

**ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE HUANCAYO**

INFORME DE CONTROL CONCURRENTE
N° 018-2024-OCI/0481-SCC

**CONTROL CONCURRENTE
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE HUANCAYO
HUANCAYO, HUANCAYO, JUNÍN**

**“GESTIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DE LA
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE HUANCAYO”**

**PERÍODO DE EVALUACIÓN:
DE 20 DE MAYO AL 12 DE JULIO DE 2024**

TOMO I DE I

HUANCAYO, 18 DE JULIO DE 2024

“Decenio de la igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
*Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y
Ayacucho”

INFORME DE CONTROL CONCURRENTE
N° 018-2024-OCI/0481-SCC

“GESTIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE HUANCAYO”

ÍNDICE

	N° Pág.
I. ORIGEN	3
II. OBJETIVOS	3
III. ALCANCE	3
IV. INFORMACIÓN RESPECTO AL CONTROL CONCURRENTE	3
V. SITUACIONES ADVERSAS	4
VI. DOCUMENTACIÓN VINCULADA AL CONTROL CONCURRENTE	23
VII. INFORMACIÓN DEL REPORTE DE AVANCE DE SITUACIONES ADVERSAS	23
VIII. INFORMACIÓN DE LAS SITUACIONES ADVERSAS COMUNICADAS EN HITOS ANTERIORES	23
IX. CONCLUSIÓN	24
X. RECOMENDACIONES	24
APÉNDICES	26



INFORME DE CONTROL CONCURRENTE **N° 018-2024-OCI/0481-SCC**

“GESTIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE HUANCAYO”

I. ORIGEN

El presente informe se emite en mérito a lo dispuesto por el Órgano de Control Institucional de la Sociedad de Beneficencia de Huancayo, mediante oficio n.° 068-2024-SBH/OCI de 17 de mayo de 2024, registrado en el Sistema de Control Gubernamental - SCG con orden de servicio n.° 0481-2024-015, en el marco de lo previsto en la Directiva n.° 013-2022-CG/NORM “Servicio de Control Simultáneo”, aprobado mediante Resolución de Contraloría n.° 218-2022-CG publicada el 31 de mayo de 2022 y sus modificatorias.

II. OBJETIVOS

2.1. Objetivo general

Determinar si la gestión y contratación del personal de la Entidad a cargo del Departamento de Recursos Humanos se realiza conforme a lo establecido en la normativa vigente y acorde a los documentos de gestión y necesidades de cada área.

2.2. Objetivo específico

Verificar, que la contratación de personal y los contratos de suplencia hayan efectuado según lo establecido en la norma vigente.

III. ALCANCE

El control concurrente se efectuó al “Proceso de contratación de personal y suplencias”, y que ha sido ejecutado del 20 de mayo al 12 de julio de 2024, en las instalaciones de las diversas unidades orgánicas de la Sociedad de Beneficencia de Huancayo, las mismas que se encuentran ubicadas en las direcciones siguientes:

Cuadro n.° 1

Dirección de las Unidades Orgánicas de la Sociedad de Beneficencia de Huancayo

N°	CENTRO DE ATENCIÓN	UBICACIÓN
1	Oficinas Administrativas	Jr. Cusco n.°1576 Distrito y Provincia de Huancayo.
2	CETPRO	Jr. Ica Antigua n.°1321 Distrito y Provincia de Huancayo.
3	Cementerio y Servicios Funerarios	Jr. San Martín de Porres n.° 350, distrito y provincial de Huancayo.
4	Centro Médico y Farmacia	Jr. Mantaro n.° 164, distrito y provincial de Huancayo
5	Domingo Savio	Av. Huancavelica n.° 1110 del Distrito de Chilca, provincia de Huancayo
6	San Vicente de Paul	
7	Ana María Gelicich Dorregaray	Prolongación Trujillo n.° 285 del distrito de El Tambo, provincia de Huancayo.
8	Sor Teresa de Calcuta	Calle Los Guindales S/N – Urbanización Goyzueta – La Rivera - Huancayo

Elaborado por: Comisión de Control Concurrente

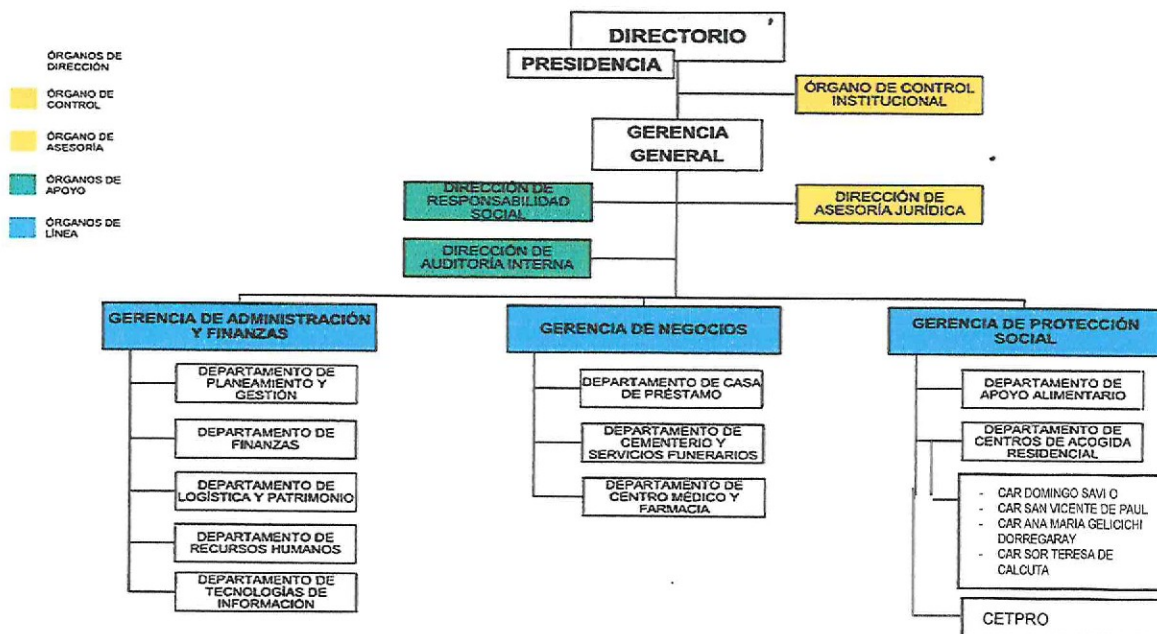
IV. INFORMACIÓN RESPECTO AL HITO DE CONTROL

El presente hito de control se realiza al “Proceso de contratación de personal y suplencias”, comprendiendo al personal bajo los regímenes laboral de los Decretos Legislativos n.°s 276 y 728 de la Sociedad de Beneficencia de Huancayo, con la finalidad de comprobar mediante la evaluación documental si los procesos de contratación del personal y las suplencias, se realizan de acuerdo a lo previsto en la normativa aplicable.



Al respecto, con bases a los documentos de gestión, la organización del personal está a cargo del Departamento de Recursos Humanos y la Gerencia de Administración, quienes gestionan la contratación de personal de todas las unidades orgánicas constituidas en la estructura orgánica de la Sociedad de Beneficencia de Huancayo, la cual esta constituido de acuerdo al organigrama aprobado, siendo este:

Imagen n.º 1
Estructura Orgánica de la Sociedad de Beneficencia de Huancayo



Fuente: Resolución Presidencia n.º 030-2022-SBH de 4 de julio de 2022.

V. SITUACIONES ADVERSAS

De la revisión efectuada a la contratación del personal de la Sociedad de Beneficencia de Huancayo, en adelante la "Entidad", se han identificado situaciones adversas que afectan o podrían afectar la continuidad del proceso, el resultado o logro del proceso de contratación de personal a plazo indeterminado y suplente, las cuales se exponen a continuación:

1. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DENOMINADA "TRABAJA CON LA BENE", Y ROTACIÓN DE PERSONAL NO SE ENCUENTRAN REGULADAS DENTRO DE LA NORMATIVA INTERNA NI CUENTAN CON PROCESOS FORMALMENTE APROBADOS, GENERANDO EL RIESGO QUE LA CONTRATACIÓN Y ROTACIÓN DE PERSONAL NO SE REALICE BAJO LOS PARÁMETROS DE LEGALIDAD, IMPARCIALIDAD, IGUALDAD DE OPORTUNIDADES, TRANSPARENCIA, MÉRITO Y CAPACIDAD

a) Condición

De la consulta efectuada¹ a la jefa del Departamento de Recursos Humanos, respecto a la: "Norma, lineamiento y/o documento interno en el cual se establece las políticas y metodologías adecuadas que permitan la incorporación de nuevos colaboradores que posean el perfil apropiado y aptitudes idóneas para el desarrollo de las funciones encargadas (Contratación, Suplencia y rotación)", a través de la carta n.º 167-2024-DERH-SBH de 16 de mayo de 2024, señaló:

¹ A través del memorando n.º 121-2024-SBH/OCI de 16 de mayo de 2024.



"3.- Respecto a la **contratación**, ascenso y/o rotación **del personal**: La Sociedad de Beneficencia de Huancayo, tiene regulado sólo el ingreso del personal bajo la modalidad del D.L. 728, debido a que a la entrada en vigencia del Decreto Legislativo N° 1411 régimen laboral de las/los trabajadoras/es en las Sociedades de Beneficencia se encuentran en el marco del Decreto Legislativo N° 728 y las/los trabajadoras/es que fueron contratadas/os con anterioridad bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276 continúan bajo su mismo régimen hasta el término de la carrera administrativa.

(...)

Es menester. mencionar que cuando mi persona asume el cargo, esto es, el 16 de enero de 2023 se implementa el cumplimiento de dicha autorización bajo el formato adjunto al presente como ANEXO 1.

4.- De conformidad a lo regulado por el Reglamento Interno de Trabajo — 728 en el "**Artículo 9.-** La selección de personal se efectuará por **evaluación curricular directa y/o concurso de méritos interno o por convocatoria pública**, dependiendo de las necesidades de la Beneficencia y la modalidad de contrato, para lo cual la Dirección de Administración y Finanzas coordinará con la Gerencia General el proceso de selección de personal."

Respecto a este punto, debo mencionar que, en el periodo anterior a la encargatura de mi persona, se contaba con personal que cubría licencias de las cuales desconozco la modalidad y forma de ingreso; a la encargatura de la jefatura, mi persona implemento el formato Trabaja con la Bene" **ANEXO 2** con el cual se recepcionó y recepciona hasta la fecha los CV de personal que quiera incorporarse a trabajar a la Sociedad de Beneficencia de Huancayo. Bajo este formato se cuenta con un banco de expedientes los cuales son elevados a la Gerencia de Administración y Gerencia General para la autorización correspondiente."

De lo descrito, se tiene que la contratación de personal se viene realizando mediante el denominado formato "Trabaja con la Bene", es decir de los supuestos de ingreso de personal establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo del Decreto Legislativo n.° 728, vienen utilizando la opción evaluación curricular directa, pese a que se tiene prevista también la modalidad de concurso de mérito interno y convocatoria pública.

En atención a ello, con base al artículo 8° del Reglamento Interno de Trabajo, que refiere: "**El ingreso del personal se determina en función de las necesidades temporales o permanentes de la Beneficencia, previa selección y evaluación conforme a los procedimientos internos que se establezcan en la entidad.**" (Subrayado y resaltado agregado), mediante el memorando n.° 129-2024-SBH/OCI de 3 de junio de 2024 se consultó a la jefa del Departamento de Recursos Humanos que informe:

"(...) cuáles son los procedimientos internos que establecen el ingreso del personal señalados en la norma citada (...)"

Asimismo, de acuerdo a lo informado con la carta n.° 099-2024-DERH-SBH de fecha 15 de marzo de 2024 su despacho ha implementado el formato "Trabaja con la Bene". Sobre este punto sírvase remitir el documento de su aprobación y aquellos documentos previos que lo sustentaron, y cuáles son los lineamientos o procedimientos del marco que regula el proceso de selección y evaluación que sigue la aplicación del formato y dónde se encuentra regulado; de no contar con la normativa que regula dicho proceso, indique como se da el procedimiento de ejecución."

Es así que, la indicada funcionarios a través de la carta n.° 212-2024-DERH-SBH de 5 de junio de 2024, indicó:

"1.- Respecto al ingreso del personal, el único documento normativo y procedimiento con el que se cuenta es el Reglamento Interno de Trabajo:

L

P



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO TRABAJADORES DEL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO 728 – R.P.078-2021-SBH

(...)

Habiéndose mencionado que desde el 16 de enero de 2023 (que se asume la encargatura) se implementa el cumplimiento de dicha autorización bajo el formato "Autorización de modalidad de contratación y contratación de personal". Es preciso mencionar que dichos formatos fueron aprobados bajo una reunión Gerencial en el cual se buscó la forma correcta y bajo los alcances de los documentos de gestión interna de poder incorporar personal a la Sociedad de Beneficencia de Huancayo, ya que hasta el momento no se sabía cómo ingresaba el personal. La aprobación fue por parte del Gerente General Dr. Gumercindo Núñez Albino y el Gerente de Administración C.P.C. Nelson Javier Inga Macuri.

Los procedimientos internos como normativa no se encuentran de manera escrita ni contenidas en algún documento, sin embargo, se describe a continuación el procedimiento utilizado en el Departamento de Recursos Humanos.

INGRESO DE PERSONAL:

- a) Autorización por parte de Gerencia General y Gerencia de Administración respecto a la modalidad de contratación. (**evaluación curricular directa y/o concurso de méritos interno o por convocatoria pública**).
- b) Evaluación curricular de los Curriculum Vitae con los que se cuenta en el Banco de Expedientes para determinar que cumplan con el perfil descrito en el Cuadro de categorías y funciones.
- c) Los CV que obtengan los requisitos del perfil descrito en el Cuadro de categorías y funciones son elevados al Gerente General de Administración a fin de que autoricen la contratación del personal.
- d) Una vez aprobado, se realiza la contratación e ingreso del personal conforme los procedimientos legales y registros correspondientes.

(...)

- 3.- De conformidad a lo regulado por el Reglamento Interno de Trabajo – 728 en el **"Artículo 9.- La selección de personal se efectuará por evaluación curricular directa y/p concurso de méritos interno o por convocatoria pública, dependiendo de las necesidades de la Beneficencia y la modalidad de contrato, para lo cual la Dirección de Administración y Finanzas coordinará con la Gerencia General el proceso de selección de personal"**.

Respecto a este punto, debo mencionar que, en el periodo anterior al a encargatura de mi persona, se contaba con personal que cubría licencias de la cuales desconozco la modalidad y forma de ingreso; a la encargatura de la Jefatura, mi persona implemento el formato "Trabaja con la Bene", con el cual se recepcionó y recepciona has la fecha CV de personal que quiera incorporarse a trabajar a la Sociedad de Beneficencia de Huancayo. Bajo este formato se cuenta con un banco de expedientes los cuales son elevados a la Gerencia de Administración y Gerencia General para la autorización correspondiente.

Respecto a la **APROBACIÓN** de dichos formatos "Autorización de modalidad de contratación y contratación de personal" y "Trabaja con la Bene", estos fueron aprobados en una reunión gerencial, en la cual expuse sobre la reglamentación de incorporación del personal a la Sociedad de Beneficencia de Huancayo, los cuales no se estaban cumpliendo. Para la verificación de dicha aprobación y en mérito al Principio de Veracidad, remito la copia del primer formato firmado por parte del Gerente General Dr. Gumercindo Núñez Albino y el Gerente de Administración C.P.C. Nelson Javier Inga Macuri, quienes firman en señal de conformidad del procedimiento."

4

P



De la respuesta brindada se desprende, que la Entidad no tiene establecidos los procedimientos internos que regulen el ingreso, selección, evaluación y contratación de personal, conforme lo exige el artículo 8 del Reglamento Interno de Trabajo.

Asimismo, conforme a lo informado por la jefa del Departamento de Recursos Humanos se viene siguiendo un procedimiento de selección de personal bajo los formatos de "Autorización de modalidad de contratación y contratación de personal" y "Trabaja con la Bene", señalando que tendrían un banco de expediente de los cuales se elegiría el personal a contratarse a plazo indeterminado o suplente, sin embargo, al no tenerse establecido el procedimiento a seguir, no se tiene identificado cual es trámite para la publicación, recepción y parámetros de elegibilidad de los postulantes.

Igualmente, se advierte que, dicho procedimiento denominado "Trabaja con la Bene" no se encuentra regulado en alguna normativa interna con la aprobación y emisión del área competente, en este caso una Resolución de Directorio, por el contrario, el proceso que señala habría sido aprobado en una reunión de Gerencia General, de la cual no se indica la fecha ni documento que registre los puntos acordados y procedimiento establecido, denotándose que a la fecha se ha venido contratando el personal de manera discrecional por la Gerencia General, Gerencia de Administración y Departamento de Recursos Humanos, sin tenerse claramente establecido cual el procesamiento de evaluación curricular directa, y menos aún se opta por la modalidad de concurso público, que permita que se presente la mayor cantidad de postulantes en un proceso competitivo, transparente, imparcial, en igualdad de oportunidades, en el que se mida el mérito y la capacidad de la persona a contratar y que coadyuve al cumplimiento efectivo de los fines de la Entidad.

De ello se tiene que, el presente año la Entidad ha suscrito de manera directa once (11) contratos a plazo determinado y dos (2) adendas a contratos de trabajo a plazo indeterminado de personales que venían laborando en la Entidad y fueron contratados mediante "adenda" en las jefaturas de los Departamentos de Planeamiento y Gestión; y, Logística y Patrimonio, sin haberse realizado concurso de mérito interno o similar, es decir a discreción de la Gerencia General, Gerencia de Administración y el Departamento de Recursos Humanos, sin un marco normativo procedimental vigente y aprobado, que regule la contratación y/o ascensos. La relación de contratos se muestra a continuación:

Cuadro n.º 2
Contratos a plazo indeterminado celebrados en el 2024 del Régimen laboral del Decreto Legislativo n.º 728

Nº	COLABORADOR	CONTRATO	PUESTO	ÁREA	VÍNCULO ANTERIOR CON LA SBH/COMENTARIO
1	Kendy Madelyn Chávez Uto	Adenda al Contrato de Trabajo a Plazo Indeterminado n.º 008-2023-SBH de 20 de mayo de 2024	Jefe del Departamento de Planeamiento y gestión	Departamento de Planeamiento y gestión	Contrato de Trabajo a Plazo Indeterminado n.º 008-2023-SBH para el puesto de jefe de Departamento de Centros de Acogida Residencial - Gerencia de Protección Social
2	Carlos Enrique Vila Huaylla	Adenda al Contrato de Trabajo a Plazo Indeterminado n.º 064-2022-SBH de 20 de mayo de 2024	Jefe del Departamento de Logística y Patrimonio	Departamento de Logística y Patrimonio	Contrato de Trabajo a Plazo Indeterminado n.º 064-2022-SBH para el puesto de Analista de Compras y Contrataciones - Departamento de Logística y Patrimonio
3	Irene Alexandra Mendoza Quispe	Contrato de Trabajo a Plazo Indeterminado n.º 009-2024-SBH de 21 de marzo de 2024	Comunicador Social	Gerencia de Protección Social	Contrato de Trabajo de Suplencia n.º 104-2023-SBH para el puesto de Comunicador Social - Dirección de Responsabilidad Social
4	Jhadira Betzi Alcóser Rodríguez	Contrato de Trabajo a Plazo Indeterminado n.º 003-2024-SBH de 16 de febrero de 2024	Custodio	Gerencia de Negocios	Contrato de Trabajo de Suplencia n.º 085-2023-SBH para el puesto de Custodio - Gerencia de Protección Social
5	Saith Melva Espinoza Buitron	Contrato de Trabajo a Plazo Indeterminado n.º 008-2024-SBH de 21 de marzo de 2024	Trabajador de Servicios	CAR "San Vicente de Paul"	Contrato de Trabajo de Suplencia n.º 014-2024-SBH para el puesto de Personal de Lavandería - CAR "San Vicente de Paul"

N°	COLABORADOR	CONTRATO	PUESTO	ÁREA	VÍNCULO ANTERIOR CON LA SBH/COMENTARIO
6	Elizabeth Gómez Ramos	Contrato de Trabajo a Plazo Indeterminado n.° 0014-2024-SBH de 26 de mayo de 2024	Jefe de Departamento de Apoyo Alimentario	Gerencia de Protección Social	No existió vínculo laboral anterior
7	Emily Julia Cárdenas Pariona	Contrato de Trabajo a Plazo Indeterminado n.° 007-2024-SBH de 21 de marzo de 2024	Asistente Administrativo	Dirección de Responsabilidad Social	Adenda al Contrato de Trabajo de Suplencia n.° 069-2023-SBH para el puesto de Asistente Administrativo – Gerencia de Negocios
8	Jesse Alizon Ramos Cajamalqui	Contrato de Trabajo a Plazo Indeterminado n.° 006-2024-SBH de 6 de marzo de 2024	Trabajadora Social	CAR "Domingo Savio"	Contrato de Trabajo de Suplencia n.° 087-2023-SBH para el puesto de Trabajadora Social – CAR "San Vicente de Paul"
9	Stefany Juriko Zambrano Porras	Contrato de Trabajo a Plazo Indeterminado n.° 011-2024-SBH de 5 de abril de 2024	Tutora	CAR "Sor Teresa de Calcuta"	No existe vínculo anterior
10	Elvis Anthony Gómez Candiotti	Contrato de Trabajo a Plazo Indeterminado n.° 013-2024-SBH de 20 de mayo de 2024	Analista de Compras y Contrataciones	Departamento de Logística y Patrimonio	Contrato de Suplencia n.° 072-2023 para el puesto de Analista de Compras y Contrataciones – Departamento de Logística y Patrimonio
11	Marcelina del Carmen Flores Palomino	Contrato de Trabajo a Plazo Indeterminado n.° 004-2024-SBH de 26 de febrero de 2024	Jefe de Departamento de Apoyo Alimentario	Gerencia de Protección Social	Extinción de contrato mediante carta n.° 188-2024-DERH-SBH de 23 de mayo de 2024
12	Herminia Edith Perez Vidal	Contrato de Trabajo a Plazo Indeterminado n.° 005-2024-SBH de 6 de marzo de 2024	Asistente Administrativo	Dirección de Responsabilidad Social	No superación del periodo de prueba notificado mediante carta n.° 118-2024-DERH-SBH de 21 de marzo de 2024
13	Yimer Daniel Quispe Paitan	Contrato de Trabajo a Plazo Indeterminado n.° 001-2024-SBH de 6 de febrero de 2024	Jefe de Departamento de Apoyo Alimentario	Gerencia de Protección Social	Presentó carta de renuncia el 23 de febrero de 2024

Fuente: Legajos personales de colaboradores bajo el régimen 728 de la Sociedad de Beneficencia de Huancayo

Elaborado por: Comisión de Control

Ahora bien, conforme a lo indicado por la jefa de Recursos Humanos, si desde que asumió el cargo implementó la modalidad de ingreso denominada "Trabaja con la Bene", dicho procedimiento debió ser formalizado en el documento normativo correspondiente, acorde a lo establecido en la Directiva 02-2022-SBH-DEPG² "Normas para la gestión de documentos normativos de la Sociedad de Beneficencia de Huancayo", que prescribe:

"7.2 Etapas de la gestión del documento normativo"

7.2.1 Identificación

Las diferentes Unidades Orgánicas, en cumplimiento de sus funciones podrán proponer la regulación de una materia de su competencia funcional, así como modificar o derogar un documento normativo, que se considere necesario para mejorar el funcionamiento institucional."

De igual manera, en relación al trámite de rotación de personal; con el antes indicado memorando n.° 129-2024-SBH/OCI de 3 de junio de 2024, con base al literal e) del artículo 53 del Reglamento Interno de Trabajo del DL. 728, que establece: "La Beneficencia puede hacer rotaciones de acuerdo a sus necesidades operativas y siempre dentro de los parámetros de razonabilidad; respetando nivel, funciones y remuneración al puesto que será rotado; así como de las directivas internas que se encuentren vigentes." (Subrayado y resaltado agregado), se consultó al Departamento de Recursos Humanos lo siguiente:

"(...) De ello se advierte que el RIT prevé que las rotaciones se regulan adicionalmente en Directivas Internas; sobre el particular, remita las directivas vigentes con las que se viene realizando la rotación del personal.

Ante lo cual, a través de la carta n.° 212-2024-DERH-SBH de 5 de junio de 2024, indicó:

² Aprobada con Resolución Presidencial n.° 016-2023-SBH de fecha 22 de febrero de 2023.

"2.- Respecto a la rotación, se encuentra regulada en el RIT 728, las cuales se encuentran en concordancia con las disposiciones legales; ahora bien, adicionalmente no se cuenta con directivas internas." (Subrayado y resaltado agregado)

Sobre el particular, conforme se ha expuesto en los informes de hito de control del presente Servicio de Control Concurrente se ha evidenciado en las situaciones adversas que estas se generan a partir de las rotaciones del personal, como el que, a pesar de haberse generado rotaciones a personal a través de memorandos los mismos vienen percibiendo sus remuneraciones de su plaza de origen u otra distinta, e incluso en algunos casos vienen prestando servicio en un área diferente al de la que figura en la planilla de pago y en el documento de rotación. Lo que evidencia, que ello se debe a la falta de normativa interna que regule los procedimientos y parámetros a cumplir para las rotaciones.

b) Criterio:

- **Reglamento Interno de Trabajo del Régimen del Decreto Legislativo n.° 728**, aprobado con Resolución Presidencial n.° 033-2021-SBH de 24 de junio de 2021, modificado mediante Resolución Presidencial n.° 078-2021-SBH de 9 de diciembre de 2021

"Artículo 8.- El ingreso del personal se determina en función de las necesidades temporales o permanentes de la Beneficencia, previa selección y evaluación conforme a los procedimientos internos que se establezcan en la entidad.

(...)

Artículo 9.- La selección de personal se efectuará por evaluación curricular directa y/o concurso de méritos interno o por convocatoria pública, dependiendo de las necesidades de la Beneficencia y la modalidad de contrato, para lo cual la Dirección de Administración y Finanzas coordinará con la Gerencia General el proceso de selección de personal.

(...)

Artículo 14.- Los trabajadores a que hace referencia el presente reglamento, están comprendidos en el régimen laboral de la actividad privada, por lo que le corresponde los beneficios reconocidos por Ley; con las limitaciones presupuestales por ser una entidad que tiene por finalidad prestar servicios de protección social a los niños, niñas, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y personas adultas mayores que se encuentren en situación de riesgo o vulnerabilidad de manera complementaria a los servicios que presta el estado.

(...)

Artículo 53.- Además de aquellas contenidas en las disposiciones legales vigentes la Beneficencia, como empleador, tiene las siguientes facultades:

(...)

e) La Beneficencia puede hacer rotaciones de acuerdo a sus necesidades operativas y siempre dentro de los parámetros de razonabilidad; respetando nivel, funciones y remuneración al puesto que será rotado; así como de las directivas internas que se encuentren vigentes. Dichas modificaciones se encuentran acorde con el poder de dirección del empleador, por lo mismo, éstas no podrán interpretarse como menoscabo de la categoría o remuneración del trabajador, y menos como actos de hostilidad.

(...)"

- **Directiva n.° 02-2022-SBH-DEPG "Normas para la gestión de documentos normativos de la Sociedad de Beneficencia de Huancayo"**, aprobada con Resolución Presidencial n.° 016-2023-SBH de 22 de febrero de 2023

7.2 Etapas de la gestión del documento normativo

7.2.1 Identificación



Las diferentes Unidades Orgánicas, en cumplimiento de sus funciones podrán proponer la regulación de una materia de su competencia funcional, así como modificar o derogar un documento normativo, que se considere necesario para mejorar el funcionamiento institucional.

- **Política Salarial y Cuadro de Necesidades de Personal, aprobado mediante Resolución Presidencial n.º 030-2022-SBH de 4 de julio 2022, modificado mediante Resoluciones Presidenciales n.º 19, 25 y 27-2023-SBH y Resolución Presidencial n.º 009-2024-SBH de 29 de enero de 2024**

**"3. Normas de Administración Remunerativa
(...)"**

3.3. Rotaciones

Se entiende por rotación de desempeño de un puesto distinto al oficialmente asignado, pero dentro de una misma categoría. Ésta puede incluir, cambio de área de trabajo, funciones, responsabilidades y denominación del puesto. La rotación no involucra cambio en el nivel remunerativo."

- **Normas de Control Interno aprobada con Resolución de Contraloría n.º 320-2006-CG de 30 de octubre de 2006**

"3. NORMA GENERAL PARA EL COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL

El componente actividades de control gerencial comprende políticas y procedimientos establecidos para asegurar que se están llevando a cabo las acciones necesarias en la administración de los riesgos que pueden afectar los objetivos de la entidad, contribuyendo a asegurar el cumplimiento de éstos.

El titular o funcionario designado debe establecer una política de control que se traduzca en un conjunto de procedimientos documentados que permitan ejercer las actividades de control.

Los procedimientos son el conjunto de especificaciones, relaciones y ordenamiento sistémico de las tareas requeridas para cumplir con las actividades y procesos de la entidad. Los procedimientos establecen los métodos para realizar las tareas y la asignación de responsabilidad y autoridad en la ejecución de las actividades."

c) Consecuencia:

De lo expuesto se advierte que se genera el riesgo que la contratación y rotación de personal no se realicen bajo los parámetros de legalidad, imparcialidad, igualdad de oportunidades, transparencia, mérito y capacidad que contribuya a brindar una protección integral a niños, niñas, adolescentes y adultos mayores, en estado de abandono moral y material y/o extrema precariedad económica.

2. EJECUTIVA DEL CAR SAN VICENTE DE PAUL Y PERSONAL DE LA GERENCIA DE NEGOCIOS SUPERARON EL PLAZO DE ENCARGATURA PREVISTO NORMATIVAMENTE, SITUANDO EN RIESGO LA VALIDEZ DE LOS ACTOS REALIZADOS Y PAGO DE ASIGNACIÓN REMUNERATIVA MAYOR A PESAR DEL VENCIMIENTO DEL PLAZO.

a) Condición

De la revisión y evaluación efectuada a la documentación³ relacionada a la encargatura del personal en los cargos de ejecutiva del CAR "San Vicente de Paul" y personal de la Gerencia de Negocios, se advierte lo siguiente:

³ Remitido mediante Carta n.º 099-2024-DERH-SBH de 15 de marzo de 2024

f

P



1. Encargatura del cargo Ejecutiva del CAR "San Vicente de Paul":

El 5 de enero de 2023 a través del memorándum n.° 31-2023-SBH/DAF-DERH el Departamento de Recursos Humanos, comunicó a la Lic. Paola Milagros Gálvez Palomino, psicóloga del CAR Sor Teresa de Calcuta, su rotación como ejecutiva del CAR "San Vicente de Paul". Posterior a ello, a través del memorándum n.° 560-2023-SBH-GGE de 17 de noviembre de 2023, la Gerencia General, comunicó a la referida colaboradora su rotación al Departamento de Recursos Humanos.

Es así que, habiendo quedado vacante la plaza de Ejecutiva del CAR San Vicente de Paul el 21 de noviembre de 2023, con memorándum n.° 569-2023-SBH-GGE la Gerencia General encargó el puesto de Ejecutiva del citado CAR a la Lic. Maribel Bello Merlo, quien en dicho periodo se encontraba con el cargo de psicóloga del mencionado CAR, habiendo transcurrido hasta la fecha más de siete (7) meses desde su encargatura.

Ahora bien, de acuerdo a la normativa interna vigente denominada: "Política Salarial y Cuadro de Necesidades de Personal"⁴, se regula lo referente a las encargaturas de la manera siguiente:

"(...)

3.4 Encargaturas:

*Es el desempeño temporal de un puesto distinto al oficialmente asignado. El trabajador podrá percibir durante el tiempo que dure la encargatura una asignación remunerativa equivalente al mínimo de la categoría del puesto que desempeña temporalmente, cuando a criterio de la administración de la Entidad, la encargatura involucre la asunción de mayores responsabilidades, **la misma que no podrá ser mayor a seis (6) meses.** (Subrayado y resaltado agregado.)*

En ese orden de ideas, la Política Salarial establece seis (6) meses como plazo máximo para la encargatura de un puesto, lo cual vendría siendo incumplido en el caso bajo análisis, ya que, la encargatura de la colaboradora Maribel Bello Merlo se cumplió el 21 de mayo de 2024, habiéndose superado a la fecha el plazo previsto.

2. Encargatura del cargo de Especialista de Lotería y Gestión Inmobiliaria de la Gerencia de Negocios:

Mediante carta n.° 151-2024-DERH-SBH de 25 de abril de 2024 la jefa del Departamento de Recurso Humanos, indicó que el puesto de Especialista de lotería y gestión inmobiliaria se encontraba vacante; sin embargo, habiéndose efectuado la revisión de las planillas correspondientes a los meses de febrero, marzo y abril de 2024, se verificó que se realizaron pagos por ese puesto al colaborador Anthonny Gerson Flores Melgar, a quien mediante memorándum n.° 51-2023-SBH/GAF-DERH de 11 de enero de 2023 se le dispuso la: "ENCARGATURA PROVISIONAL como ESPECIALISTA DE LOTERÍA Y GESTIÓN INMOBILIARIA a partir de la fecha del presente", encontrándose físicamente al colaborador Anthonny Gerson Flores Melgar en el puesto de Especialista de Lotería y Gestión Inmobiliaria.

Al respecto, debe precisarse que, conforme a la Política Salarial de la Sociedad de Beneficencia de Huancayo, las encargaturas no pueden superar el periodo de 6 meses; sin embargo, en este caso se ha superado dicho periodo, pues el colaborador viene permaneciendo en ese puesto

⁴ Aprobado con Resolución Presidencial n.° 030-2022-SBH de 4 de julio de 2022 y modificaciones.

4

P



durante 17 meses, quiere decir, el colaborador Anthonny Gerson Flores Melgar debió retornar a su puesto de trabajo de origen el 11 de julio de 2023.

Por otro lado, es importante recordar que, en anteriores hitos de control del presente servicio de control concurrente, se ha evidenciado otros servidores y funcionarios cuya encargatura ya superó el plazo de los seis (6) meses máximos, conforme se detalla en el cuadro siguiente:

Cuadro n.º 3
Otras encargaturas que superaron el plazo de 6 meses establecido en la norma interna

COLABORADOR(A)	PUESTO ENCARGADO	DOCUMENTO	MESES EN EL CARGO A LA FECHA
Massiel Steffy Picho Santivañez	Jefa de Departamento de Recursos Humanos	Memorándum n.º 006-2023-SBH/GAF de 16 de enero de 2023.	Fecha de Inicio: 16.01.23 A la actualidad: 1 año, 5 meses y 29 días.
Carmen Lunarejo Olivera	Jefa del Departamento de Finanzas	Memorándum n.º 180-2023-DERH-SBH de 10 de febrero de 2023	Fecha de Inicio: 10.02.23 A la actualidad: 1 año, 5 meses y 5 días.
Ruth Erika Patilla Munive	Especialista de Costos del Departamento de Finanzas	Memorándum n.º 159-2023-SBH/GAF-DERH de 02 de febrero de 2023	Fecha de Inicio: 02.02.23 A la actualidad: 1 año, 5 meses y 13 días.
Roger Eduardo Ninahuanca Quispe	Analista de Control Previo del Departamento de Finanzas	Memorándum n.º 063-2023-SBH/GAF-DERH de 18 de enero de 2023	Fecha de Inicio: 18.01.23 A la actualidad: 1 año, 5 meses y 27 días

Fuente: Informe de Hito de Control n.º 014-2024-OCI/0481-SCC de 20 de junio de 2024

Elaborado por: Comisión de Control

En tal sentido, conforme a lo detallado en el cuadro precedente, se han identificado otras cinco (5) encargaturas que han superado el plazo de 6 meses establecido en el ítem 3 Normas de Administración Remunerativa, numeral 3.4 Encargatura, correspondiente a la Policía Salarial de la Sociedad de Beneficencia de Huancayo.

b. Criterio:

Los hechos antes mencionados transgreden la normativa siguiente:

- **Política Salarial y Cuadro de Necesidades de Personal, aprobado mediante Resolución Presidencial n.º 030-2022-SBH de 4 de julio 2022, modificado mediante Resoluciones Presidenciales n.º 19, 25 y 27-2023-SBH y Resolución Presidencial n.º 009-2024-SBH de 29 de enero de 2024**

3 Normas de Administración Remunerativa

(...)

3.4 Encargaturas

Es el desempeño temporal de un puesto distinto al oficialmente asignado. El trabajador podrá percibir durante el tiempo que dure la encargatura una asignación remunerativa equivalente al mínimo de la categoría del puesto que desempeña temporalmente, cuando a criterio de la Administración de la Entidad, la encargatura involucre la asunción de mayores responsabilidades, la misma que no podrá ser mayor a seis (6) meses.



c. Consecuencia:

Los hechos descritos, ponen el riesgo la validez de los actos realizados y pago de asignación remunerativa mayor a pesar del vencimiento del plazo; asimismo, el cumplimiento de la norma interna vigente.

3. ROTACIÓN DE PERSONAL EN EL CAR SAN VICENTE DE PAUL Y DEPARTAMENTO DE CEMENTERIO Y SERVICIOS FUNERARIOS, QUE NO CUMPLE CON EL PERFIL REQUERIDO, SITUÁ EN RIESGO TANTO LA ATENCIÓN ESPECIALIZADA DE LOS ALBERGADOS COMO EL SERVICIO PRESTADO EN EL CEMENTERIO GENERAL DE HUANCAYO

a) Condición:

Personal CAR "San Vicente de Paul"

De acuerdo al Cuadro de Categorías y Funciones, aprobado mediante Resolución Presidencial n.º 030-2022-SBH de 4 de julio 2022, modificado mediante Resoluciones Presidenciales n.ºs 19, 25 y 27-2023-SBH y 009-2024-SBH, se estableció el perfil y requisitos para asumir el cargo de Tutora en el CAR "San Vicente de Paul", el cual se muestra en las imágenes siguientes:

Imagen n.º 2
Perfil de Tutora del CAR "SVP"

CAR "SAN VICENTE DE PAUL"		
NOMBRE DEL PUESTO	N° CNP	N° DE CARGOS
Tutor	17186 – 17212	27
Reporta a:	Supervisa a:	
Ejecutivo del CAR San Vicente de Paul	No ejerce supervisión	
FUNCIÓN BÁSICA		
Ejecutar actividades técnicas de apoyo a programas de asistencia social.		
RELACIONES DEL CARGO		
Relaciones Internas:		
Mantiene relaciones de coordinación interna con personal del Centro de Acogida Residencial en asuntos relacionados a su cargo.		
Relaciones Externas:		
Ninguna		

Fuente: Resolución Presidencial n.º 030-2022-SBH de 4 de julio 2022, modificado

Imagen n.º 3
Perfil de Tutora del CAR "SVP"

REQUISITOS MÍNIMOS
a) Título técnico en Enfermería.
b) Dos (2) años de experiencia en labores de atención a personas.

Fuente: Resolución Presidencial n.º 030-2022-SBH de 4 de julio 2022, modificado

Ahora bien, se ha advertido que, el 24 de octubre de 2023 con memorándum n.º 1002-2023-SBH/GAF-DERH la jefa del Departamento de Recursos Humanos, comunicó a la colaboradora Filomena Pomayay Ninanya, su rotación como tutora del CAR "San Vicente de Paul", el mismo que se hizo efectivo a partir del 30 de octubre de 2023; pese a que la referida colaborada



no cumple con el perfil establecido en la norma interna vigente de la Entidad; toda vez que, cuenta con el título profesional de Técnico en la Carrera de Contabilidad emitido por el Instituto Superior Técnico "Santiago Antúnez de Mayolo"

Asimismo, se advierte que la experiencia con la que cuenta no se encuentra relacionada a la atención a personas, habiendo laborado en las instituciones siguientes: Caja de Ahorro de Lima, Clínica RUHR en el cargo de Auxiliar de Contabilidad y Encargatura de la Subdirección de Tesorería de la Sociedad de Beneficencia de Huancayo, hechos que limitaría a la colaboradora al cumplimiento de funciones relacionadas a la atención en la salud de los albergados, las mismas que se detallan a continuación:

Funciones Específicas:

"(...)

11. *Trasladar a las personas adultas mayores a los servicios educativos, de salud, recreativos, culturales, etc. previstos como parte de la implementación del PTI.*

12. *Aplicar técnicas que permitan enfrentar adecuadamente el deterioro orgánico motor, derivado del proceso natural de envejecimiento.*

"(...)

16. *Apoyar en forma permanente en la movilización de los adultos mayores para evitar las ulceraciones.*

"(...)

19. *Apoyar en las actividades de las terapias, actividades psicológicas y de recreación de los adultos mayores.*

"(...)

21. *Vigilar permanentemente el estado de salud de los residentes y cumplir estrictamente con la prescripción médica, en cuanto al tratamiento de la salud.*

"(...)"

De igual manera, en los Lineamientos que establecen los estándares de calidad para la prestación de servicios de los Centros de Atención Residencial para personas adultas mayores, establece como mínimo los requisitos que el personal debe contar, el cual se evidencia en la siguiente imagen:

Imagen n.º 4

Recursos Humanos del Centro de Atención Residencial

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. LINEAMIENTO 1: DEL RECURSO HUMANO DEL CENTRO DE ATENCIÓN RESIDENCIAL (CAR)⁶

7.1.1. Para la apertura y funcionamiento de un Centro de Atención Residencial, en adelante CAR, como mínimo, se debe contar con el siguiente personal:

- a. Director/a.
- b. Médico/a a disposición.
- c. Enfermero/a a disposición.
- d. Nutricionista a disposición.
- e. Trabajador/a social a disposición.
- f. Psicólogo/a a disposición.
- g. Tecnólogo/a médico/a en terapia física y rehabilitación a disposición.
- h. Técnicos/as de enfermería según el tipo de CAR, especializados/as en cuidados de personas adultas mayores.
- i. Cuidadores/as formales, de acuerdo con la necesidad del CAR.
- j. Personal de apoyo en cocina, lavandería, limpieza, entre otros.

Fuente: Lineamientos que establecen los estándares de calidad para la prestación de servicios de los Centros de Atención Residencial para personas adultas mayores

De lo vertido anteriormente, se evidencia que el Departamento de Recursos Humanos ha realizado rotación a personal que no cumple con el perfil para dicho puesto o cargo contraviniendo lo establecido en la norma vigente como en el perfil como en la experiencia, que se viene sosteniendo hasta la fecha.



Personal de Cementerio y Servicios Funerarios

Asimismo, al haber efectuado la visita a las distintas áreas de la Entidad, se ha evidenciado que personal que fue contratado para determinado puesto de trabajo viene efectuando labores distintas, hecho que fue constado en el Acta de Control Concurrente de 20 de mayo de 2024, donde se advirtió que el colaborador Elvis Meza Maguiña efectúa labores de ventas; no obstante, su plaza es de "Sepulturero CEH", igualmente la señora Jaldili Betsabe Egoavil Salas, quien también efectúa labores de ventas pero fue contratada para la plaza de "Trabajadora de Servicios", por ello, se procedió a la verificación de los legajos personales de los colaboradores antes mencionados, a fin de verificar el cumplimiento del perfil requerido, obteniendo el siguiente resultado:

- Respecto al colaborador Elvis Meza Maguiña fue contratado para el puesto de Sepulturero para el Departamento de Cementerio y Servicios Funerarios, mediante Contrato de Trabajo de Suplencia n.° 049-2021-SBH de 19 de mayo de 2021, dándose por finalizado el vínculo laboral el 12 de abril de 2022, no obstante, mediante Contrato de Trabajo a Plazo Indeterminado n.° 050-2022-SBH de 19 de abril de 2022 se le contrató para que brinde servicios especializados en el puesto de Sepulturero al Departamento de Cementerio y Servicios Funerarios.

Es así que, de la visita a las instalaciones del Cementerio General de Huancayo se constató que, el colaborador Elvis Meza Maguiña viene realizando labores de ventas, conforme se dejó constancia en el Acta de Control Concurrente de 20 de mayo de 2024, conforme se muestra en la imagen siguiente:

Imagen n.° 5

Labores asignadas al colaborador Elvis Meza Maguiña

17	VACANTE	SEPULTURERO	
18	MEZA MAGUIÑA ELVIS	SEPULTURERO CEH	Efectivo labor de ventas, no se concuerda, al ser su plaza
19	VACANTE	SEPULTURERO CEH	

Fuente: Acta de Control Concurrente de 20 de mayo de 2024

De ello, se efectuó el seguimiento verificándose que el Ing. Jose Marzano Alegría, jefe del Departamento de Cementerio y Servicios Funerarios, encargó al colaborador Elvis Meza Maguiña efectuar labores de ventas mediante memorándum n.° 015-2022-SBH/GNE-DECSF⁵ de 4 de abril de 2023, conforme la imagen siguiente:

⁵ Se advierte que existe un error en la numeración del documento pues señala el año 2022, no obstante, la fecha de emisión del documento tiene la indicación que es del año 2023 y los sellos de recepción también sin del año 2023; por lo cual, se entiende que el documento fue emitido el año 2023.

Imagen n.º 6

Memorandum n.º 015-2022-SBH/GNE-DECSF de 4 de abril de 2023

MEMORANDUM N° 015-2022- SBH/GNE-DECSF

A : SR. ELVIS ALFREDO MEZA MAGUIÑA

ASUNTO : ENCARGO DE FUNCIONES EN VENTAS – ELABORAR CONTRATOS DE CLIENTES

FECHA : HUANCAYO, 04 DE ABRIL DE 2023.

Se comunica a Usted que, a partir de la fecha se hará responsable del área de ventas (elaborar contratos), hasta que la Alta Dirección o el Departamento de Recursos Humanos, designe al titular, por ende, deberá de coordinar con esta jefatura para el logro de los objetivos.

Sociedad de Beneficencia de Huancayo
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Atentamente,

Revisado N° 1053
Fecha: 04 ABR. 2023
Se a: Legajo [Escribir]
Firma: Legajo [Escribir]

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE HUANCAYO
Ing. JESSA MARCONO ALBERTO
DEPARTAMENTO DE GARANTÍA Y
SERVICIOS FUNERARIOS

C.C.
GNE
DIR. M.
Arch.

Fuente: Legajo personal del colaborador Elvis Meza Maguiña

En ese sentido, teniéndose que el trabajador Elvis Meza Maguiña viene efectuando labores de ventas, más no por las que fue contratado, se requirió el legajo personal de mencionado trabajador con la finalidad de analizar si cuenta con el perfil requerido para realizar labores de ventas, siendo así, conforme se señala en el Cuadro de Categorías y Funciones de la Sociedad de Beneficencia de Huancayo aprobado mediante Resolución Presidencial n.º 030-2022-SBH de 4 de julio de 2022 y modificatorias, para poder ocupar el puesto de Vendedor en el Departamento de Cementerio y Servicios Funerarios, debe cumplirse con los requisitos siguientes:

"Vendedor I

Requisitos mínimos


- Título técnico de Contabilidad, Administración o a fin al cargo
- Dos (2) años de experiencia laboral de los cuales un (1) año desempeñando labores similares
- Orientación al cliente, buena actitud, perseverancia, comunicación asertiva y capacidad de persuasión"

Por lo tanto, los requisitos del puesto de vendedor requieren como mínimo contar con título técnico en contabilidad, administración o afín; sin embargo, efectuada la revisión del legajo personal y de los sistemas se obtuvo como resultado que no cuenta con título técnico, incumpliendo con un requisito mínimo requerido para efectuar labores de ventas en el Departamento de Cementerio y Servicios Funerarios, conforme se evidencia en la imagen siguiente:



Imagen n.º 7
Consulta de Grados y Títulos de Educación Superior

2/7/24, 16:30 CONSULTA DE GRADOS Y TÍTULOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

 **PERÚ** **Ministerio de Educación**

Fecha : 02/07/2024
Hora : 16:30

Consulta de grados y títulos de educación superior

Datos de búsqueda
Número de documento:
Apellidos y nombres: Meza Maguiña Elvis

Tecnológicos

Apellidos y/o nombres	Grado o Título	Institución educativa
No se encontraron resultados.		

Fuente:
• Direcciones Regionales (DRE) o Gerencias Regionales de Educación (GRE): grados y títulos registrados antes del año 2016.
• MINEDU: grados y títulos registrados a partir del año 2016.
Si tiene alguna consulta escriba al correo título-tecnologico@minedu.gob.pe

Pedagógicos

Apellidos y/o nombres	Grado o Título	Institución educativa
No se encontraron resultados.		

Fuente:
• Direcciones Regionales (DRE) o Gerencias Regionales de Educación (GRE).
Si tiene alguna consulta escriba al correo título-pedagogico@minedu.gob.pe

Escuelas de educación superior y universidades

Apellidos y/o nombres	Grado o Título	Institución educativa
El servicio de SUNEDU solo recibe Número de documento como parámetro.		

Fuente:
• SUNEDU.

Fuente: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>

Asimismo, de los documentos adjuntos al legajo presentado por el colaborador Elvis Meza Maguiña únicamente adjuntó una constancia de haber cursado estudios en la carrera de Administración Bancaria, no cumpliendo con acreditar el grado académico requerido para el puesto de Vendedor, pese a ello, viene desempeñando dichas labores.

- Sobre la colaboradora Jaldili Betsabe Egoavil Salas, se tiene que, fue contratada mediante Contrato de Trabajo de Suplencia n.º 056-2022-SBH de 21 de julio de 2022, con la finalidad de reemplazar al trabajador Elvis Meza Maguiña, indicándose que se encontraba efectuando labores en otra oficina, posteriormente, se efectuó el Contrato de Trabajo a Plazo Indeterminado n.º 117-2022-SBH de 3 de octubre de 2022 para que preste sus servicios como Trabajadora de Servicios asignada al Departamento de Cementerio y Servicios Funerarios.

Sin embargo, habiéndose efectuado la visita al Cementerio General de Huancayo se ubicó a la colaboradora Jaldili Betsabe Egoavil Salas desempeñando sus labores en el área de ventas, tal como se dejó constancia en el Acta de Control Concurrente de 20 de mayo de 2024, conforme se evidencia en la imagen siguiente:



Imagen n.º 8

Labores asignadas a la colaboradora Jaldili Betsabe Egoavil Salas

26	EGOAVIL SALAS JALDILI BETSABE	TRABAJADOR DE SERVICIOS	Se encuentra en el área de ventas
27	VACANTE	TRABAJADOR DE SERVICIOS CEH	

Fuente: Acta de Control Concurrente de 20 de mayo de 2024

En ese sentido, habiéndose constatado que la colaboradora viene efectuando labores distintas a las asignadas en su contrato, se procedió a la revisión de su legajo, con la finalidad de verificar si cumple con el perfil requerido para efectuar labores relacionadas a ventas, es así que, conforme se estableció en el Cuadro de Categorías y Funciones para poder ocupar el puesto de Vendedor en el Departamento de Cementerio y Servicios Funerarios, debe cumplirse con los requisitos siguientes:

"Vendedor I

Requisitos mínimos

- a) Título técnico de Contabilidad, Administración o afín al cargo*
- b) Dos (2) años de experiencia laboral de los cuales un (1) año desempeñando labores similares*
- c) Orientación al cliente, buena actitud, perseverancia, comunicación asertiva y capacidad de persuasión"*

Evidenciándose que, la colaboradora Jaldili Betsabe Egoavil Salas no cumple con el perfil para efectuar labores de ventas en el Departamento de Cementerio y Servicios Funerarios, pues no cuenta con Título Técnico en las carreras de Contabilidad, Administración o afín, siendo un requisito indispensable para ocupar el puesto de Vendedor.

Por lo cual, se ha evidenciado que existe personal en el Departamento de Cementerio General que viene efectuando labores distintas por las que fueron contratados, sin cumplir con el perfil mínimo requerido, situando en riesgo el correcto funcionamiento del Departamento de Cementerio y Servicios Funerarios.

b) Criterio:

Los hechos antes mencionados transgreden la normativa siguiente:

- **Cuadro de Categorías y Funciones de la Sociedad de Beneficencia de Huancayo**, aprobado mediante Resolución Presidencial n.º 030-2022-SBH de 4 de julio de 2022 y modificatorias

"Vendedor I

Requisitos mínimos

- a) Título técnico de Contabilidad, Administración o a fin al cargo*
 - b) Dos (2) años de experiencia laboral de los cuales un (1) año desempeñando labores similares*
 - c) Orientación al cliente, buena actitud, perseverancia, comunicación asertiva y capacidad de persuasión"*
- (...)

"Tutora

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título Técnico en enfermería*
- b) Dos (2) años de experiencia en labores de atención de personas*



- **Lineamientos que establecen los estándares de calidad para la prestación de servicios de los Centros de Atención Residencial para personas adultas mayores**, aprobado mediante Resolución Ministerial n.° 275-2022-MIMP de 10 de octubre de 2022

"VII Disposiciones Específicas

7.1 Lineamiento 1: Del Recurso Humano del Centro de Atención Residencial (CAR)

7.1.1. *Para la apertura y funcionamiento de un Centro de Atención Residencial, en adelante CAR, como mínimo, se debe contar con el siguiente personal:*

- a. Director/a.
- b. Médico/a a disposición.
- c. Enfermero/a a disposición.
- d. Nutricionista a disposición.
- e. Trabajador/a social a disposición.
- f. Psicólogo/a a disposición.
- g. Tecnólogo/a médico/a en terapia física y rehabilitación a disposición.
- h. Técnicos/as de enfermería según el tipo de CAR, especializados/as en cuidados de personas adultas mayores.
- i. Cuidadores/as formales, de acuerdo con la necesidad del CAR.
- j. Personal de apoyo en cocina, lavandería, limpieza, entre otros.

Por el término "disposición" debe entenderse que el profesional debe prestar los servicios cuando el CAR lo requiera, no implicando necesariamente su permanencia física a tiempo completo en el CAR.

De acuerdo con las características socioeconómicas y culturales, el CAR puede disponer de otros profesionales como Tecnólogo/a médico/a en terapia ocupacional para los talleres ocupacionales y productivos dirigidos a las personas adultas mayores."

- **Reglamento Interno de Trabajo del Régimen del Decreto Legislativo n.° 728**, aprobado con Resolución Presidencial n.° 033-2021-SBH, modificado mediante Resolución Presidencial n.° 078-2021-SBH de 9 de diciembre de 2021

"Capítulo I

DE LAS FACULTADES

"(...)

e) La Beneficencia puede hacer rotaciones de acuerdo a sus necesidades operativas y siempre dentro de los parámetros de razonabilidad; respetando nivel, funciones y remuneración al puesto que será rotado; así como de las directivas internas que se encuentren vigentes. Dichas modificaciones se encuentran acorde con el poder de dirección del empleador, por lo mismo, éstas no podrán interpretarse como menoscabo de la categoría o remuneración del trabajador, y menos como actos de hostilidad.

(...)"

- **Política Salarial y Cuadro de Necesidades de Personal**, aprobado mediante Resolución Presidencial n.° 030-2022-SBH de 4 de julio 2022, modificado mediante Resoluciones Presidenciales n.° 19, 25 y 27-2023-SBH y Resolución Presidencial n.° 009-2024-SBH de 29 de enero de 2024

3 Normas de Administración Remunerativa

3.3. Rotaciones

Se entiende por rotación de desempeño de un puesto distinto al oficialmente asignado, pero dentro de una misma categoría. Ésta puede incluir, cambio de área de trabajo, funciones, responsabilidades y denominación del puesto. La rotación no involucra cambio en el nivel remunerativo.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



3.4 Encargaturas

Es el desempeño temporal de un puesto distinto al oficialmente asignado. El trabajador podrá percibir durante el tiempo que dure la encargatura una asignación remunerativa equivalente al mínimo de la categoría del puesto que desempeña temporalmente, cuando a criterio de la Administración de la Entidad, la encargatura involucre la asunción de mayores responsabilidades, la misma que no podrá ser mayor a seis (6) meses.

c) Consecuencia:

Los hechos antes señalados advierten incumplimiento de la norma vigente y pone en riesgo la atención de los albergados del CAR San Vicente de Paul, así como el regular funcionamiento de las ventas del Cementerio General de Huancayo.

4. ROTACIÓN DE PERSONAL CONTRATADO BAJO LA MODALIDAD DE SUPLENCIA PARA REALIZAR LABORES EN PUESTO DISTINTO A LA DE SU TITULAR Y PESE A CONTAR CON PERSONAL DISPONIBLE PARA DICHA PLAZA, SITUANDO EN RIESGO LA VINCULACIÓN LABORAL Y POSIBLES PROCESOS LABORALES

a. Condición:

Con memorándum n.º 569-2023-SBH-GGE de 21 de noviembre de 2023, la Gerencia General comunicó a la Lic. Maribel Bello Merlo, psicóloga del CAR San Vicente de Paul, la encargatura de puesto de ejecutiva de dicho CAR a partir del 21 de noviembre de 2023.

Es así que, al asumir Lic. Maribel Bello Merlo el cargo de ejecutiva del CAR "San Vicente de Paul", su puesto de psicóloga se encontraba vacante; razón por la cual, el 28 de diciembre de 2023 la jefa del Departamento de Recursos Humanos efectuó la rotación de la psicóloga Rosa Liseth Alarcón Sánchez, del CAR "Ana María Gelicich Dorregaray" al CAR "San Vicente de Paul" a partir del 1 de enero de 2024, comunicándolo con el memorando n.º 1212-2023-SBH/GAF-DERH.

Luego, con memorándum n.º 592-2024-SBH/GAF-DERH de 24 de junio de 2024, la jefa del Departamento de Recursos Humanos comunicó a la Lic. Rosa Liseth Alarcón Sánchez su rotación del CAR San Vicente de Paul, donde a inicios del año 2024 había sido rotada, al CAR Ana María Gelicich Dorregaray en el cargo de psicóloga, el mismo que se haría efectivo a partir del 26 de junio de 2024.

Seguidamente, el 1 de julio de 2024 el Gerente General y la Gerenta de Administración mediante formato de autorización aprobaron la contratación de personal por suplencia indicando:

"(...) Mediante Memorándum N° 569-2023-SBH-GGE la trabajadora MARIBEL BELLO ha sido encargada como EJECUTIVA DEL CAR "SVP"; en ese sentido la plaza de PSICÓLOGA del CAR "AMGD" se encontraría vacante para contrato de suplencia:

1. Determinación de modalidad de selección de personal.

(...)

Nº CNP	NOMBRE DEL PUESTO	CATEGORIA SALARIAL	CATEGORIA REMUNERATIVA	REGIMEN	OBSERVACIÓN
17183	PSICÓLOGO	PROFESIONAL	PO1	D.L 728	SUPLENCIA del 01 de julio hasta el 31 de julio de 2024

(...)"

Es así que, el 1 de julio de 2024 el Gerente General suscribió el Contrato de Trabajo de Suplencia n.º 066-2024-SBH con la señora Carla Carrión Castro con el objeto de asumir el cargo de psicóloga del

CAR "San Vicente de Paul", a fin de suplir la ausencia temporal de la colaboradora Maribel Bello Merlo quien asumió el cargo de ejecutiva de dicho CAR; tal como se detalla a continuación:

"(...)

La Entidad, contrata a el CONTRATADO, de conformidad con lo establecido en el artículo 61° del Decreto Supremo N° 003-97-TR, para suplir la ausencia temporal de la trabajadora MARIBEL BELLO MERLO, a quien mediante el Memorándum N° 569-2023-SBH-GGE se le ha encargado como EJECUTIVA DEL CAR "SVP"; para que preste sus servicios personales especializados como psicólogo, en el CAR "San Vicente de Paul" de la Sociedad de Beneficencia de Huancayo (...)"

Asimismo, en la "Cláusula Tercera: Plazo y Monto Contractual" se estableció el plazo de duración de los servicios que prestará la suplente, de la siguiente manera: (...) tiene un plazo determinado de duración del 02 de julio del 2024 hasta el 31 de julio de 2024.

Sin embargo, el 2 de julio de 2024, día que empezaba con la prestación sus labores, la jefa del Departamento de Recursos Humanos con memorándum n.° 625-2024-SBH/GAF-DERH comunicó a la Lic. Carla Carrión Castro su rotación al CAR Ana María Gelicich Dorregaray; tal como se evidencia en la imagen siguiente:

Imagen n.° 9

Documento de rotación de la colaboradora Rosa Liseth Alarcón Sánchez

MEMORANDUM N° 625 - 2024 - SBH/GAF-DERH	
DE	: ABOG. MASSIEL S. PICO SANTIVÁNEZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
A	: CARRIÓN CASTRO CARLA PSICOLOGA
ASUNTO	: ROTACIÓN
REF.	: PROVEIDO N° 674-2024-SBH-GGE INFORME N° 189-2024-SBH-GPS
FECHA	: HUANCAYO, 02 DE JULIO DE 2024

Comunico a Ud., que por disposición de la Gerencia de Protección Social y considerando las necesidades de servicio en ejercicio de las facultades de administración y dirección de la entidad acorde a lo dispuesto por el inciso e) del artículo 55° del Reglamento Interno de Trabajo Trabajadores del Régimen del Decreto Legislativo N° 728 aprobado mediante RP N° 033-2021-SBH y modificado por la RP N° 078-2021-SBH; a partir de la fecha, se dispone su ROTACIÓN como **PSICOLOGA DEL CAR "ANA MARIA GELICICH DORREGARAY"**

Por consiguiente, sírvase a recibir el cargo de parte de la Psic. ALARCON SANCHEZ ROSA LISETH, y entregar el cargo de Psicóloga del Car SVP a la misma; de acuerdo a la Directiva de "Entrega y Recepción de Cargo" respectivamente con las formalidades establecidas en la Resolución de Presidencia de Directorio N° 061-2018-SBH, que aprueba las Normas para la Entrega y Recepción de Cargo.

Fuente: Legajo de colaborada de la Sociedad de Beneficencia de Huancayo

De ello, se advierte que el Departamento de Recursos Humanos efectuó la rotación de la Lic. Carla Carrión Castro, que fue contratada en específico para suplir las labores de la Lic. Maribel Bello Merlo indicando que se realizaba por disposición del Gerente de Protección Social; sobre lo cual, es de señalar que, de acuerdo a las funciones del Gerente de Protección Social establecidas en el "Cuadro de Categorías y Funciones" no se encuentra señalado el disponer las rotaciones del personal.

De lo vertido anteriormente, se evidencia que el Departamento de Recursos Humanos realizó la rotación de la Lic. Carla Carrión Castro al CAR Ana María Gelicich Dorregaray, pese a que fue contratada bajo la modalidad de suplencia para suplir las labores del puesto de psicóloga del CAR San Vicente de Paul; toda vez que, a la fecha su titular viene asumiendo el cargo de ejecutiva del precitado CAR.



Es importante recordar, que los contratos de suplencia son de naturaleza accidental en el que se contrata a un suplente para realizar las labores del titular con la finalidad de reservar su puesto de trabajador. En ese orden de ideas, el puesto y las labores que realizaba la Lic. Maribel Bello Merlo son en el CAR San Vicente de Paul, no en el CAR Ana María Gelicich, donde incluso se cuenta con la Lic. Rosa Liseth Alarcón Sánchez, quien, como se ha detallado, fue recientemente rotada con el memorándum n.º 592-2024-SBH/GAF-DERH con vigencia a partir del 26 de junio de 2024; no obstante, a través de memorando n.º 624-2024-SBH/GAF-DERH de 2 de julio de 2024 el departamento de Recursos Humanos dispuso nuevamente rotarla al CAR San Vicente de Paul, donde se contrató a la suplente Lic. Carla Carrión Castro.

Por otro lado, es importante recordar, que conforme fue detallado en anteriores informes de hito de control del presente servicio de Control Concurrente, existen otros trabajadores con contratos de suplencia que también fueron rotados a otros puestos diferentes con los que se generó su vínculo, como el caso de la señora Clizbeth Antonia Tonqui Torres, quien suscribió el Contrato de Suplencia n.º 025-2023-SBH de 4 de abril de 2023 para el puesto de Asistente de Ventas y Cobranzas en reemplazo de Anthony Gerson Flores Melgar, no obstante con memorándum n.º 065-2023-SBH/DAF-DERH de 17 de enero de 2023 fue rotada al Departamento de Recursos Humanos para realizar labores en el puesto de Asistente de Escalafón, que como se advierte son diferentes para los que se generó su suplencia.

b. Criterio:

Los hechos antes mencionados transgreden la normativa siguiente:

- **Texto único Ordenado del Decreto Legislativo n.º 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado mediante Decreto Supremo n.º 003-97-TR**

"Contrato de Suplencia Artículo

61.- *El contrato accidental de suplencia es aquel celebrado entre un empleador y un trabajador con el objeto que este sustituya a un trabajador estable de la empresa, cuyo vínculo laboral se encuentre suspendido por alguna causa justificada prevista en la legislación vigente, o por efecto de disposiciones convencionales aplicables en el centro de trabajo. Su duración será la que resulte necesaria según las circunstancias.*

En tal caso el empleador deberá reservar el puesto a su titular, quien conserva su derecho de readmisión en la empresa, operando con su reincorporación oportuna la extinción del contrato de suplencia.

En esta modalidad de contrato se encuentran comprendidas las coberturas de puestos de trabajo estable, cuyo titular por razones de orden administrativo debe desarrollar temporalmente otras labores en el mismo centro de trabajo.

(...)

Artículo 77.- Los contratos de trabajo sujetos a modalidad se considerarán como de duración indeterminada:

- a) Si el trabajador continúa laborando después de la fecha de vencimiento del plazo estipulado, o después de las prórrogas pactadas, si estas exceden del límite máximo permitido;*
- b) Cuando se trata de un contrato para obra determinada o de servicio específico, si el trabajador continúa prestando servicios efectivos, luego de concluida la obra materia de contrato, sin haberse operado renovación;*
- c) Si el titular del puesto sustituido, no se reincorpora vencido el término legal o convencional y el trabajador contratado continuare laborando;*



d) Cuando el trabajador demuestre la existencia de simulación o fraude a las normas establecidas en la presente ley."

- **Manual de Operaciones de la Sociedad de Beneficencia de Huancayo**, aprobado mediante Resolución Presidencial n.º 029-2022-SBH de 4 de julio de 2022, modificado con Resolución Presidencial n.º 025-2023-SBH de 13 de abril de 2023

**"SUB CAPÍTULO V
ÓRGANOS DE LÍNEA**

Artículo 22º. - Gerencia de Administración y Finanzas

La Gerencia de Administración y Finanzas, es un órgano de línea de la Sociedad de Beneficencia de Huancayo, encargado de efectuar la administración de los recursos presupuestales, financieros, materiales y humanos, así como de conducir y supervisar la labor de los Departamentos de Planeamiento y Gestión, de Finanzas, de Logística y Patrimonio, de Recursos Humanos y de Tecnologías de la Información, depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia General.

Artículo 23º. - Funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas

a) Conducir, supervisar, organizar y controlar los procesos de la gestión de planeación y gestión, de abastecimiento y patrimonio, de finanzas, de recursos humanos y de tecnologías de la información, en concordancia con el Decreto Legislativo N° 1411 y de manera subsidiaria por las normas del Código civil y la Ley General de Sociedades.
(...)"

c. Consecuencia:

El hecho descrito sitúa en riesgo la vinculación laboral de los trabajadores al realizar labores distintas a las que fundamentaron el contrato de suplencia y consecuentemente posibles procesos laborales.

VI. DOCUMENTACIÓN VINCULADA AL CONTROL CONCURRENTE

La información y documentación que la Comisión de Control ha revisado y analizado durante el desarrollo del Control Concurrente a la "Contratación de personal y suplencias", se encuentra detallada en el Apéndice n.º 1.

Las situaciones adversas identificadas en el presente informe se sustentan en la revisión y análisis de la documentación e información obtenida por la Comisión de Control, la cual ha sido señalada en la condición y se encuentra en el acervo documentario de la Entidad.

VII. INFORMACIÓN DEL REPORTE DE AVANCE ANTE SITUACIONES ADVERSAS

Durante la ejecución del presente servicio del Control Concurrente, la Comisión de Control no emitió 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:



1. Informe de Hito de Control n.° 009-2024-OCI/0481-SCC - Gestión y Contratación del personal de la Sociedad de Beneficencia de Huancayo

- a. Divergencia entre documentos de gestión interna, planillas de remuneraciones, cuadro de personal de recursos humanos y ubicación real de los colaboradores asignados a la Gerencia de Negocios, Departamentos de Casa de Préstamo, Cementerio y Servicios Funerarios, y Centro Médico y Farmacia, sitúa en riesgo la gestión y control de personal, el cumplimiento de las actividades realizadas, distribución de recursos humanos y limitaciones presupuestales.

2. Informe de Hito de Control n.° 013-2024-OCI/0481-SCC - Personal que labora en los Centros de Atención Residencial

- a. Implementación y/o creación de plazas mediante Resolución Presidencial n.° 009-2024-SBH, difiere con los documentos de sustento para su aprobación y no cuenta con informes presupuestales previos, situando en riesgo la gestión, control de personal y las limitaciones presupuestales al ser una Entidad con fines de prestar servicios de protección social.
- b. Cuadro de Categorías y Funciones, Política Salarial, y Cuadro de Necesidades de Personal, planilla y documento emitido por el Departamento de Recursos Humanos no guardan relación tanto en los cargos como en la cantidad del personal asignado a los centros de atención residencial, lo que sitúa en riesgo la racionalización, gestión y control de personal, el cumplimiento de sus actividades, y limitaciones presupuestales.

3. Informe de Hito de Control n.° 014-2024-OCI/0481-SCC - Personal que Labora en las Áreas Administrativas y CETPRO

- a. Divergencia entre documentos de gestión interna, planillas de remuneraciones, cuadro de personal de recursos humanos y ubicación real de los colaboradores asignados a las Áreas Administrativas y CETPRO, sitúa en riesgo la gestión y control de personal, el cumplimiento de las actividades realizadas, distribución de recursos humanos y limitaciones presupuestales

Asimismo, en Apéndice n.° 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. CONCLUSIÓN

Durante la ejecución del Control Concurrente a la "Contratación de personal y suplencias" se han advertido cuatro (4) situaciones adversas que afectan o podrían afectar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos de contratación de personal a plazo indeterminado y suplente, las cuales han sido detalladas en el presente informe.


X. RECOMENDACIONES

- 1. Hacer de conocimiento al Titular de la Sociedad de Beneficencia de Huancayo el presente Informe de Control Concurrente, el cual contiene las situaciones adversas identificadas como resultado del Control Concurrente a la "Contratación de personal y suplencias", 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 de contratación de personal a plazo indeterminado y suplente.




2. Hacer de conocimiento al Titular de la Sociedad de Beneficencia de Huancayo que debe comunicar a la Comisión de Control, en el plazo de cinco (5) días hábiles, las acciones preventivas o correctivas adoptadas o por adoptar respecto a las situaciones adversas contenidas en el presente Informe, adjuntando la documentación de sustento respectiva.

Huancayo, 18 de julio de 2024.


Abog. Miguel Cristian Montes Córdova
Supervisor


CPC. Delsi Nancy Espinoza Valentín
Jefa de Comisión


Abog. Miguel Cristian Montes Córdova
Jefe del Órgano de Control Institucional (e)
Sociedad de Beneficencia de Huancayo

APÉNDICE N° 1

HITO DE CONTROL N° 4
“CONTRATACIÓN DE PERSONAL Y SUPLENCIAS”

1. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DENOMINADA “TRABAJA CON LA BENE”, Y ROTACIÓN DE PERSONAL NO SE ENCUENTRAN REGULADAS DENTRO DE LA NORMATIVA INTERNA NI CUENTAN CON PROCESOS FORMALMENTE APROBADOS, GENERANDO EL RIESGO QUE LA CONTRATACIÓN Y ROTACIÓN DE PERSONAL NO SE REALICE BAJO LOS PARÁMETROS DE LEGALIDAD, IMPARCIALIDAD, IGUALDAD DE OPORTUNIDADES, TRANSPARENCIA, MÉRITO Y CAPACIDAD

N°	DOCUMENTO
1	Carta n.° 167-2024-DERH-SBH de 16 de mayo de 2024
2	Memorando n.° 121-2024-SBH/OCI de 16 de mayo de 2024
3	Carta n.° 212-2024-DERH-SBH de 5 de junio de 2024
4	Memorando n.° 129-2024-SBH/OCI de 3 de junio de 2024
5	Carta n.° 099-2024-DERH-SBH de 15 de marzo de 2024
6	Memorando n.° 048-2024-SBH/OCI de 11 de marzo de 2024

2. EJECUTIVA DEL CAR SAN VICENTE DE PAUL Y PERSONAL DE LA GERENCIA DE NEGOCIOS SUPERARON EL PLAZO DE ENCARGATURA PREVISTO NORMATIVAMENTE, SITUANDO EN RIESGO LA VALIDEZ DE LOS ACTOS REALIZADOS Y PAGO DE ASIGNACIÓN REMUNERATIVA MAYOR A PESAR DEL VENCIMIENTO DEL PLAZO.

N°	DOCUMENTO
1	Memorándum n.° 569-2023-SBH-GGE de 21 de noviembre de 2023
2	Memorándum n.° 51-2023-SBH/GAF-DERH de 11 de enero de 2023
3	Acta de Control Concurrente – Gerencia de Negocios de 20 de mayo de 2024

3. ROTACIÓN DE PERSONAL EN EL CAR SAN VICENTE DE PAUL Y DEPARTAMENTO DE CEMENTERIO Y SERVICIOS FUNERARIOS, QUE NO CUMPLE CON EL PERFIL REQUERIDO, SITUÁ EN RIESGO TANTO LA ATENCIÓN ESPECIALIZADA DE LOS ALBERGADOS COMO EL SERVICIO PRESTADO EN EL CEMENTERIO GENERAL DE HUANCAYO

N°	DOCUMENTO
1	Memorándum n.° 1002-2023-SBH/GAF-DERH de 24 de octubre de 2023
2	Acta de Control Concurrente – Departamento de Cementerio y Servicios Funerarios de 20 de mayo de 2024

4. ROTACIÓN DE PERSONAL CONTRATADO BAJO LA MODALIDAD DE SUPLENCIA PARA REALIZAR LABORES EN PUESTO DISTINTO A LA DE SU TITULAR Y PESE A CONTAR CON PERSONAL DISPONIBLE PARA DICHA PLAZA, SITUANDO EN RIESGO LA VINCULACIÓN LABORAL Y POSIBLES PROCESOS LABORALES

N°	DOCUMENTO
1	Contrato de Trabajo de Suplencia n.° 066-2024-SBH de 1 de julio de 2024
2	Memorándum n.° 625-2024-SBH/GAF-DERH de 2 de julio de 2024

A

P



APÉNDICE N° 2

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

Informe de Hito de Control n.° 009-2024-OCI/0481-SCC

1. Número de situaciones adversas identificadas: 1
 - 1.1 Número de situaciones adversas que subsisten: 1
 - 1.2 Relación de situaciones adversas que subsisten: -

N°	SITUACIÓN ADVERSA	DOCUMENTO DE LA ENTIDAD SOBRE ACCIONES ADOPTADAS	ACCIONES PREVENTIVAS Y/O CORRECTIVAS	ESTADO DE LA SITUACIÓN ADVERSA
1	Divergencia entre documentos de gestión interna, planillas de remuneraciones, cuadro de personal de recursos humanos y ubicación real de los colaboradores asignados a la gerencia de negocios, departamentos de casa de préstamo, cementerio y servicios funerarios, y centro médico y farmacia, sitúa en riesgo la gestión y control de personal, el cumplimiento de las actividades realizadas, distribución de recursos humanos y limitaciones presupuestales	Oficio n.° 122-2024-SBH/GGE de 11 de junio de 2024	La Gerencia General remitió a este Órgano de Control Institucional el Plan de Acción mediante el cual comunicó las acciones concretas a realizar para corregir las situaciones adversas, consignando como fecha para la corrección el 18 de julio de 2024.	Con acciones

Informe de Hito de Control n.° 013-2024-OCI/0481-SCC

1. Número de situaciones adversas identificadas: 2
 - 1.1 Número de situaciones adversas que subsisten: 2
 - 1.2 Relación de situaciones adversas que subsisten: -

N°	SITUACIÓN ADVERSA	DOCUMENTO DE LA ENTIDAD SOBRE ACCIONES ADOPTADAS	ACCIONES PREVENTIVAS Y/O CORRECTIVAS	ESTADO DE LA SITUACIÓN ADVERSA
1	Implementación y/o creación de plazas mediante Resolución Presidencial n.° 009-2024-SBH, difiere con los documentos de sustento para su aprobación y no cuenta con informes presupuestales previos, situando en riesgo la gestión, control de personal y las limitaciones presupuestales al ser una Entidad con fines de prestar servicios de protección social.	Oficio n.° 136-2024-SBH/GGE de 24 de junio de 2024	La Gerencia General remitió a este Órgano de Control Institucional el Plan de Acción mediante el cual comunicó las acciones concretas a realizar para corregir las situaciones adversas, consignando como fecha para la corrección el 30 de julio de 2024.	Con acciones

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



N°	SITUACIÓN ADVERSA	DOCUMENTO DE LA ENTIDAD SOBRE ACCIONES ADOPTADAS	ACCIONES PREVENTIVAS Y/O CORRECTIVAS	ESTADO DE LA SITUACIÓN ADVERSA
2	Cuadro de Categorías y Funciones, Política Salarial, y Cuadro de Necesidades de Personal, planilla y documento emitido por el Departamento de Recursos Humanos no guardan relación tanto en los cargos como en la cantidad del personal asignado a los centros de atención residencial, lo que sitúa en riesgo la racionalización, gestión y control de personal, el cumplimiento de sus actividades, y limitaciones presupuestales	Oficio n.° 136-2024-SBH/GGE de 24 de junio de 2024	La Gerencia General remitió a este Órgano de Control Institucional el Plan de Acción mediante el cual comunicó las acciones concretas a realizar para corregir las situaciones adversas, consignando como fecha para la corrección el 30 de julio de 2024.	

Informe de Hito de Control n.° 014-2024-OCI/0481-SCC

1. Número de situaciones adversas identificadas: 1
 - 1.1 Número de situaciones adversas que subsisten: 1
 - 1.2 Relación de situaciones adversas que subsisten: -

N°	SITUACIÓN ADVERSA	DOCUMENTO DE LA ENTIDAD SOBRE ACCIONES ADOPTADAS	ACCIONES PREVENTIVAS Y/O CORRECTIVAS	ESTADO DE LA SITUACIÓN ADVERSA
1	Implementación y/o creación de plazas mediante Resolución Presidencial n.° 009-2024-SBH, difiere con los documentos de sustento para su aprobación y no cuenta con informes presupuestales previos, situando en riesgo la gestión, control de personal y las limitaciones presupuestales al ser una Entidad con fines de prestar servicios de protección social.	Oficio n.° 139-2024-SBH/GGE de 27 de junio de 2024	La Gerencia General remitió a este Órgano de Control Institucional el Plan de Acción mediante el cual comunicó las acciones concretas a realizar para corregir las situaciones adversas, consignando como fecha para la corrección el 5 de agosto de 2024.	Con acciones

1

PP





CARGO DE NOTIFICACIÓN

Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas - eCasilla CGR

DOCUMENTO : OFICIO N° 110-2024-SBH/OCI

EMISOR : MIGUEL CRISTIAN MONTES CORDOVA - SUPERVISOR -
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE HUANCAYO - ÓRGANO DE
CONTROL INSTITUCIONAL

DESTINATARIO : MIGUEL ANGEL CHAMORRO TORRES

ENTIDAD SUJETA A CONTROL : SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE HUANCAYO

Sumilla:

Notificación de Informe de Control Concurrente n.º 018-2024-OCI/0481-SCC

Se ha realizado la notificación con el depósito de los siguientes documentos en la **CASILLA ELECTRÓNICA N° 20133670191**:

1. CÉDULA DE NOTIFICACIÓN N° 00000024-2024-CG/0481
2. Oficio n
3. Informe N° 018-2024-OCI-0481-SCC [F] (1)

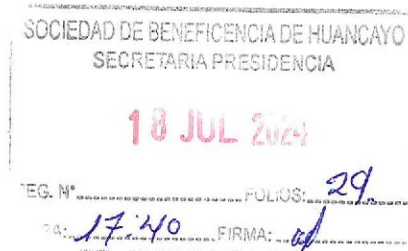
NOTIFICADOR : MIGUEL CRISTIAN MONTES CORDOVA - SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE HUANCAYO - CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA



Huancayo, 18 de julio de 2024

OFICIO N° 110-2024-SBH/OCI

Abogado:
Miguel Chamorro Torres
Presidente del Directorio
Sociedad de Beneficencia de Huancayo
Jirón Cuzco n.° 1576
Huancayo/Huancayo/Junín



ASUNTO : Notificación de Informe de Control Concurrente n.° 018-2024-OCI/0481-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.
b) Directiva n.° 013-2022-CG/NORM "Servicio de Control Simultáneo", aprobada mediante Resolución de Contraloría n.° 218-2022-CG, 30 de mayo de 2022 y modificatorias.

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 a la "Gestión y Contratación del personal de la Sociedad de Beneficencia de Huancayo", comunicamos que se han identificado cuatro (4) situaciones adversas contenidas en el Informe de Control Concurrente n.° 018-2024-OCI/0481-SCC, que se adjunta al presente documento.

En tal sentido, solicitamos comunicar a este Órgano de Control Institucional, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde la comunicación del presente Informe, las acciones preventivas o correctivas adoptadas respecto a las situaciones adversas identificadas en el citado Informe, adjuntando la documentación de sustento respectiva.

Es propicia la oportunidad para expresarle las seguridades de mi consideración

Atentamente,



Firmado digitalmente por MONTES
CORDOVA Miguel Cristian FAU
20131378972 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 18-07-2024 17:38:39 -05:00

Abog. Miguel Cristian Montes Córdova
Jefe del Órgano de Control Institucional (e)
Sociedad de Beneficencia de Huancayo