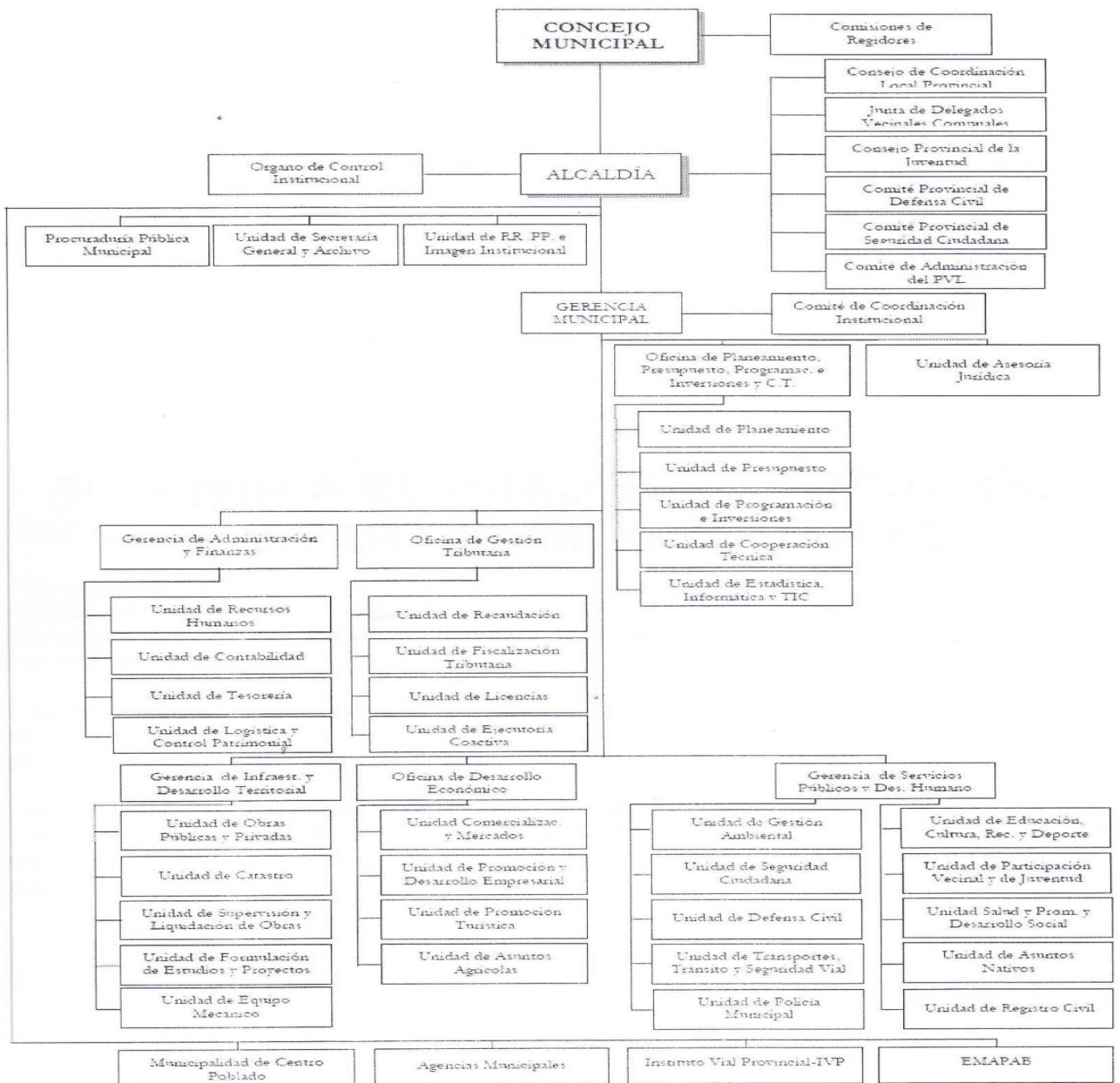
MARLENI FLOR CRISOLOGO (2013), en su tesis titulada “Control interno en la gestión de los gobiernos locales del callejón de Huaylas-Ancash”.

WILLIAM B. WERTHER Jr., KEITH Davis. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS HUMANOS. 5ta. Edición. 2000. pág. 245 – 260. México

ANEXOS

Instrumentos

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL MUNICIPALIDAD PROVINCIAL BAGUA



□ Validación de los instrumentos



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

VALIDACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS (EXPERTO N° 01-CONTADOR PUBLICO)

Señores:
Miembros del Jurado
Universidad Cesar Vallejo

Quien suscribe, **RONALD JOEL PALMA URCIA**, con matrícula 04-3591, en mi carácter de **Experto Contador Público**, por intermedio de la presente hago constar que las técnicas e instrumentos de recolección de datos del Proyecto de Tesis Titulado: “**EL CONTROL INTERNO EN LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA PARA MEJORAR SU GESTION**”, cuya autora es: **NANCY CUEVA LESCANO**, para obtener el Título de Contador Público, reúne los requisitos suficientes y necesarios para considerarlos válidos y por tanto aptos para ser aplicados en el logro de los objetivos que se desea obtener.

Constancia que se expide a petición de la parte interesada a los 13 días del mes de setiembre del año 2016.



CFC. Ronald Joel Palma Urcia
MAT. 04-3591

MATRIZ DE CONSISTENCIA

Título EL CONTROL INTERNO EN LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA PARA MEJORAR SU GESTION-AÑO 2016

PROBLEMA	HIPOTESIS	OJETIVO GENERAL	OBJETIVO ESPECIFICO	VARIABLE	DEFINICION CONCEPTUAL
¿Cómo el Control Interno en la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Bagua, mejorara su Gestión?	Si se efectúa el Control Interno en la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Bagua entonces mejorara su Gestión.	Efectuar el Control Interno en la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Bagua para mejorar su Gestión.	Realizar un diagnóstico de la Gestión en la Unidad de Recursos Humanos en función a la planeación, organización, dirección, ejecución y control de la municipalidad de Bagua.	VARIABLE INDEPENDIENTE Control Interno	Plan de organización y los métodos para salvaguardar sus activos, verificar la fiabilidad de la información de la contabilidad, promover la eficacia operacional y fomentar la adherencia a las políticas establecidas de dirección.
			Diseñar un sistema de control interno en el área de Recursos Humanos -Proponer mejoras de Gestión en la Unidad Recursos Humanos con los resultados del control interno.	VARIABLE DEPENDIENTE Recursos Humanos	Consiste en la planeación, organización, desarrollo y coordinación capaces de promover el desempeño eficiente del personal.

DIMENSIONES	INDICADORES	INSTRUMENTOS
<p>Actividades de control</p> <p>Planeación</p> <p>Organización</p> <p>Dirección</p> <p>Ejecución</p>	<p>Políticas de control</p> <p>Procedimientos de control</p> <p>Cumplimiento de control</p> <p>Planes y programas</p> <p>Estructura organizacional y recursos humanos</p> <p>Comunicación</p> <p>Realización de actividades</p>	<p>Análisis de Documentos</p> <p>Entrevista al Gerente municipal y jefe de Recursos humanos</p> <p>Entrevista a gerente municipal y jefe de Recursos humanos.</p> <p>Análisis de documentos</p> <p>PAP, CAP, ROF,MOF P.U.H,</p>