

**SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACION PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION - SENCICO**

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**AUDITORIA FINANCIERA GUBERNAMENTAL - EJERCICIO 2022**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**Objetivo:** Evaluar la implantación, funcionamiento y efectividad del Sistema de Control Interno en las Departamentos Administrativos y en aquellas actividades vinculadas directamente con la misión y objetivos de la Entidad, identificando y determinando el grado de solidez, eficiencia y eficacia de los controles claves que aseguren a la empresa el cumplimiento de sus objetivos y metas.

**Funcionario:**

Apellidos y Nombres: .....

Condición Laboral (Permanente/Contratado/Designado): .....

- Fecha: Desde el.....
- Documento: .....

PREGUNTAS	RESPUESTA			REF. PT.
	SI	NO	VAL	
1. ¿Cuenta el Departamento de Recursos Humanos con reglamentos internos que regulen las relaciones laborales y asegure una adecuada marcha administrativa? a) Es de conocimiento de la totalidad del personal b) Los jefes responsables supervisan su adecuado cumplimiento. c) Son concordantes con los dispositivos legales vigentes, y normas de los sistemas administrativos vigentes?				
2. ¿Cuenta el Departamento de Recursos Humanos con el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) aprobado y actualizado por el año 2022?				
3. ¿Cuenta el Departamento de Recursos Humanos con el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) aprobado y actualizado por el año 2022?				
4. ¿Elabora el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; así como el Cuadro Nominativo de Personal?				
5. ¿La selección de personal se realiza mediante concurso?				
6. Existe otras modalidades de ingreso de personal , especifique cuáles: a) _____ b) _____ c) _____ d) _____				
7. El concurso incluye: a) Clasificación de Curriculum Vitae b) Prueba de conocimiento c) Prueba Psicológica d) Experiencia e) Entrevista Personal f) Otros (Especificar)				
8. Se exige en la selección del personal : a) Capacitación técnica o profesional b) Experiencia c) Honestidad				

PREGUNTAS	RESPUESTA			REF. PT.
	SI	NO	VAL	
d) Que no exista impedimento legal para desempeñar el cargo al cual postula.				
e) Que goce de buena salud.				
f) Otros (Especificar)				
9. ¿Se investigan a los postulantes para cargos administrativos especialmente los que se deban encargar del manejo de fondos o bienes a fin de determinar?				
a) Su carencia de antecedentes policiales				
b) La ausencia de antecedentes administrativos y judiciales.				
6. ¿Está prohibido el empleo o contratación de los cónyuges y parientes dentro del 4º grado de consanguinidad y 2º grado de afinidad de los funcionarios y empleados de una misma unidad administrativa en la misma entidad y/o pliego?				
7. ¿Cuenta la entidad con un Reglamento Interno de Asistencia y Permanencia de los Trabajadores?				
8. ¿Existe un control adecuado de asistencia de los servidores.				
a) ¿Han implantado un sistema de relojes marcadores de tiempo?				
b) ¿Cuenta la entidad con otros sistemas para registrar las horas de entrada y salida, cuáles son?				
c) ¿Son confiables dichos sistemas?				
9. ¿Existe personal asignado para supervisar la hora de entrada y salida del personal?				
10. ¿Existe autorización escrita para exonerar a algunos servidores del registro de ingreso y salida? - Especificar los cargos de tales funcionarios.				
11. ¿Mantienen actualizados los registros de control de asistencia y permanencia de los servidores?				
12. ¿Se cumple con efectuar oportunamente los descuentos por tardanzas, inasistencias, multas, etc?				
13. ¿Se cumple con aplicar sanciones disciplinarias de acuerdo a las disposiciones internas?				
14. Contienen los legajos personales la documentación referente a:				
a) Partida de nacimiento o de bautizo legalizados				
b) Curriculum Vitae				
c) Resolución de nombramiento y/o designación.				
d) Contrato				
e) Evaluaciones semestrales				
f) Memorándum por las sanciones disciplinarias de amonestaciones y suspensión sin goce de haber de 10 a 30 días.				
15. ¿Los legajos se mantienen ordenados y actualizados?				
16. ¿Se exige a los servidores la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas?				
17. ¿Han cumplido los servidores obligados con la Declaración Jurada de acuerdo a los plazos establecidos?				
18. ¿Existe un sistema de evaluación permanente del rendimiento de los servidores.				

PREGUNTAS	RESPUESTA			REF.
	SI	NO	VAL	PT.
19. ¿Se efectúa la evaluación semestralmente? Indicar cuál es la fecha de la última evaluación y período a que corresponde.				
20. ¿Existe un programa de capacitación para los servidores de la entidad?				
21. ¿Las gratificaciones de Julio y Diciembre son abonadas al personal?  a) Permanente b) Contratado c) Designación d) Otros (Especificar)				
22. ¿Se efectúa al finalizar el año un rol de vacaciones para el año siguiente?				
23. ¿El personal hace uso de sus vacaciones después de haber cumplido un año a partir de la fecha de ingreso?				
24. ¿Hace uso todo el personal de sus vacaciones anuales en forma íntegra, incluyendo los funcionarios?				
<b>Sobre Descripción y Análisis de Cargo</b>				
25. ¿Cuentan con un documento que contiene la descripción (Tareas) y el análisis (Requisitos) de todos y cada uno de los cargos que soportan su estructura administrativa?				
<b>Sobre Incorporación de Personal</b>				
26. ¿Se aseguran que cada trabajador que ingresa a la entidad, reúne los requisitos de idoneidad, experiencia y honestidad?  a) ¿Dichos requisitos son acreditados documentadamente por quien presta el servicio? b) ¿Participan en los procesos relacionados con la incorporación de personal?				
<b>Sobre Control y Evaluación del Rendimiento Laboral</b>				
27. ¿Aprobaron políticas y procedimientos de evaluación de personal - Durante el periodo 2022, se efectuó dicha evaluación?				
28. ¿Durante el periodo de examen se capacitó al personal				
<b>Sobre Información Actualizada del Personal</b>				
29. ¿Se verificó que la documentación presentada por el personal, para su archivo en su legajo, en copia simple reunió los requisitos?  a) Veracidad b) Legalidad				
<b>OTROS:</b>				
30. ¿Cuenta SENCICO con un Reglamento Interno de Trabajo debidamente actualizado?				
31. ¿Difunde el Reglamento Interno de Trabajo, las normas legales y disposiciones laborales, con el fin de que el trabajador esté enterado de sus obligaciones y responsabilidades en el Entidad?				
32. ¿Durante el año 2022 se ha formulado el Plan Anual de Capacitación para los trabajadores de la empresa?				

PREGUNTAS	RESPUESTA			REF.
	SI	NO	VAL	PT.
33. ¿Realiza el Departamento de Recursos Humanos el Cuadro del Cálculo de la Provisión por Vacaciones de los Trabajadores al 31.12.2022?				
34. ¿Cuenta SENCICO con una Directiva para el Proceso de Selección de Personal?				
35. ¿Cuenta el Departamento de Recursos Humanos con un Flujograma que guie el desarrollo de sus actividades, así como de un Manual de Procedimientos para dicha Departamento?				
36. ¿Se cuenta con una Directiva que regule los Procedimientos Administrativos para Acreditar la Percepción de las Remuneraciones y/o Pensiones en la Planilla de Remuneraciones?				
37. ¿Se lleva un control actualizado y sistematizado del personal permanente, contratado a plazo fijo o en modalidad CAS, con que cuenta SENCICO, en la que se detalle los siguientes datos: nombres y apellidos, N° DNI, profesión, cargo, fecha de ingreso, fecha de cese y dirección domiciliaria?				
38. ¿Supervisa que las actividades de captación de personal operativo de seguridad, se realicen de acuerdo a las normas vigentes establecidas por SENCICO y el Reglamento Interno de Trabajo?				
39. ¿Administra los sistemas de control de personal, supervisando el debido cumplimiento de las normas de asistencia, puntualidad, conducta y demás aspectos contemplados en el Reglamento Interno de Trabajo?				
40. ¿El Departamento de Recursos Humanos elabora y procesa las planillas de pagos de remuneraciones, realizando las retenciones y aportaciones de ley (PLAME); y su declaración a la Administración Tributaria, en los plazos establecidos según cronograma.				
<b>Comentarios y Opiniones del Responsable:</b>				
<b>Evaluación del Cuestionario por el Auditor:</b>				