



Disposiciones Generales:

De acuerdo con la Ley de Control Interno de las entidades del Estado, el ambiente de control, es entendido como el entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas para el funcionamiento de control interno y una gestión escrupulosa.

En estricto, el entorno organizacional, es concebido como el ambiente en el que operan las personas o trabajadores que forman parte esencial de toda organización, cuya base es fundamental para que el sistema de Control Interno sea efectivo y eficiente.

En termino favorable significa una buena predisposición hacia la práctica, valores y conductas que apoyen desde la <<cima>> (Alta Dirección) un eficaz funcionamiento del control interno es decir que cumplan cada uno de los 6 objetivos de control interno establecidos en la Ley.

Una gestión escrupulosa denota la gestión pública proba y efectiva, eficiente y económica y además que garantice una correcta utilización de recursos públicos, asegurando el cumplimiento del encargo o mandato legal conferido a la administración por parte del estado.

Los principales Factores de Control (FC), que forman parte de este componente son:

► **Filosofía de la Dirección**

La dirección, y extensivamente los niveles gerenciales, deben expresar y transmitir una forma de pensar y actuar que genere claridad, confianza, transparencia y credibilidad respecto a que su gestión está siendo orientada hacia el cumplimiento de la misión institucional, en el contexto de los fines inherentes a las políticas y servicios del Estado.

► **Integridad y valores éticos**

Se deben identificar y divulgar los valores éticos que sustentan el servicio y actuación de la Entidad, dando ejemplo y vigilando sobre su permanente observancia.





► **Administración estratégica**

Se deberán establecer, con claridad y coherencia, los planes, metas y objetivos institucionales de corto, mediano y largo plazo, los cuales serán gestionados estratégicamente y evaluados por los órganos competentes de la Entidad, en concordancia con las políticas nacionales, normativa aplicable, sistemas operativos en funcionamiento y los objetivos de control interno.

► **Estructura organizacional**

Se diseñara y aprobara formalmente un sistema de organización institucional que, administrativa y operativamente, responda a la naturaleza, objetivos, necesidades y resultados esperados de la Entidad; de modo que contribuya efectivamente al logro de su misión y metas; satisfaga las expectativas de los usuarios y permita un ordenamiento funcional compatible con la finalidad del control interno.

El desarrollo de la estructura organizacional se formaliza y fundamenta mediante los reglamentos y manuales correspondientes.

► **Administración de los recursos humanos**

Se definirán e implementaran las políticas y procedimientos necesarios para una apropiada planificación y administración del potencial humano de la Entidad como su principal activo; de manera que se asegure el desarrollo de las habilidades, actitudes y conocimientos adecuados para la prestación de los servicios y el cumplimiento de las funciones institucionales.

► **Competencia profesional**

Se deberán analizar y establecer las características requeridas de las competencias personales y profesionales que sean idóneas para cada uno de los niveles funcionales de la Entidad; promoviéndose su desarrollo y perfeccionamiento continuo de acuerdo a las funciones y responsabilidades asignadas.

► **Asignación de autoridad y responsabilidad**

Se deben asignar, aprobar y comunicar apropiadamente las líneas, atributos y límites de la autoridad que corresponda al

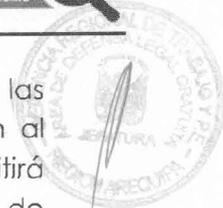




ejercicio de los cargos jerárquicos en la Entidad, así como las facultades, obligaciones y responsabilidades que conciernen al ámbito funcional del personal que la integra; lo que permitirá facilitar el cumplimiento de las tareas y actividades, el proceso de toma de decisiones y el equilibrio de las relaciones funcionales, así como contribuir a un adecuado control interno.

► **Órgano de Control Institucional**

La Entidad contara con un Órgano de Control Institucional que disponga de la independencia, el apoyo jerárquico y los recursos necesarios para el cumplimiento oportuno y profesional de sus funciones; de tal modo que agregue valor a la gestión institucional y brinde una garantía razonable de que ella se desarrolla en línea con los objetivos del control interno.





b) EVALUACIÓN DE RIESGOS

La Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo – Arequipa, mantiene la probabilidad alta de que un evento o acción afecte adversamente a la entidad, debido a que no se ha realizado la evaluación, identificación, análisis y manejo de los riesgos relacionados a los procedimientos de las principales operaciones y servicios dedicados, y que pueden incidir en el logro de los objetivos del control interno en la entidad. Estos riesgos incluyen eventos o circunstancias que pueden afectar el registro, procesamiento y reporte de información, así como las representaciones de la gerencia. Esta actividad de auto- evaluación que practica la dirección debe ser revisada por los auditores internos o externos para asegurar que los objetivos, enfoque, alcance y procedimientos han sido apropiadamente ejecutados.



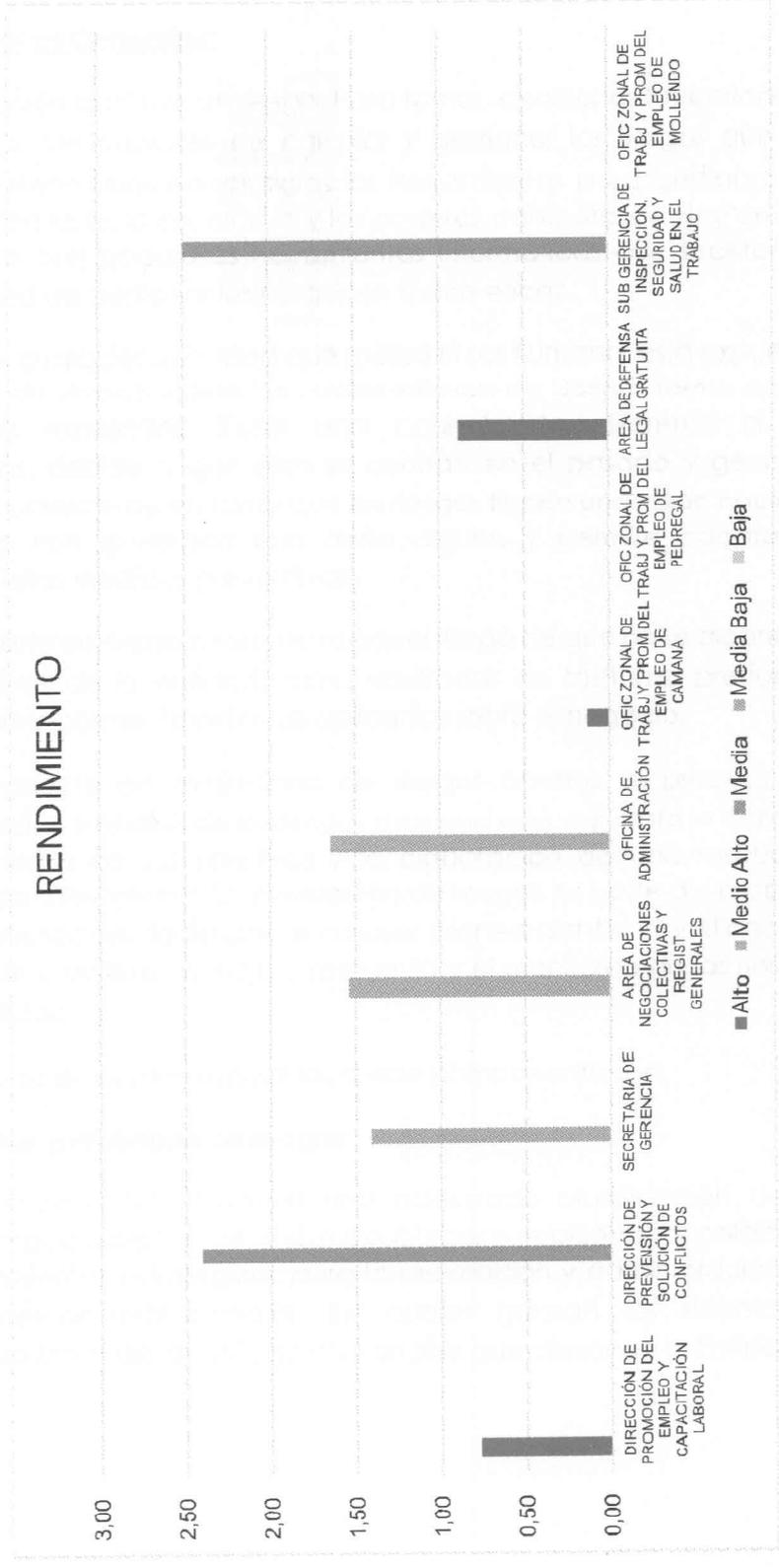


COMITÉ DE CONTROL INTERNO

ESTRUCTURA DE EVALUACIÓN DE RIESGOS DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO AREQUIPA

LEYENDA	
0.00	INACEPTABLE
1.01	IMPORANTE
2.01	MODERADO
3.01	TOLERABLE
4.01	ACEPTABLE

EVALUACIÓN DE RIESGOS



Fuente: Diagnostico de la Estructura del Sistema de Control Interno de la GRYPE



Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas - 2018.





Disposiciones Generales:

Toda decisión conlleva un riesgo. Para tomar, decisiones las entidades tienen que ser capaces de calcular y gestionar los riesgos que les afectan. Hace unos pocos siglos las herramientas para gestionar los riesgos eran la fe, la esperanza y los poderes adivinatorios. Hoy en día se cuenta con poderosas herramientas informáticas que facilitan la capacidad de gestionar los riesgos en forma eficaz.

Asimismo, cualquier actividad que realiza el ser humano está expuesta a riesgos de diversa índole los cuales influyen de distinta forma en los resultados esperados. Tiene una connotación diferente a los problemas, debido a que ellos se centran en el pasado y generan medidas correctivas, en tanto que los riesgos tienen una visión hacia el futuro no han generado aun daño alguno y permite adoptar o anticipatorias medidas preventivas.

El significado de riesgo inherente es aquel riesgo de que no se alcancen los objetivos de la entidad como resultados de factores, presiones, fuerzas principalmente externas aplicadas sobre el negocio.

El componente de evaluación de riesgos abarca el proceso de identificación y análisis de los riesgos a los que está expuesta la entidad para el logro de sus objetivos y la elaboración de una respuesta apropiada a los mismos. La evaluación de riesgos, es parte del proceso de administración de riesgos, e incluye: planeamiento, identificación, valoración o análisis, manejo o respuesta y el monitoreo de los riesgos de la entidad.

Los factores de control asociados a este componente son:

► **Gestión planificada de riesgos**

La Entidad, con base en una adecuada planificación de la información pertinente, debe establecer e implementar políticas y lineamientos estratégicos para la prevención y administración de los riesgos institucionales, los cuales guiaran los sistemas y mecanismos de identificación y análisis que disponga la Entidad.





► **Identificación de los riesgos**

Se deberán adoptar las previsiones y medidas necesarias para asegurar una identificación objetiva, precisa y oportuna de los riesgos reales o potenciales, de origen interno o externo, que puedan afectar el cumplimiento de la misión y objetivos de la Entidad.

► **Análisis y valoración de los riesgos**

Se debe establecer, mediante el análisis de los riesgos, la probabilidad de ocurrencia de los eventos positivos y/o negativos y el impacto de sus consecuencias o efectos, calificándolos y evaluándolos a fin de determinar la capacidad de la Entidad para su aceptación, manejo y/o respuesta.

► **Respuesta al riesgo**

Como resultado del análisis y valoración de los riesgos, la Entidad deberá cuidar la selección de la opción de respuesta más apropiada, así como su debida implementación.

► **Alerta temprana**

La Entidad debe diseñar y operar procedimientos de detección anticipada de los cambios o eventos internos y externos que incidan en su desenvolvimiento y correspondiente entorno, para lo cual empleara los medios y herramientas de información que permita el reporte oportuno de los mismos a los niveles de decisión competente.



**c) ACTIVIDADES DE CONTROL:**

La Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo – Arequipa, cumple de manera razonable con las acciones que disponen la alta dirección, así como los procedimientos dispuesto a todo el personal de las diferentes áreas para cumplir diariamente con las funciones asignadas. Son importantes porque en sí mismas implican la forma correcta de hacer las cosas, así como también porque el dictado de políticas y procedimientos y la evaluación de su cumplimiento, constituyen el medio más idóneo para asegurar el logro de objetivos de la entidad. Las actividades de control realizadas por la entidad se dividen en tres categorías: controles de operación, controles de información financiera y controles de cumplimiento. Comprenden también las actividades de protección y conservación de los activos, así como los controles de acceso a programas computarizados y archivos de datos.





Disposiciones Generales:

Los controles se establecen en los procesos y son inherentes a las funciones que realizan las autoridades, funcionarios y los trabajadores como acciones o mecanismos para prevenir, detectar o corregir el impacto, la probabilidad y la latencia de los riesgos, así mismo, facilitan la adecuada ejecución de las políticas de operación definidas para el logro de los objetivos de la entidad, asegurando que el desempeño sea eficaz.

Los controles, se diseñan analizando las causas y el origen de las debilidades que generan los riesgos identificados, se establecen las actividades destinadas a contrarrestarlos o mitigar las consecuencias y probabilidad de ocurrencia, permiten asegurar que las estrategias se cumplan, así como la medición y retroalimentación de ellas.

Están orientados principalmente a minimizar los riesgos que afectan los objetivos y, consecuentemente, sirven como retroalimentación para asegurar razonablemente el cumplimiento de la misión.

Al ser parte de control interno, el máximo ejecutivo y los funcionarios encargados de los procesos son los responsables de su diseño, implantación y mantenimiento en los distintos niveles de la organización por su ejecución.

Los factores de control que forman parte del presente componente son:

► Procedimiento de autorización y aprobación

Se deben diseñar y aprobar procedimientos formales para regular y evaluar que, todos los actos u operaciones de la Entidad, sean autorizados y ejecutados por los niveles funcionales correspondientes, con sujeción a la autoridad y responsabilidad asignada dentro de su competencia funcional.

► Controles claves

Se identificarán los procesos, actividades y operaciones de la Entidad que, por su naturaleza relevante e impacto sobre el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, requieran de controles claves o jerarquizados.





► **Segregación de funciones**

Se deberán separar y distribuir coherentemente entre los niveles responsables adecuados, aquellas funciones o fases trascendentales de un proceso, actividad u operación que, si se concentraran en una misma persona, área o unidad orgánica, podría comprometer los objetivos y eficacia del control interno.

► **Controles al acceso sobre recursos**

Se deben aprobar disposiciones para regular y controlar el acceso sobre los recursos institucionales de toda índole; estableciéndose los requisitos y condiciones apropiadas de autorización, disposición o uso, custodia y restricciones, así como las responsabilidades correspondientes.

► **Controles sobre decisiones e información**

Se deberán definir y establecer las políticas y procedimientos internos para garantizar que el proceso de toma de decisiones en la Entidad se efectúe en un marco de legalidad, transparencia y sustento documentado.

► **Registro, verificación y conciliación**

Se establecerán procedimientos para el debido y oportuno registro de los recursos, transacciones y actividades de la Entidad; posibilitando su verificación y conciliación, así como su contribución a la toma de decisiones.

► **Revisión de procesos, actividades y objetivos**

Se deben determinar las modalidades y la oportunidad con la que, durante su ejecución, los procesos, actividades y operaciones de la Entidad deben ser objeto de revisión general o específica por sus responsables, para permitir detectar o corregir oportunamente cualquier deficiencia o desviación con respecto a lo previsto, asegurando el avance correcto y eficaz de los mismos.

► **Controles de tecnologías de información**

Se deberán aprobar e implantar las políticas y procedimientos que regulen el funcionamiento y los controles aplicables sobre los





sistemas y tecnologías de la información de la Entidad, abarcando sus distintas fases y componentes.

► **Análisis costo beneficio**

Se deben implementar mecanismos que permitan asegurar un análisis costo beneficio como requisito previo a la aprobación de cualquier decisión, medida o actividad institucional, a fin de determinar su viabilidad, conveniencia y contribución al cumplimiento de los objetivos.

► **Evaluación de desempeño e indicadores**

Se deberán desarrollar políticas y procedimientos para realizar evaluaciones periódicas sobre el desempeño de la gestión institucional y sus servicios o productos, cuya medición permita determinar el grado de cumplimiento de los correspondientes requisitos preestablecidos, así como de las metas y resultados de la Entidad en el tiempo, incluyendo sus causas, efectos y factores condicionantes.

► **Rendición de cuentas y de gestión**

Se deben establecer disposiciones para regular y controlar el cumplimiento, por parte de los responsables respectivos, de la obligación de rendir cuentas por el uso de los recursos y bienes del Estado, así como de informar a los niveles competentes sobre el desarrollo y resultados de la gestión llevada a cabo.





d) **INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN:**

La Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo – Arequipa, ha constituido parcialmente métodos y registros para procesar, resumir e informar sobre las operaciones de la entidad. La calidad de la información que brinda es sustentable con el sistema de gestión administrativa e influye en la capacidad de gestión de la alta dirección, para adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la entidad y elaborar informes confiables.



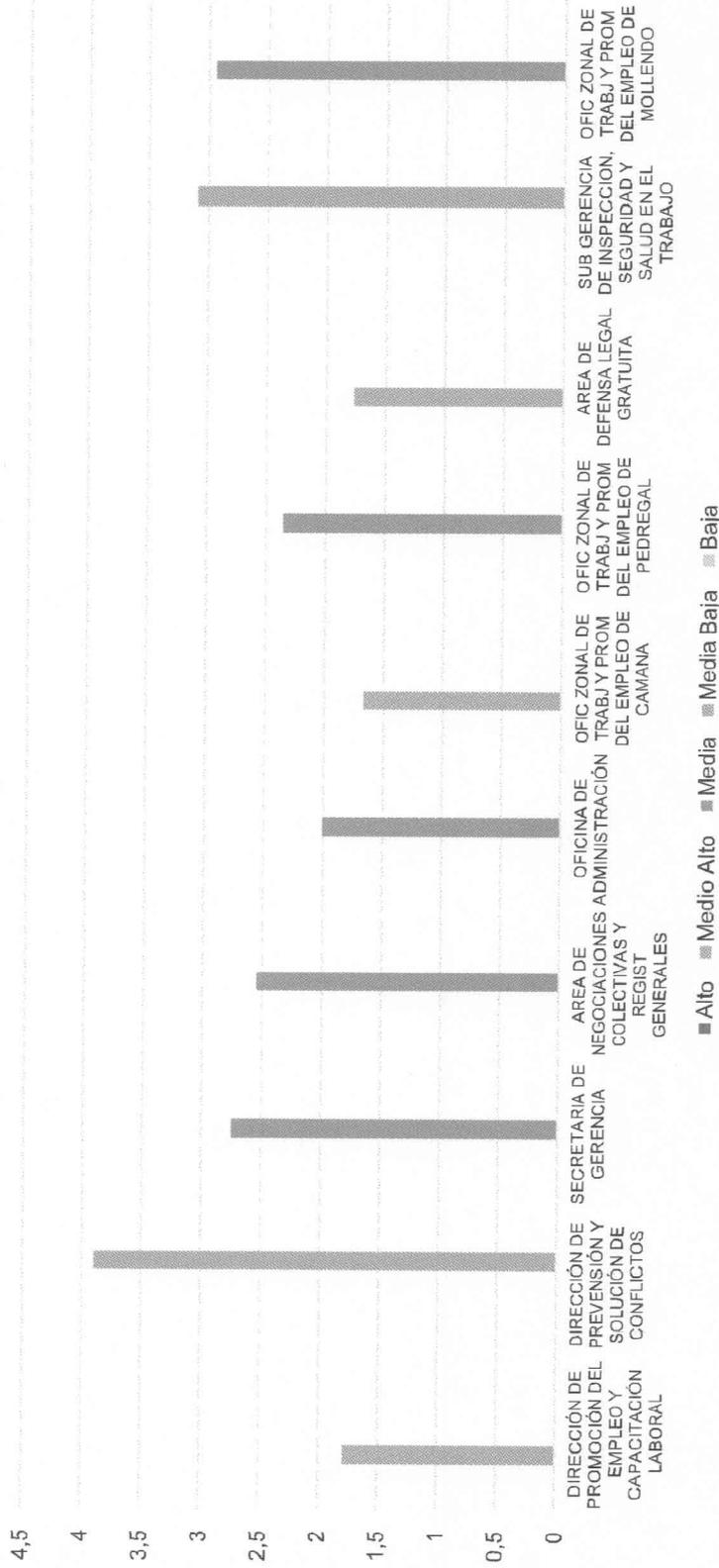


COMITÉ DE CONTROL INTERNO

ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

LEYENDA	
0.00	INACEPTABLE
1.01	IMPORANTE
2.01	MODERADO
3.01	TOLERABLE
4.01	ACEPTABLE

RENDIMIENTO



Fuente: Diagnostico de la Estructura del Sistema de Control Interno de la GRYPE





Disposiciones Generales:

Cuando nos referimos a la información, la definimos como un conjunto organizado y sistematizado de datos procesados en forma manual o mecanizada, que transmite un mensaje de un determinado hecho, ente, fenómeno, etc. Por ejemplo las entidades públicas representan formas o códigos que expresan los servicios proporcionados a la ciudadanía, la historia, los planes, la ejecución de las actividades, el logro de la misión y objetivos y metas, como fundamento para el proceso de decisiones financieras, estratégicas, operativas, etc.

En el proceso de resolución de problemas para adoptar una determinada decisión, utilizamos diversas fuentes de información y construimos lo que en general se denomina conocimiento o información organizada.

Los datos se perciben mediante los sentidos de la persona y estos son integrados y generan la información necesaria para producir el conocimiento que permite tomar decisiones y realizar las acciones concretas a favor de la institución.

Las características de la información pueden diferir desde la perspectiva financiera, contable, operativa, estadística, estratégica, entre otros, que coinciden en que deberá ser íntegra, completa, oportuna, relevante, veraz, exacta, confiable.

Los factores de control integrantes del componente son:

► **Obtención y regulación de la información**

Se deben diseñar y operar mecanismos apropiados para obtener y generar, de manera eficiente y económica, la información requerida para el desarrollo de sus procesos y actividades, así como para el mejor control de los mismos.

► **Requisitos y finalidad de la información**

Se deberán identificar y satisfacer requisitos mínimos de calidad, veracidad, objetividad, suficiencia, pertinencia, relevancia, oportunidad y utilidad de la información, a fin de garantizar su mejor aprovechamiento para los fines institucionales, facilitando el





cumplimiento de las tareas y funciones que se desarrollan en la Entidad, así como el proceso de toma de decisiones.

► **Transparencia y fluidez de la información**

Se deben definir y establecer las políticas y procedimientos para brindar un tratamiento transparente y fluido a la información que produzca la Entidad, de manera que sea accesible para los usuarios externos e internos de la misma, otorgándole validez, confiabilidad y oportunidad.

► **Conservación de la información**

Se deberán implantar políticas y procedimientos para el debido cuidado y conservación de la información y documentación producida por la Entidad, con base en los requerimientos de la gestión institucional, del sistema de control y disposiciones legales aplicables.

► **Revisión y flexibilidad de los sistemas de información**

Los sistemas de información que diseñe e implante la Entidad deberán adecuarse a su plan estratégico y a la naturaleza de sus procesos y actividades, bajo un enfoque de desarrollo moderno e integrador para satisfacer las necesidades institucionales.

► **Comunicación interna**

Se deberán facilitar e implementar mecanismos idóneos para una adecuada comunicación interna, orientada a propiciar un positivo flujo de mensajes entre los miembros de la Entidad y su entorno e influenciar positivamente en su comportamiento y opiniones, a fin de mejorar la cultura organizacional, motivar un apropiado conocimiento de los eventos institucionales y favorecer el logro de objetivos.

► **Comunicación externa**

Se deben adoptar políticas de comunicación informativa y participativa respecto a los usuarios externos, que permitan brindarles información suficiente sobre los productos y servicios brindados, así como de la gestión y resultados cumplidos, posibilitando el conocimiento y aportes pertinentes de la





ciudadanía en relación a los mismos, incluidos los medios de comunicación y grupos de interés.

► **Canales de comunicación**

Deberán establecerse canales de comunicación adecuados que permitan transmitir y distribuir la información de manera correcta, oportuna y segura a los destinatarios idóneos dentro y fuera de la Entidad.





e) **SUPERVISIÓN Y MONITOREO**

La Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Arequipa, mantiene un proceso limitado que evalúa la calidad del funcionamiento del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran. Asimismo, se tiene procedimientos básicos para la identificación de controles débiles, insuficientes o necesarios, para promover su reforzamiento. El monitoreo se lleva a cabo de manera intermitente de tres formas: durante la realización de las actividades diarias en los distintos niveles de la entidad; de manera separada, por personal que no es el responsable directo de la ejecución de las actividades (incluidas las de control), o mediante la combinación de ambas modalidades.





Disposiciones Generales:

Para la Real Academia de Lengua, la palabra supervisión consiste en la acción y efecto de supervisar cuyo significado es ejercer la inspección superior en trabajos realizados por otros.

El término supervisión es compuesto, viene del latín "visus" que significa examinar un instrumento poniéndole el visto bueno; y del latín "super" que significa preeminencia o en otras palabras: privilegio, ventaja o preferencia por razón o mérito especial.

Supervisar con eficacia requiere: planificar, organizar, dirigir, ejecutar y retroalimentar constantemente. Exige constancia, dedicación, perseverancia, liderazgo, siendo necesario poseer características especiales individuales en las personas que cumplen esta misión como ser inquisitivo, así mismo, es necesario contar con esa atribución o facultad para ejercerla sobre personas, procesos, sistemas.

El sistema se conforma por los factores de control siguientes:

► **Monitoreo continuo**

Se deberá observar y monitorear de manera continua el funcionamiento de los diversos controles durante la ejecución de los procesos y operaciones, con el fin de determinar su vigencia y calidad, así como para acometer las modificaciones que sean pertinentes para mantener su efectividad.

► **Seguimiento puntual**

El seguimiento puntual se efectuara para evaluar directamente la calidad y eficacia de los controles en un momento específico, o respecto a una fase u operación precisa de los procesos y actividades de la Entidad. Su alcance y frecuencia dependerá básicamente de la evaluación de riesgos y de la efectividad de los procedimientos permanentes de seguimiento.

► **Adopción de acciones correctivas**

Cuando se detecte o informe alguna deficiencia o desviación en la gestión o en el control interno Institucional, se deberá





determinar sus causas y las opciones de solución disponibles, adoptándose las acciones correctivas que resulten más adecuadas para el cumplimiento de los objetivos de la organización y la salvaguarda de los recursos institucionales.

► **Autoevaluación**

Se deben efectuar autoevaluaciones para facilitar la revisión y medición oportuna del desempeño de la gestión y del comportamiento del sistema de control, con el fin de evaluar su capacidad para generar los resultados previstos y tomar las medidas correctivas necesarias, permitiendo la retroalimentación permanente.

► **Evaluación independiente**

La evaluación independiente será llevada a cabo por el Órgano de Control Institucional, así como por las sociedades de auditoría externa en los casos que es designada para ello, a fin de proporcionar un análisis objetivo sobre el desempeño del sistema de control y sobre la ejecución de los planes y operaciones vinculadas al cumplimiento de los objetivos de la Entidad, y la forma como han sido realizados.

► **Compromisos de mejoramiento**

Se acordaran y establecerán compromisos de mejoramiento, consistentes en acuerdos para la implementación de acciones de mejora, como producto de las actividades de autoevaluación efectuadas por la unidades orgánicas de la Entidad.



5. DESCRIPCIÓN DE BRECHAS Y PLAN DE ACCIÓN

A continuación se presenta la descripción de brechas evidencias como resultado de la aplicación del Diagnóstico del Sistema de Control Interno, con sus respectivos indicadores y la descripción de las acciones a realizar durante el periodo de ejecución de conformidad con el cronograma establecido para el periodo 2017 – 2018 y que se detalla en el **Anexo N° 1**.

Para la ejecución del presente plan, se deberá realizar las siguientes acciones previas:

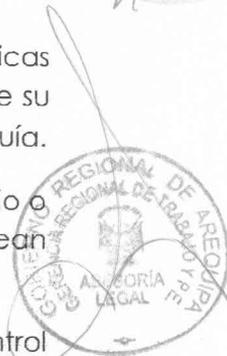
- ✓ Efectuar actividades de comunicación de la Implementación del Sistema de Control Interno en su etapa de ejecución.
- ✓ Reunión con el personal de enlace y el jefe de la unidad orgánica diagnosticada, a fin de comunicarle el inicio de la fase de ejecución para el cierre de brechas.
- ✓ Elaborar una Guía Metodológica para la Implementación del Sistema de Control Interno en su fase de ejecución, el mismo que permitirá operativizar el cierre de brechas, con una orientación por entidad y por proceso.
- ✓ Supervisión de la ejecución de la Guía Metodológica en concordancia con el cronograma establecido.
- ✓ Coordinaciones a fin de diseñar una plataforma que contenga información de los sistemas (SIGA-SIAF, entre otros), el mismo que coadyuvara a efectos de poder realizar mediciones objetivas de la trazabilidad y línea de tiempo de los expedientes, así como obtener indicadores de los procesos y actividades de las unidades orgánicas diagnosticadas.
- ✓ Elaboración de las propuestas de mejora por parte de la COISCI de acuerdo a la metodología de la guía.
- ✓ Coordinar con la Unidad Orgánica de Recursos Humanos, a efectos que se lleve a cabo los aspectos relacionados a la sensibilización y capacitación en ejes temáticos como: Control Interno, Procesos y Riesgos.





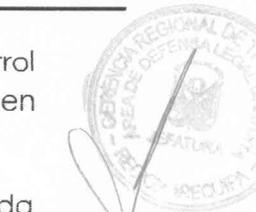
COMITÉ DE CONTROL INTERNO

- ✓ Reuniones periódicas con el comité de control interno a efectos de informar los hechos encontrados, el grado de avance y desempeño de la etapa de ejecución de la implementación del Sistema de Control Interno.
- ✓ Reuniones con los involucrados de las Unidades Orgánicas Diagnosticadas, con la finalidad de orientarlos en la elaboración de su propuesta de mejora, de acuerdo a la metodología descrita en la guía.
- ✓ Identificar las necesidades de capacitación del personal (funcionario o servidor público) inherentes a los procesos operativos y otras que sean sustantivas para la mejora de la productividad del proceso.
- ✓ Difundir el grado de avance del cierre de brechas del Sistema de Control Interno (SCI), a través de canales de comunicación a efectos de internalizar una toma de conciencia y responsabilidad por parte de las Unidades Orgánicas Diagnosticadas.
- ✓ Solicitud de propuesta de mejora para el cierre de brechas por cada unidad de línea (unidad orgánica diagnosticada), el cual se deberá ceñir a los parámetros establecidos en la guía metodológica.
- ✓ Análisis de la consistencia, rigor técnico y viabilidad de la propuesta de mejora para el cierre de brechas presentada por el área diagnosticada a la Comisión Operativa de Implementación del Sistema de Control Interno (COISCI).
- ✓ Reunión para la consolidación bilateral y consensuada, de la propuesta de mejora, por parte de la unidad orgánica y la Comisión Operativa de Implementación del Sistema de Control Interno (COISCI). Lo que permitirá tener una sola mirada de la propuesta.
- ✓ Análisis y consolidación de los costos que se incurran en el cierre de brechas, derivados directamente de la propuesta de mejora.
- ✓ Monitoreo de la implementación de la propuesta de mejora.
- ✓ Realizar un proceso de retroalimentación con respecto de las unidades orgánicas diagnosticadas a fin de obtener información sobre el desempeño de la Comisión Operativa de Implementación del Sistema de Control Interno (COISCI), lo cual servirá para la mejora continua en la implementación del sistema.





- ✓ Reunión con equipos de la Implementación del Sistema de Control Interno de otras entidades para analizar buenas prácticas de gestión en temas inherentes al sistema.
- ✓ Efectuar el seguimiento para que la propuesta de mejora este incluida en el Plan Operativo Institucional (POI), en el caso que correspondan.
- ✓ Gestionar las capacitaciones en procesos, riesgos y sistemas administrativos transversales para la comisión operativa, a cargo de la Implementación, a efectos de mejorar sus habilidades y competencias en beneficio de la implementación del Sistema de Control Interno.
- ✓ Ingresar la información que se derive de la Implementación del Sistema de Control Interno en su etapa de ejecución en el aplicativo informático: "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno", de la Contraloría General de la Republica (CGR).
- ✓ Gestionar la obtención de productos para uso académico y laboral con orientación al Sistema de Control Interno (Merchandising), a efectos de poder ser entregados en calidad de obsequio.
- ✓ Gestionar el diseño de un video con alusión a la implementación del Sistema de Control Interno.
- ✓ Actualizar la información, correspondiente a la fase de ejecución, en la plataforma digital del Sistema de Control Interno de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Arequipa.
- ✓ Elaborar papeles de trabajo en la etapa de ejecución de la implementación del Sistema de Control Interno.
- ✓ Elaboración de actividades alternativas, de ser necesario de acuerdo a las circunstancias, a fin de cumplir con el objetivo propuesto.





El Proyecto del Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas, comprendió la identificación, clasificación y selección de la información resultante de la aplicación del Diagnóstico del Sistema de Control Interno en la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo – Arequipa efectuando el análisis de dicha información e identificando las debilidades de control interno y determinando la respuesta frente a ellos de las diferentes unidades orgánicas seleccionadas como parte de la Muestra, como sigue:

UNIDADES ORGANICAS DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO	
1	Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
2	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos
3	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral
4	Oficina de Administración
5	Sub Gerencia de Inspección, seguridad y salud en el trabajo
6	Área de Negociaciones colectivas y registros generales
7	Área de defensa legal gratuita
8	Oficina de cobranza coactiva
9	Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Mollendo
10	Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Camana
11	Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Pedregal

El trabajo de elaboración del Proyecto del Plan de Trabajo de Cierre de Brechas del sistema de control interno en la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Arequipa, contó con la colaboración directa de la Abogada Karen Garcia Garcia en calidad de consultor externo; los miembros del Comité de Control Interno y los grupos operativos encargados de las actividades designadas.

El Consultor externo periódicamente supervisó la labor encomendada a los equipos de trabajo, con el fin de asegurar que se cumpla con los lineamientos incluidos en la Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado.



COMITÉ DE CONTROL INTERNO

	Subcomponente	Brecha	Indicador	Estado Situacional	Acción	Unidad Orgánica
1	Filosofía de la Dirección	Acta de charla de Sensibilización sobre el Sistema de Control Interno, acompañado de un registro de participantes con las firmas correspondientes.	Acta	Por Implementar	Elaborar el Acta de charla de Sensibilización sobre el Sistema de Control Interno	1
2	Filosofía de la Dirección	Elaborar e incluir en el Plan de Capacitación, cursos con relación al Sistema de Control interno, a efectos de actualizar los conocimientos adquiridos y brindar capacitación al personal nuevo.	Plan de Capacitación	Por Implementar	Elaborar e Incluir en el Plan de Capacitación, cursos relacionados al Sistema de Control Interno.	1
3	Filosofía de la Dirección	Se difunda mediante algún medio (charla, seminario, taller, comunicados, entre otros) la normatividad de Control Interno relacionada con: <ul style="list-style-type: none">• Ley N° 28716-Ley de Control Interno en las entidades del Estado.• Normas de Control Interno aprobadas por R. Contraloría N° 320-2006-CG.• Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG, que aprueba las Normas Generales de Control Gubernamental y sus modificatorias.• Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG que aprobó la Directiva 013-2016-CG/GPROD para la "Implementación del Sistema de Control interno en las Entidades del Estado".• Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG, que aprobó la Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado.	Capacitación	Por Implementar	Capacitar al personal sobre normatividad de Control Interno.	1





4	Integridad y Valores Éticos	Procedimiento de inducción a los funcionarios y servidores públicos, relacionado con el puesto que ingresa y de los principios éticos.	Inducción	Por Implementar	Capacitar a los funcionarios y servidores públicos, relacionado con el puesto que ingresa y de los principios éticos	Todas
5	Integridad y Valores Éticos	Elaborar una estrategia de sensibilización con relación a los valores institucionales recogidos en el plan estratégico institucional 2017-2018.	Estrategia de Sensibilización	Por Implementar	Difundir una estrategia de sensibilización con relación a los valores institucionales.	Todas
6	Integridad y Valores Éticos	Se elabore su propio código de Ética, código de conducta, debidamente aprobado y difundido, mediante talleres o reuniones, que permitan establecer una cultura organizacional basada en principios y valores que rijan las normas de conducta y estilos de gestión del personal de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Arequipa.	Código de Ética Institucional	Por Implementar	Elaborar el Código de Ética Institucional o el Código de Conducta de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.	Todas
7	Administración Estratégica	Plan Estratégico de Gobierno Electrónico.	Plan Estratégico	Por Implementar	Aprobar el Plan Estratégico de Gobierno Electrónico	1 y 4.
8	Administración Estratégica	Reglamento Interno de Trabajo, aprobado y vigente	Reglamento Interno de Trabajo	Por Implementar	Aprobar el Reglamento Interno de Trabajo.	Todas
9	Administración Estratégica	El Plan Operativo debe estar alineado con el Plan Estratégico Institucional.	POI - PEI	Por Implementar	Revisar que el plan operativo este alineado con el plan estratégico institucional	Todas
10	Administración Estratégica	Se debe desarrollar la administración estratégica en la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Arequipa, tendiendo como referencia el cumplimiento de los planes estratégicos y operativos del sector y previstos en la normatividad legal.	Planes estratégicos	Por Implementar	Actualizar la administración estratégica en la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Arequipa.	Todas



11	Administración Estratégica	Elaborar un Plan de Difusión de los instrumentos de gestión: Plan Estratégico, Plan Operativo, a fin de comprometer al personal en el cumplimiento eficiente de los objetivos estratégicos y actividades programadas.	Plan de difusión	Por Implementar	Elaborar un Plan de Difusión de los Instrumentos de Gestión.	1
12	Administración Estratégica	Elaborar un Plan de Capacitación sobre el uso del Sistema de Gestión Estratégica basada en el Balance Score Card.	Plan de Capacitación	Por Implementar	Incluir en el Plan de Capacitación, temas sobre el uso del Sistema de Gestión Estratégica.	1 y 4.
13	Estructura Organizacional	Mapa de Procesos (Diagrama y Fichas Técnicas)	Mapa de Procesos	Por Implementar	Elaborar diagramas y fichas técnicas en el Mapa de Procesos.	Todas
14	Estructura Organizacional	Escala remunerativa en relación con el cargo, funciones y responsabilidades asignadas.	Escala Remunerativa	Por Implementar	Elaborar una escala remunerativa del personal.	4.
15	Estructura Organizacional	Los siguientes documentos de gestión deben de encontrarse elaborados, actualizados y difundidos: <ul style="list-style-type: none"> • Plan estratégico institucional • Plan operativo institucional • Reglamento interno de trabajo • Organigrama • ROF • MOF • MAPRO • CAP • PAP • TUPA 	PEI, POI, RIT, ROF, MOF, MAPRO, CAP, PAP y TUPA.	Por Implementar	Actualizar los citados instrumentos de gestión.	1 y 4.
16	Administración de los Recursos Humanos	Procedimiento de capacitación.	Procedimiento	Por Implementar	Implementar un procedimiento de capacitación.	1 y 4.
17	Administración de los Recursos Humanos	Debe verificarse que todas las personas que laboran en la entidad ocupen una plaza prevista en el PAP y un cargo incluido el	Verificación	Por Implementar	Revisar que todas las personas que laboran en la entidad ocupen una plaza	1 y 4.



COMITÉ DE CONTROL INTERNO

		Cuadro de Asignación de Personal (CAP), con la finalidad de programar los puestos y contratación del personal estrictamente necesario para cubrir los puestos vacantes para el cumplimiento de los objetivos de cada unidad orgánica de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Arequipa.			prevista en el PAP y CAP.	
18	Administración de los Recursos Humanos	Se debe contar con políticas y procedimientos documentados para la administración de Recursos Humanos: reclutamiento, selección, inducción, capacitación, bienestar social, evaluación y registro de personal.	Procedimientos documentados	Por Implementar	Implementar políticas y procedimientos documentados para la administración de Recursos Humanos.	1 y 4.
19	Administración de los Recursos Humanos	Se debe efectuar un proceso de racionalización a fin de sincerar cargos ocupados con la labor efectiva realizada.	Proceso de racionalización	Por Implementar	Actualizar los cargos ocupados versus la labor efectiva realizada.	Todas
20	Administración de los Recursos Humanos	Elaborar una estrategia de difusión de los instrumentos de recursos humanos que se encuentran aprobados por Alta Dirección, entre ellos: Planes de Desarrollo de las Personas, Políticas de Recursos Humanos, Programa de Inducción, etc.	Estrategia de difusión	Por Implementar	Elaborar una estrategia de difusión de los instrumentos de recursos humanos aprobados por la Alta Dirección.	1 y 4.
21	Competencia Profesional	Manual de Perfiles de Puesto-MPP aprobado y vigente; así como vinculado al PEI y al ROF.	MPP	Por Implementar	Aprobar el Manual de Perfiles de Puesto - MPP, y vincularlo al PEI y ROF.	Todas
22	Competencia Profesional	Procedimiento de evaluación de personal.	Procedimiento	Por Implementar	Implementar un procedimiento de evaluación de personal.	1 y 4.



COMITÉ DE CONTROL INTERNO

23	Competencia Profesional	Se debe efectuar la evaluación del personal que ocupa cada cargo de trabajo y comprobar si cuenta con las competencias establecidas en el perfil del cargo de acuerdo con las funciones y responsabilidades asignadas.	Evaluación de personal	Por Implementar	Revisar el cargo de cada trabajo del personal para comprobar si cuenta con las competencias y perfil establecidos.	Todas
24	Planeamiento de la administración de riesgos	Lineamientos o directiva para implementar la gestión de riesgos aprobado.	Lineamientos	Por Implementar	Implementar lineamientos para la gestión de riesgos.	Todas
25	Planeamiento de la administración de riesgos	Política de Riesgos. Manual de Gestión de Riesgos.	Política de Riesgos	Por Implementar	Elaborar un Manual de Gestión de Riesgos	Todas
26	Planeamiento de la administración de riesgos	Procedimientos para la gestión de riesgos.	Procedimientos	Por Implementar	Elaborar procedimientos para la gestión de riesgos	Todas
27	Planeamiento de la administración de riesgos	Incluir en el Plan de Capacitación, cursos relacionados sobre Administración y evaluación de riesgos.	Cursos	Por Implementar	Incluir en el Plan de Capacitación, cursos relacionados a la Administración y evaluación de Riesgos	1 y 4.
28	Planeamiento de la administración de riesgos	Revisar, actualizar y aprobar la Política de Administración de Riesgos.	Política de administración de Riesgos	Por Implementar	Aprobar la política de Administración de Riesgos	1 y 4.





COMITÉ DE CONTROL INTERNO

29	Planeamiento de la administración de riesgos	Revisar, actualizar, aprobar y autorizar la Directiva de Administración de Riesgos, así como disponer su difusión y cumplimiento; dicha directiva contiene la metodología para identificación y valoración de riesgos, así como la guía para determinar los controles necesarios.	Directiva de Administración de Riesgos	Por Implementar	Difundir la Directiva de Administración de Riesgos.	Todas
30	Planeamiento de la administración de riesgos	Elaborar el Plan de Administración de Riesgos, estableciendo el Cronograma de Actividades y plazos para la identificación de riesgos de los objetos estratégicos, instituciones y los de los proceso y subprocesos	Plan de Administración de Riesgos	Por Implementar	Elaborar el Plan de Administración de Riesgos.	Todas
31	Planeamiento de la administración de riesgos	Establecer estrategias de difusión del Plan de Administración de Riesgos.	Estrategias	Por Implementar	Difundir estrategias de difusión del Plan de Administración de Riesgos.	Todas
32	Identificación de Riesgos	Registros de capacitación de los responsables sobre gestión de riesgos. Inventario de riesgos de la entidad Matriz de Riesgos (probabilidad e impacto) o Análisis y Evaluación de Riesgos.	Registros	Por Implementar	Elaborar registros de capacitación de los responsables sobre gestión de riesgos	Todas
33	Identificación de Riesgos	Tratamiento de Riesgos o similar.	Tratamientos	Por Implementar	Revisar medidas para el Tratamiento de Riesgos	Todas
34	Identificación de Riesgos	Medidas adoptadas para mitigar los riesgos en las áreas.	Medidas	Por Implementar	Revisar medidas para mitigar los riesgos en las áreas	Todas
35	Identificación de Riesgos	Realizar talleres para identificación de Riesgos.	Talleres	Por Implementar	Capacitar para identificación de Riesgos.	Todas
36	Identificación de Riesgos	Elaborar la matriz de identificación de riesgos de la Entidad como aquellos que afectan a los procesos definiendo los objetivos respectivos.	Matriz	Por Implementar	Elaborar la matriz de identificación de riesgos de la Entidad	Todas



COMITÉ DE CONTROL INTERNO

37	Identificación de Riesgos	Se debe contar con un registro de los principales riesgos de la entidad.	Registros	Por Implementar	Implementar un registro con los principales riesgos de la Entidad.	Todas
38	Valoración de Riesgos	Lineamientos para identificar y evaluar posibles fraudes.	Lineamientos	Por Implementar	Difundir lineamientos para identificar y evaluar fraudes	Todas
39	Valoración de Riesgos	Registros de controles definidos que contribuyen a reducir los riesgos de errores y/o fraudes.	Registros	Por Implementar	Elaborar un registro de controles para reducir riesgos y/o fraudes	Todas
40	Valoración de Riesgos	Normativa interna que considera la posibilidad de fraude en procesos de áreas expuestas a actos irregulares o de corrupción.	Normativa	Por Implementar	Difundir normativa interna que considere la posibilidad de fraude en las diferentes áreas.	Todas
41	Respuesta al riesgo	Reportes del monitoreo de los cambios externos (no controlables por la entidad) que puedan impactar en el SCI.	Reportes	Por Implementar	Revisar reportes del monitoreo de los cambios externos.	Todas
42	Respuesta al riesgo	Reportes del monitoreo de los cambios internos (modelos de gestión, políticos, institucionales o tecnológicos) que pueden impactar en el SCI.	Reportes	Por Implementar	Revisar reportes del monitoreo de los cambios internos.	Todas
43	Respuesta al riesgo	Elaborar el Plan de Respuestas al Riesgo.	Plan de Respuestas al Riesgo	Por Implementar	Elaborar el Plan de Respuestas al Riesgo.	Todas
44	Procedimiento de Autorización y Aprobación	Políticas y procedimientos para la rotación periódica de personal asignado a puestos susceptibles a riesgos de fraude.	Políticas	Por Implementar	Implementar políticas y procedimientos para la rotación periódica del personal.	Todas
45	Procedimiento de Autorización y Aprobación	Implementar mejores estrategias de difusión de los procedimientos de autorización y aprobación.	Estrategias	Por Implementar	Difundir mejores estrategias de difusión de procedimientos de autorización.	Todas
46	Procedimiento de Autorización y Aprobación	Elaboración y/o actualización del MAPRO.	MAPRO	Por Implementar	implementar el MAPRO.	Todas