

**ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS**

INFORME DE CONTROL CONCURRENTE
Nº 016-2021-OCI/0328-SCC

CONTROL CONCURRENTE
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS,
CHACHAPOYAS, CHACHAPOYAS, AMAZONAS

**“ASIGNACIÓN DE MODALIDADES DE TRABAJO Y
MECANISMOS DE COMPENSACIÓN APLICADOS A LOS
TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS, EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA
SANITARIA POR LA COVID-19”**

**PERÍODO DE EVALUACIÓN:
DEL 5 AL 29 DE OCTUBRE DE 2021**

TOMO I DE I

CHACHAPOYAS, 3 DE NOVIEMBRE DE 2021

INFORME DE CONTROL CONCURRENTE
N° 016-2021-OCI/0328-SCC

**“ASIGNACIÓN DE MODALIDADES DE TRABAJO Y MECANISMOS DE COMPENSACIÓN
APLICADOS A LOS TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS, EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR LA COVID-19”**

ÍNDICE

	N° Pág.
I. ORIGEN _____	2
II. OBJETIVOS _____	2
III. ALCANCE _____	2
IV. INFORMACIÓN RESPECTO DEL CONTROL CONCURRENTE _____	2
V. SITUACIONES ADVERSAS _____	4
VI. DOCUMENTACIÓN VINCULADA AL CONTROL CONCURRENTE _____	7
VII. INFORMACIÓN DEL REPORTE DE AVANCE ANTE SITUACIONES ADVERSAS _____	8
VIII. INFORMACIÓN DE LAS SITUACIONES ADVERSAS COMUNICADAS EN HITOS ANTERIORES _____	8
IX. CONCLUSIONES _____	9
X. RECOMENDACIONES _____	9
APÉNDICES	



INFORME DE CONTROL CONCURRENTE
N° 016-2021-OCI/0328-SCC

“ASIGNACIÓN DE MODALIDADES DE TRABAJO Y MECANISMOS DE COMPENSACIÓN APLICADOS A LOS TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS, EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR LA COVID-19”

I. ORIGEN

El presente informe se emite en mérito a lo dispuesto por el Órgano de Control Institucional (OCI) de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas mediante Oficio n.° 000150-2021-MPCH/OCI de 5 de octubre de 2021, registrado en el Sistema de Control Gubernamental - SCG con la orden de servicio n.° 0328-2021-016, en el marco de lo previsto en la Directiva n.° 002-2019-CG/NORM “Servicio de Control Simultáneo”, aprobada mediante Resolución de Contraloría n.° 115-2019-CG, de 28 de marzo de 2019 y sus modificatorias..

II. OBJETIVOS

2.1 Objetivo general

Determinar si la asignación de modalidades de trabajo y mecanismos de compensación aplicados a los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, en el marco de la emergencia sanitaria por la Covid -19 se viene realizando conforme al marco normativo aplicable.

2.2 Objetivo específico

Verificar si la validación del cumplimiento del trabajo remoto y de los mecanismos de compensación se realizan conforme a lo establecido en la normativa aplicable.

III. ALCANCE

El servicio de Control Concurrente se efectuó al proceso de asignación de modalidades de trabajo y mecanismos de compensación aplicados a los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, en el marco de la emergencia sanitaria por la Covid -19, e incluye el detalle de la evaluación del Hito de Control n.° 04 – “Validación del cumplimiento de encargos, actividades y metas asignadas al personal durante el trabajo remoto”, y que ha sido ejecutado del 28 al 29 de octubre de 2021, en la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, Jr. Ortiz Arrieta n.° 588, Chachapoyas, Chachapoyas, Amazonas.

IV. INFORMACIÓN RESPECTO DEL CONTROL CONCURRENTE

El Sistema de Gestión de Recursos Humanos establece, desarrolla, y ejecuta la política de Estado respecto del servicio civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizadas por las entidades del sector público en la gestión de los recursos humanos, dicho sistema se encuentra integrado por: i) La Autoridad Nacional del Servicio Civil -SERVIR,



ii) Las Oficinas de Recursos Humanos de las entidades o las que hagan sus veces, y iii) El Tribunal de Servicio Civil.

En ese sentido, la Oficina de Recursos Humanos, es la responsable de la gestión de los recursos humanos en las entidades y de implementar las disposiciones que emite SERVIR como ente rector del sistema, por consiguiente, se encarga de ejecutar e implementar en su Entidad las normas y lineamientos dictados por SERVIR; asimismo, emite lineamientos y políticas internas para la gestión de los procesos del sistema en su Entidad, en concordancia con los objetivos organizacionales de la misma.

El rango de acción de las Oficinas de Recursos Humanos comprende la gestión de la normatividad, procedimientos y herramientas referentes a la administración y control de los servidores civiles en la administración pública. Asimismo, el proceso de "Control de Asistencia", por el cual administra la asistencia y tiempo de permanencia de los servidores civiles en su centro de trabajo, de acuerdo con la jornada y horarios de trabajo establecidos por las normas, disposiciones internas u otros.

Mediante, Decreto Supremo n.º 044-2020-PCM se declaró el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la nación a consecuencia del brote de la Covid-19, cuyo periodo fue ampliado temporalmente mediante una serie de Decretos Supremos. En este contexto mediante Decreto de Urgencia n.º 026 y 029-2020, se establecieron diversas medidas para facilitar que se continúe con las actividades laborales en el sector público.

Asimismo, mediante el Decreto Legislativo n.º 1505, se establecieron medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por la Covid -19, facultando a las entidades públicas a disponer medidas temporales excepcionales que resulten pertinentes para evitar el riesgo de contagio de la Covid -19 y la protección del personal a su cargo.

En este contexto, el Ministerio de Salud mediante Resolución Ministerial n.º 448-2020-MINSA, aprobó el documento técnico "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición al Covid-19", cuyo objeto es establecer directrices para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición.

Adicionalmente, la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR como ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva n.º 000030-2020-SERVIR-PE, aprobó la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por la Covid -19", con el objetivo de orientar en sus funciones a las oficinas de recursos humanos de las entidades públicas, en el proceso de retorno a labores y adaptación para su funcionamiento en el marco de la Emergencia Sanitaria Covid-19.

Además, mediante Resoluciones de Presidencia Ejecutiva n.º 000039 y 000048-2020-SERVIR-PE, la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR aprobó la "Directiva para la aplicación del Trabajo Remoto" y "Guía para realizar el Trabajo Remoto en las entidades públicas", respectivamente; emitidas con el objetivo de servir como guía para las oficinas de recursos humanos de las entidades públicas en el proceso de retorno a las labores y adaptación para su funcionamiento en el marco de la Emergencia Sanitaria producida por la Covid-19, así como, con la finalidad de desarrollar normas complementarias para la aplicación del trabajo remoto regulado por el precitado Decreto Legislativo n.º 1505.



V. SITUACIONES ADVERSAS

De la revisión efectuada al Hito de Control n.º 04 - "Validación del cumplimiento de encargos, actividades y metas asignadas al personal durante el trabajo remoto", se ha identificado una (1) situación adversa que afecta o podría afectar el proceso, el resultado o el logro de los objetivos del proceso de asignación de modalidades de trabajo y mecanismos de compensación aplicados a los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, la cual se expone a continuación:

- 1. LA ENTIDAD NO HA CONSIDERADO LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA POR SERVIR PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS, GENERANDO EL RIESGO DE QUE SE VALIDE LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO REMOTO REALIZADO POR LOS SERVIDORES, SIN PREVIA SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS; Y QUE CONSECUENTEMENTE SE PUEDA AFECTAR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES.**

a) Condición

De la revisión de la información remitida por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos en adelante OGRH, con oficio n.º 000044-2021-MPCH/OAF-OGRH, de 5 de octubre de 2021, así como de la aplicación de la "Lista de Verificación n.º 1 – Oficina de Gestión de Recursos Humanos", realizada el 6 de octubre de 2021, respecto al seguimiento y control del cumplimiento de encargos, actividades y/o tareas asignadas a los servidores, que se encuentran laborando de manera remota y/o mixta, se ha identificado que los jefes de las unidades orgánicas han remitido a la OGRH informes comunicando las actividades efectuadas por los servidores; sin embargo, los mencionados informes no han sido elaborados considerando la metodología establecida por SERVIR.

Al respecto, en la Directiva para la aplicación del Trabajo Remoto, se establece la metodología que deben seguir los jefes de las unidades orgánicas para organizar y realizar el seguimiento de encargos, actividades y tareas asignadas al personal bajo su cargo; que consiste en, establecer un cronograma de trabajo para definir el tiempo en el cual se evaluarán las actividades de trabajo remoto y/o mixto, así como un mecanismo a través del cual los servidores reportarán el cumplimiento de las actividades asignadas.

En ese sentido, los informes remitidos por las jefaturas de las diferentes áreas de la Entidad a la OGRH, no precisan datos relevantes y necesarios respecto al seguimiento de las actividades realizadas por los servidores que realizan trabajo remoto y/o mixto; entre ellos; no se aprecian plazos para la ejecución de las tareas, detalle de las actividades encomendadas, forma de realización de la actividad (grupal o individual), así como del avance en el cumplimiento de la actividad encomendada.

Asimismo, es necesario mencionar que los servidores deben reportar periódicamente a su jefe inmediato el avance de los encargos asignados durante el trabajo remoto a través de la matriz u otro mecanismo de seguimiento fijado, para que se pueda realizar la posterior validación y comunicación a la OGRH. Cabe señalar también que, a diferencia del trabajo presencial, el trabajo remoto se mide por el cumplimiento de encargos y no por la cantidad de tiempo que el servidor se encuentra conectado a los medios digitales que emplea para realizar sus funciones, en ese sentido, el trabajo remoto se evalúa por el cumplimiento de metas. Al respecto SERVIR en el fundamento 2.6 del Informe Técnico n.º 001234-2020-SERVIR-GPGSC señala: "Para tal fin, la entidad debe tener identificadas cuáles son las actividades de cada puesto y su producción regular en periodos delimitados de tiempo (diario, semanal, mensual, etc.)".



Sobre el particular, SERVIR emitió la "Directiva para el Trabajo Remoto", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva n.º 000039-2020-SERVIR-PE y la "Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la vigencia de la declaratoria de la Emergencia Sanitaria producida por el Covid-19", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva n.º 0000030-2020-SERVIR-PE, instrumentos que establecen las pautas y formatos para una medición apropiada de las actividades realizadas por los servidores que realicen trabajo remoto.

Además a lo ya indicado, se ha evidenciado que los jefes de las unidades orgánicas de la Entidad no validan las actividades desarrolladas por los servidores que realizan trabajo remoto y/o mixto de acuerdo a lo establecido en la Guía operativa para la Gestión de Recursos Humanos, y que como lo señala el **Informe Técnico n.º 1249 -2020-SERVIR-GPGSC**, allí se establece claramente los mecanismos para el seguimiento y validación de las actividades encomendadas durante el trabajo remoto.

En tal sentido, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, deberá remitir de preferencia mensual o periódicamente a los jefes de órgano o unidad orgánica un formato para la validación del trabajo remoto de los servidores que se encuentran a su cargo, para ello se deberá definir un cronograma para el envío de esta información; para que a su vez, los jefes informen a dicha oficina la validación de la ejecución del trabajo remoto.

De lo antes expuesto, se concluye que la Oficina de Gestión de Recursos Humanos no ha aplicado la metodología establecida por SERVIR, para el seguimiento y validación de las tareas y actividades asignadas durante el trabajo remoto y/o mixto realizado por los servidores de las diversas unidades orgánicas de la Entidad.

b) Criterio:

La situación antes descrita habría vulnerado la normativa siguiente:

- ✓ **Directiva n.º 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas", aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva n.º 238-2014-SERVIR-PE, de 10 de noviembre de 2014.**

"(...)

5. DISPOSICIONES GENERALES

"(...)

5.2 Rol de la Oficina de Recursos Humanos en el Sistema

Las oficinas de recursos humanos se encargan de ejecutar e implementar las normas y lineamientos dictados por SERVIR en sus entidades, asimismo emiten lineamientos y políticas internas para la gestión de los procesos del Sistema dentro de su entidad en concordancia con los objetivos organizacionales de la misma.

5.3 Ámbito de acción de las Oficinas de Recursos Humanos en el Sistema

"(...)

La definición del ámbito de acción de las Oficinas de Recursos Humanos en el Sistema tiene como finalidad contribuir al fortalecimiento del servicio civil y a la mejora continua de la administración pública, optimizando finalmente al servicio al ciudadano.

"(...)"



- ✓ “Directiva para la aplicación del Trabajo Remoto”, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva n.º 000039-2020-SERVIR-PE, de 3 de junio de 2020.

“Artículo 8. Acciones a cargo de la entidad pública

8.1 Las entidades públicas cuya estructura permita diferenciar entre jefe inmediato, o quien se encuentre a cargo de equipos funcionales, y titular del órgano o unidad orgánica realizan lo siguiente:

- a) Son acciones a cargo del/ de la jefe/ inmediato/a o quien se encuentre a cargo de equipos funcionales:
- (i) Asignar tareas o actividades a los/as servidores/as que realizan trabajo remoto, a través de medios o canales prioritariamente informáticos, digitales o telefónicos.
 - (ii) Supervisar el cumplimiento de las tareas asignadas al/a servidor/a.
- b) Son acciones a cargo del/de la titular del órgano o unidad orgánica:
- (i) Validar la realización del trabajo remoto que efectúe el/la servidor/a sujeto/a a esta modalidad.
(...)”

- ✓ “Guía para realizar el Trabajo Remoto en las entidades públicas”, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva n.º 000048-2020-SERVIR-PE, vigente desde 14 de julio de 2020.

“1. Entendiendo cómo funciona el trabajo remoto

(...)

Los 3 actores claves del trabajo remoto y sus obligaciones

(...)

Oficina de Recursos Humanos -ORH

1. Solicitar al titular del órgano o unidad la identificación de servidores que realizan trabajo remoto de manera integral o bajo modalidad mixta de prestación del servicio (...).
5. Consolidar la información respecto de los servidores que (a) realizan trabajo remoto de manera integral o bajo modalidades mixtas de prestación del servicio, detallando si se ha efectuado o no variación excepcional de funciones (b) se encuentran bajo licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior, (c) optan por otros mecanismos compensatorios, (d) se encuentran realizando cooperación laboral entre entidades públicas; remitida por cada uno de los titulares de los órganos o unidades orgánicas de la entidad (...).”

Jefe

(...)

4. Validar la realización del trabajo remoto que efectúe el servidor sujeto a esta modalidad.
(...)
6. Remitir a la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, una lista de servidores donde se indique expresamente (a) si realizan trabajo remoto de manera integral o bajo modalidades mixtas de prestación del servicio, detallando si se ha efectuado o no variación excepcional de funciones (b) se encuentran bajo licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior, (c) optaron por otros mecanismos compensatorios, (d) se encuentran realizando cooperación laboral entre entidades públicas.
7. Comunicar a la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, cualquier modificación que se efectúe a la lista detallada en el punto anterior (...)

2. Pautas para las Oficinas de Recursos Humanos

(...)

Respecto a la supervisión de asistencia y trabajo realizado en el trabajo remoto.

(...)



Pasos de la ORH para validación del trabajo remoto realizado por el servidor

- a. La ORH debe enviar de preferencia mensual o en todo caso periódicamente, un formato al titular del órgano o unidad orgánica donde este valida la realización del trabajo remoto en el mes o periodo, para ello, se recomienda definir un cronograma para el envío de esta información.
(...)
- c. El reporte llenado y enviado es la evidencia de la validación del trabajo remoto por parte de los servidores.
(...)

Paso 2: Establecimiento de metodología para facilitar el trabajo remoto

El segundo paso es establecer la metodología de trabajo. Existen diferentes metodologías, cada jefe buscará la mejor manera de organizar el trabajo y hacer seguimiento.

En este paso, el jefe requiere:

- Establecer un cronograma de trabajo
- Definir un mecanismo de seguimiento
- (...)

Con una matriz de seguimiento los jefes pueden establecer las actividades o tareas asignadas, y, para cada una de ellas, el servidor que recibe la tarea, el plazo establecido, y, en caso se requiera, algún otro detalle como un comentario sobre lo entregado o un criterio de calidad.

(...)

Paso 4: Realizar el seguimiento

Este paso tiene por objetivo que el jefe pueda visualizar y supervisar el avance y cumplimiento de las tareas o actividades asignadas a los servidores. Para ello, puede hacer uso de herramientas, mecanismos u otros que se ajusten al trabajo remoto o aquellos establecidos anteriormente para hacer seguimiento al trabajo de su equipo.

(...)

Si bien pueden existir actividades o tareas grupales, es importante tener algún nivel de seguimiento individual.

Si la realización de una tarea o actividad tomará un plazo muy largo (un mes), una alternativa es solicitar entrega de avance parcial por parte del servidor.

(...)"

c) Consecuencia:

La situación expuesta, genera el riesgo de que se valide la ejecución del trabajo remoto realizado por los servidores, sin previa supervisión del cumplimiento de las actividades asignadas; y que consecuentemente se pueda afectar el logro de los objetivos y metas institucionales.

VI. DOCUMENTACIÓN VINCULADA AL CONTROL CONCURRENTE

La información y documentación que la Comisión de Control ha revisado y analizado durante el desarrollo del servicio de Control Concurrente al Hito de Control n.º 04 - "Validación del cumplimiento de encargos, actividades y metas asignadas al personal durante el trabajo remoto", se encuentra detallada en el Apéndice n.º 1.



VII. INFORMACIÓN DEL REPORTE DE AVANCE ANTE SITUACIONES ADVERSAS

Durante la ejecución del presente servicio de control simultaneo en la modalidad de Control Concurrente al Hito de Control n.º 04 - *“Validación del cumplimiento de encargos, actividades y metas asignadas al personal durante el trabajo remoto”*, no se emitió ningún reporte de avance ante situaciones adversas.

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

Las situaciones adversas comunicadas en los Informes de Hitos de Control anteriores respecto de las cuales la Entidad aún no ha adoptado acciones preventivas y correctivas, o éstas no han sido comunicadas a la Comisión de Control, son las siguientes:

Informe de Hito de Control n.º 012-2021-OCI/0328-SCC

1. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos autorizó la realización de trabajo remoto y/o mixto a servidores de distintas unidades orgánicas, sin la debida identificación y priorización, situación que podría afectar la continuidad operativa y el cumplimiento de objetivos y metas de la entidad.

Informe de Hito de Control n.º 014-2021-OCI/0328-SCC

1. La Entidad no cuenta con un instrumento técnico normativo que establezca las disposiciones relacionadas con la cantidad mínima de horas de recuperación diarias; tampoco con registro de control de las horas pendientes de compensar; y además, no tiene un registro de las capacitaciones ejecutadas fuera del horario de trabajo en temas relacionados con las funciones propias del puesto, cumplimiento de objetivos institucionales, y/o vinculados con la emergencia sanitaria; generando el riesgo de que los servidores no realicen la efectiva compensación de horas dejadas de laborar durante la emergencia sanitaria por la covid-19.

Informe de Hito de Control n.º 015-2021-OCI/0328-SCC

1. La Entidad no viene efectuando el registro en la plataforma SERVIR de los servidores desvinculados de la institución con horas pendientes de compensación, situación que afectaría la transparencia de la gestión pública y el logro de los objetivos relacionados al recupero de las referidas horas.

Asimismo, en el Apéndice n.º 2, se detalla todas las situaciones adversas identificadas en los Informes de Hitos de Control anteriores al presente Informe, las acciones preventivas y correctivas, y su estado a la fecha de la emisión de este Informe del Control Concurrente.



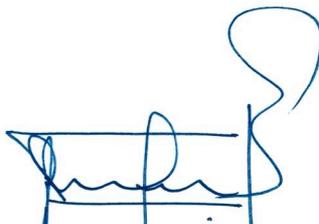
IX. CONCLUSIONES

1. Durante la ejecución del servicio de Control Concurrente al Hito de Control n.º 04 - *“Validación del cumplimiento de encargos, actividades y metas asignadas al personal durante el trabajo remoto”*, se ha advertido una (1) situación adversa que afecta o podría afectar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos del proceso de asignación de modalidades de trabajo y mecanismos de compensación aplicados a los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, en el marco de la emergencia sanitaria por la Covid -19, la cual ha sido detallada en el presente informe.
2. Asimismo, subsisten situaciones adversas identificadas en los Informes de Hito de Control, detalladas en el punto VIII del presente Informe, respecto de las cuales la Entidad no implementó las medidas preventivas y correctivas a la fecha de la emisión de este Informe de Control Concurrente.

X. RECOMENDACIONES

1. Hacer de conocimiento a la Titular de la Entidad el presente Informe de Control Concurrente, el cual contiene la situación adversa identificada como resultado del servicio de Control Concurrente al Hito de Control n.º 04 - *“Validación del cumplimiento de encargos, actividades y metas asignadas al personal durante el trabajo remoto”*, con la finalidad que se adopten las acciones preventivas y correctivas que correspondan, en el marco de sus competencias y obligaciones en la gestión institucional, con el objeto de asegurar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos del proceso de asignación de modalidades de trabajo y mecanismos de compensación aplicados a los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, en el marco de la emergencia sanitaria por la Covid -19.
2. Hacer de conocimiento al Titular de la Entidad que debe comunicar al Órgano de Control Institucional, a través del plan de acción, las acciones preventivas o correctivas que implemente respecto a las situaciones adversas contenidas en el presente Informe de Control Concurrente.

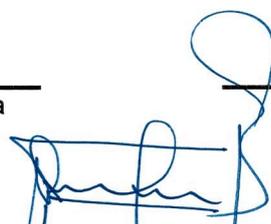
Chachapoyas, 3 de noviembre de 2021.



Juan Pablo Fernández Nunura
Supervisor
Comisión de Control



Grimaldo Heredia Pérez
Jefe de Comisión
Comisión de Control



Juan Pablo Fernández Nunura
Jefe del Órgano de Control Institucional
Municipalidad Provincial de Chachapoyas

APÉNDICE N° 1

DOCUMENTACIÓN VINCULADA AL HITO DE CONTROL

LA ENTIDAD NO HA CONSIDERADO LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA POR SERVIR PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS, GENERANDO EL RIESGO DE QUE SE VALIDE LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO REMOTO REALIZADO POR LOS SERVIDORES, SIN PREVIA SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS; Y QUE CONSECUENTEMENTE SE PUEDA AFECTAR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES.

n.º	Documento
1	Oficio n.º 000044-2021-MPCH/OAF-OGRH, de 5 de octubre de 2021, con el cual la Oficina de Recursos Humanos alcanzó la documentación referente a la asignación de modalidades de trabajo y mecanismos de compensación de servidores de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.
2	Lista de Verificación n.º 1 – Oficina de Gestión de Recursos Humanos, de 6 de octubre de 2021.



APÉNDICE N° 2

INFORMACIÓN DE LAS SITUACIONES ADVERSAS DE LOS INFORMES DE HITO DE CONTROL ANTERIORES

Informe de Hito de Control n.° 012-2021-OCI/0328-SCC

N°	Situación Adversa	Documento de la Entidad sobre acciones adoptadas	Acciones preventivas y correctivas	Estado de la situación adversa
1	La Oficina de Gestión de Recursos Humanos autorizó la realización de trabajo remoto y/o mixto a servidores de distintas unidades orgánicas, sin la debida identificación y priorización, situación que podría afectar la continuidad operativa y el cumplimiento de objetivos y metas de la entidad.	Ninguna	Ninguna	"Subsiste"

Informe de Hito de Control n.° 014-2021-OCI/0328-SCC

N°	Situación Adversa	Documento de la Entidad sobre acciones adoptadas	Acciones preventivas y correctivas	Estado de la situación adversa
1	La Entidad no cuenta con un instrumento técnico normativo que establezca las disposiciones relacionadas con la cantidad mínima de horas de recuperación diarias; tampoco con registro de control de las horas pendientes de compensar; y además, no tiene un registro de las capacitaciones ejecutadas fuera del horario de trabajo en temas relacionados con las funciones propias del puesto, cumplimiento de objetivos institucionales, y/o vinculados con la emergencia sanitaria; generando el riesgo de que los servidores no realicen la efectiva compensación de horas dejadas de laborar durante la emergencia sanitaria por la covid-19.	Ninguna	Ninguna	"Subsiste"

Informe de Hito de Control n.° 015-2021-OCI/0328-SCC

N°	Situación Adversa	Documento de la Entidad sobre acciones adoptadas	Acciones preventivas y correctivas	Estado de la situación adversa
1	La Entidad no viene efectuando el registro en la plataforma SERVIR de los servidores desvinculados de la institución con horas pendientes de compensación, situación que afectaría la transparencia de la gestión pública y el logro de los objetivos relacionados al recupero de las referidas horas.	Ninguna	Ninguna	"Subsiste"





ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA

Chachapoyas, miércoles 03 de noviembre del 2021

OFICIO 000171-2021-MPCH/OCI [2129976.001]

VICTOR RAUL CULQUI PUERTA
ALCALDÍA

ASUNTO : COMUNICACIÓN DE INFORME DE CONTROL
016-2021-OCI/0328-SCC



REFERENCIA: A) ARTÍCULO 8° DE LA LEY N° 27785, LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL Y DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, Y SUS MODIFICATORIAS.
B) DIRECTIVA N° 002-2019-CG/NORM "SERVICIO DE CONTROL SIMULTÁNEO" APROBADA MEDIANTE RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA N° 115-2019-CG, DE 28 DE MARZO DE 2019.

Me dirijo a usted en el marco de la normativa de la referencia, que regula el servicio de Control Simultáneo y establece la comunicación al Titular de la entidad o responsable de la dependencia, y de ser el caso a las instancias competentes, respecto de la existencia de situaciones adversas que afectan o podrían afectar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos del proceso en curso, a fin que se adopten oportunamente las acciones preventivas y correctivas que correspondan.

Sobre el particular, de la revisión de la información y documentación vinculada al Hito de Control N° 04 – "Validación del cumplimiento de encargos, actividades y metas asignadas al personal durante el trabajo remoto", objeto del Control Concurrente, comunicamos que se ha identificado la situación adversa contenida en el Informe de Control Concurrente N° 016-2021-OCI/0328-SCC, que se adjunta al presente documento.

En tal sentido, solicitamos remitir a este OCI, el Plan de Acción correspondiente, en un plazo de diez (10) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de recibida la presente comunicación.

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

Atentamente,

Firmado Digitalmente por:
FERNANDEZ NUNURA JUAN PABLO
JEFE

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Su autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:
<http://tramite.munichachapoyas.gob.pe/sisadmin/valida/gestdoc/index.php>
Código de Validación: 20168007168e2021a2129976.001cdf_2130948

