



COMITÉ DE CONTROL INTERNO

47	Segregación de Funciones	Establecer controles que aseguren la segregación de funciones de los procesos de ajuste.	Controles	Por Implementar	Actualizar los controles para asegurar la segregación de funciones.	Todas
48	Evaluación Costo - Beneficio	Lineamientos para la aplicación de evaluación costo - beneficio, previo a implementar controles en los procesos, actividades y tareas.	Lineamientos	Por Implementar	Difundir lineamientos para aplicación de evaluación de costo - beneficio.	Todas
49	Evaluación Costo - Beneficio	Elaborar y fomentar una política de evaluación costo - beneficio.	Política	Por Implementar	Difundir una política de evaluación costo - beneficio.	Todas
50	Evaluación Costo - Beneficio	Elaborar un Procedimiento de Evaluación de costo-Beneficio y su respectivo Formato, el mismo que será aplicado a las actividades de control a implementar como resultado de la Evaluación de riesgos de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Arequipa	Procedimiento de Evaluación.	Por Implementar	Elaborar un procedimiento de evaluación de costo - beneficio y su respectivo formato.	Todas
51	Controles sobre el acceso a los recursos o archivos	Estudios específicos que demuestren que el costo de los controles establecidos está de acuerdo a los resultados esperados (beneficios).	Estudios	Por Implementar	Elaborar estudios de los costos de los controles establecidos van de acuerdo a los beneficios.	Todas
52	Controles sobre el acceso a los recursos o archivos	Restricciones de acceso a las aplicaciones para los procesos críticos que utilizan tecnología de la información.	Restricciones	Por Implementar	Revisar restricciones para los procesos críticos.	1 y 4
53	Controles sobre el acceso a los recursos o archivos	Establecer medidas para mejorar las áreas de almacenamiento y/o custodia de archivos, a nivel del archivo central y áreas de gestión de la entidad.	Medidas	Por Implementar	Aprobar medidas para mejorar las áreas de almacenamiento de archivos.	1 y 4.
54	Controles sobre el acceso a los recursos o archivos	Elaborar estrategias de sensibilización al personal en el correcto uso de los archivos y recursos del Estado, así como difusión de las Directivas de Organización y custodia de bienes Bibliográficos y documentos de Archivo.	Estrategias	Por Implementar	Difundir estrategias de sensibilización al personal en el correcto uso de archivos y recursos del Estado.	Todas



55	Verificaciones y Conciliaciones	Reporte de verificación de licencias y autorizaciones de uso de los programas informáticos de la Entidad.	Reportes	Por Implementar	Elaborar un reporte de verificación de licencias y autorizaciones de los programas informáticos de la entidad.	Todas
56	Verificaciones y Conciliaciones	Elaborar procedimientos de verificación y conciliación mensual por unidad.	Procedimientos de verificación	Por Implementar	Elaborar procedimientos de verificación y conciliación mensual.	1 y 4.
57	Verificaciones y Conciliaciones	Elaborar procedimiento general para verificación y conciliación de ingresos de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Arequipa	Procedimiento	Por Implementar	Elaborar un procedimiento general para verificación y conciliación de ingresos	Todas
58	Verificaciones y Conciliaciones	Procedimiento de Seguimiento y Control de Contratos por área usuaria.	Procedimiento de Seguimiento	Por Implementar	Revisar el procedimiento de seguimiento y control de contratos.	Todas
59	Verificaciones y Conciliaciones	Desarrollar e implementar procedimientos de supervisión y control en los procesos relacionados con ingresos y gastos.	Procedimientos de supervisión	Por Implementar	Implementar procedimientos de supervisión y control relacionados a ingresos y gastos	Todas
60	Evaluación de Desempeño	Plan de Contingencias aprobado.	Plan de Contingencias	Por Implementar	Aprobar el Plan de Contingencias	1 y 4
61	Evaluación de Desempeño	Elaborar normativa que formalice la evaluación de desempeño de gestión de la entidad en forma periódica, lo que permitirá la adopción de medidas correctivas.	Normativa	Por Implementar	Elaborar normativa para formalizar la evaluación de desempeño de la Entidad.	1
62	Evaluación de Desempeño	Fomentar el uso e interiorización de Balance Score Card a nivel institucional, a fin de permitir a la entidad contar con datos confiables y oportunos para medir el avance de los indicadores de desempeño.	Balance Score Card	Por Implementar	Difundir el uso del Balance Score Card	Todas



63	Rendición de Cuentas	Consolidar y agregar en el MAPRO todas las herramientas de gestión vigentes (Directivas de Rendición de Viáticos, Encargos y Gastos menores de caja chica)	Herramientas de Gestión	Por Implementar	Revisar el MAPRO y todas las herramientas de gestión vigentes	Todas
64	Rendición de Cuentas	Sensibilizar al personal sobre el proceso de rendición de cuentas del ejercicio de sus funciones, como del uso de los bienes y recursos recibidos de la entidad. (Difusión, charlas, establecimiento de preguntas frecuentes).	Capacitación	Por Implementar	Capacitar al personal sobre el proceso de rendición de cuentas del ejercicio de sus funciones	Todas
65	Rendición de Cuentas	Agrupar los procedimientos de rendición de cuentas, según sean de Cuentas Financieras o de cuentas Gerencial.	Procedimientos	Por Implementar	Revisar los procedimientos de rendición de cuentas	Todas
66	Rendición de Cuentas	Establecer lineamientos y políticas que permitan el desempeño transparente de los trabajadores en la entrega de información.	Lineamientos	Por Implementar	Difundir lineamientos y políticas que permitan el desempeño de los trabajadores	1
67	Documentación de Procesos, Actividades y Tareas	Normativa interna sobre documentación de acceso restringido en la entidad.	Normativa	Por Implementar	Implementar normativa interna sobre acceso a documentación	Todas
68	Documentación de Procesos, Actividades y Tareas	Registros de cumplimiento de la presentación de información para la elaboración de la Cuenta General de la República.	Registros	Por Implementar	Revisar registros de cumplimiento de la presentación de información para la elaboración de la Cuenta General de la República	Todas
69	Documentación de Procesos, Actividades y Tareas	Identificar los procesos transversales claves de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Arequipa	Procesos	Por Implementar	Revisar los procesos transversales claves de la Entidad	Todas
70	Documentación de Procesos, Actividades y Tareas	Elaborar diagrama de flujo, instructivos, formatos y descripción para los procesos transversales.	Diagrama	Por Implementar	Elaborar diagramas de flujo, instructivos, formatos, etc	Todas



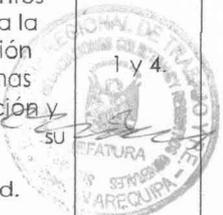
COMITÉ DE CONTROL INTERNO

71	Documentación de Procesos, Actividades y Tareas	Evaluar la documentación sustentatoria a fin de actualizar los procesos referidos al MAPRO, priorizando aquellos procesos claves para la entidad.	Documentación sustentatoria	Por Implementar	Revisar documentación sustentatoria a fin de actualizar los procesos referidos al MAPRO	Todas
72	Documentación de Procesos, Actividades y Tareas	Actualizar, depurar y elaborar de ser el caso, directivas y no normas internas vigentes conforme se vaya elaborando y/o actualizando el MAPRO.	Directivas	Por Implementar	Actualizar directivas internas.	Todas
73	Revisión de Procesos, Actividades y Tareas	Registros de implementación de propuestas de mejoras de los procesos, procedimientos, actividades o tareas.	Registros	Por Implementar	Elaborar propuestas de mejoras de los procesos	Todas
74	Revisión de Procesos, Actividades y Tareas	Indicadores aprobados para medir la efectividad de los procesos, procedimientos, actividades o tareas.	Indicadores	Por Implementar	Aprobar indicadores para medir la efectividad de los procesos	Todas
75	Revisión de Procesos, Actividades y Tareas	Informe o reportes de las revisiones efectuadas a los procesos, procedimientos, actividades y tareas.	Reportes	Por Implementar	Revisar reportes de las revisiones efectuadas a los procesos y procedimientos.	Todas
76	Revisión de Procesos, Actividades y Tareas	Elaborar un plan de sensibilización, que considere talleres al personal respecto al Procedimiento de Control de Documentos del MAPRO.	Sensibilización	Por Implementar	Elaborar un plan de sensibilización con talleres respecto al Procedimiento de control de Documentos del MAPRO	Todas
77	Revisión de Procesos, Actividades y Tareas	Analizar los procesos, actividades y tareas en base a la información proporcionada como resultado de la elaboración de funciones y aplicaciones del MAPRO.	MAPRO	Por Implementar	Revisar procesos actividades y tareas en base a la información proporcionada del MAPRO	Todas
78	Controles para las Tecnologías de Información y Comunicaciones	Lineamientos sobre la política de seguridad informática.	Lineamientos	Por Implementar	Difundir lineamientos sobre la política de seguridad informática	1 y 4.
79	Controles para las Tecnologías de Información y Comunicaciones	Perfiles de usuarios creados de acuerdo a las funciones de los servidores.	Perfiles de usuarios	Por Implementar	Elaborar perfiles de usuarios de acuerdo a las funciones de los servidores	1 y 4.



COMITÉ DE CONTROL INTERNO

80	Controles para las Tecnologías de Información y Comunicaciones	Plan Estratégico de Tecnologías de Información - PETI y su evaluación.	PETI	Por Implementar	Elaborar PETI	1 y 4.
81	Controles para las Tecnologías de Información y Comunicaciones	Informes periódicos relacionados sobre la sensibilización y concientización de los funcionarios y servidores públicos de la Entidad en cuanto al buen uso de las tecnologías de la información y comunicación y seguridad de la información.	Informes	Por Implementar	Revisar informes periódicos sobre la sensibilización y concientización en cuanto al buen uso de tecnologías de la información.	Todas
82	Controles para las Tecnologías de Información y Comunicaciones	Normas para el uso y conservación de las computadoras personales (PC) y periféricos.	Normativa	Por Implementar	Implementar normas para el uso y conservación de computadoras y periféricos.	1 y 4.
83	Controles para las Tecnologías de Información y Comunicaciones	Se debe establecer políticas y procedimientos escritos para la administración de los sistemas de información y asegurar su correcta operatividad, sugiriendo lo siguientes controles: <ul style="list-style-type: none">• Sistemas de seguridad de planificación y gestión de la entidad en los cuales los controles de los sistemas de información deben aplicarse en las secciones de desarrollo, producción y soporte técnico.• Segregación de funciones.• Controles de acceso general, es decir, seguridad física y lógica de los equipos centrales.• Continuidad en el servicio.	Políticas	Por Implementar	Implementar políticas y procedimientos escritos para la administración de los sistemas de información y asegurar correcta operatividad.	1 y 4.





COMITÉ DE CONTROL INTERNO

84	Controles para las Tecnologías de Información y Comunicaciones	<p>Se debe diseñar el Plan Operativo informático, que al menos cumpla con las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Definición de los recursos. Planificación y organización. Requerimiento y salida de datos o información. Adquisición e implementación. Servicios y soporte. Seguimiento y monitoreo 	Plan Operativo Informático - POI	Por Implementar	Actualizar el POI	1 y 4.
85	Controles para las Tecnologías de Información y Comunicaciones	<p>Se debe elaborar, mantener y actualizar periódicamente un Plan de Contingencias, debidamente autorizado y aprobado donde se mencionen los procedimientos de recuperación de datos con el fin de afrontar situaciones de emergencia.</p>	Plan de Contingencias	Por Implementar	Elaborar un Plan de Contingencias para recuperación de Datos.	Todas
86	Controles para las Tecnologías de Información y Comunicaciones	<p>Se debe diseñar un Programa de Planificación y Administración de Seguridad que comprenda lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Definición de controles de acceso general (seguridad Física y Lógica de los equipos centrales). Creación de perfiles de usuario de acuerdo con las funciones de los empleados, creación de usuarios con acceso propios (contraseñas) y tener actualizado la relación de cada usuario con el perfil correspondiente. Los programas informáticos (software) de la entidad cuenten con licencias y autorización de uso. Los sistemas de información cuenten con controles y sistemas que eviten el acceso no 	Programa de Planificación y Administración	Por Implementar	Elaborar un Programa de Planificación y Administración de Seguridad.	1 y 4.





COMITÉ DE CONTROL INTERNO

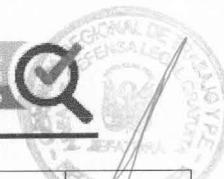
		autorizado información.	a	la			
87	Funciones y Características de la Información	Normas internas que regulen los requisitos de la información.			Normativa	Por Implementar	Difundir lineamientos que regulen los requisitos de la información. 1 y 4.
88	Funciones y Características de la Información	Norma que regula el sistema de administración documentaria de la entidad.			Normativa	Por Implementar	Implementar normas que regulen el sistema de administración documentaria. 1 y 4.
89	Funciones y Características de la Información	Elaborar estrategias de difusión de la normativa existentes en relación a los sistemas de información con que cuenta la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Arequipa			Estrategias	Por Implementar	Difundir estrategias de difusión de la normativa con relación a los Sistemas de Información. 1 y 4.
90	Funciones y Características de la Información	Elaborar normativa para la organización de los archivos digitales, mediante herramientas de contenido y colaboración.			Normativa	Por Implementar	Elaborar normativa para la organización de los archivos digitales. 1 y 4.
91	Funciones y Características de la Información	Elaborar la normativa que establezca el procedimiento de control y monitoreo de la información de competencia de cada Área de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Arequipa o, de acuerdo a un formato que contenga el tipo de información/reporte, responsable, características y frecuencia.			Normativa	Por Implementar	Elaborar normativas que establezcan los procedimientos de control y monitoreo de la información de cada área. 1 y 4.





92	Información y Responsabilidad	Documento interno para determinar la relación entre información y responsabilidad del personal. Procedimiento estableciendo los mecanismos para asegurar la calidad y suficiencia de la información y su evaluación periódica.	Documento interno	Por Implementar	Elaborar un documento interno que determine la relación entre información y responsabilidad.	Todas
93	Información y Responsabilidad	Información preservada en medios físicos (archivos, documentados y/o digitales).	Información	Por Implementar	Implementar la preservación de información en medios físicos	Todas
94	Información y Responsabilidad	Establecer controles para el adecuado uso del sistema de gestión documentaria en relación a los plazos definidos en éste.	Controles	Por Implementar	Revisar controles para el uso adecuado del sistema de gestión documentaria.	Todas
95	Información y Responsabilidad	Definir políticas que enfatizan la utilización de la comunicación directa con el personal, que genere un clima de confianza mutua, lo cual permitirá la comunicación oportuna, además de procurar el ejercicio de comunicaciones entre unidades orgánicas y donde se deje constancia de la comunicación de los problemas detectados.	Políticas	Por Implementar	Difundir políticas que enfatizan la utilización de la comunicación directa con el personal	Todas
96	Información y Responsabilidad	Identificar las necesidades de información y nivel de responsabilidad para cada proceso y sus conclusiones respectivas.	Necesidades	Por Implementar	Revisar las necesidades de información de nivel de responsabilidad para cada proceso	Todas
97	Calidad y Suficiencia de Información	Registros de revisión periódica de los Sistemas de Información para detectar deficiencias en sus procesos y productos y cuando ocurren cambios en el entorno o ambiente interno de la organización.	Registros	Por Implementar	Elaborar registros de revisión periódica de los sistemas de información para detectar deficiencias.	Todas
98	Calidad y Suficiencia de Información	Normativa interna sobre préstamo de documentación del archivo y transferencia de documentación al archivo.	Normativa	Por Implementar	Implementar normativa interna sobre préstamo de documentación	1





COMITÉ DE CONTROL INTERNO

99	Calidad y Suficiencia de Información	Elaborar estrategias para dar cumplimiento a las Directivas y/o procedimientos de uso de los sistemas mediante mecanismos tecnológicos específicos.	Estrategias	Por Implementar	Difundir estrategias para el cumplimiento de Directivas de uso de sistemas mediante mecanismos tecnológicos.	1 y 4.
100	Calidad y Suficiencia de Información	Establecer estrategias de difusión y capacitación periódica al personal, sobre los procedimientos relacionados a los sistemas de información y su actualización	Estrategias	Por Implementar	Difundir estrategias de difusión y capacitación al personal sobre los sistemas de información	Todas
101	Sistemas de Información	Existencia del sistema integrado de gestión administrativa (SIGA o el sistema equivalente).	SIGA	Por Implementar	Implementar el SIGA	1 y 4.
102	Sistemas de Información	Norma actualizada para regular la actualización del Portal web y el Portal de transparencia.	Normativa	Por Implementar	Implementar normativa para actualización del Portal web.	1 y 4.
103	Sistemas de Información	Establecer estrategias de difusión y capacitación periódica al personal, sobre los procedimientos relacionados a los sistemas de información y su actualización	Estrategias	Por Implementar	Difundir estrategias de difusión y capacitación al personal sobre los sistemas de información.	Todas
104	Sistemas de Información	Se debe solicitar periódicamente a los usuarios opinión sobre el sistema de información registrándose los reclamos e inquietudes.	Opiniones	Por Implementar	Incluir la opinión de los usuarios sobre el sistema de información.	Todas
105	Sistemas de Información	Implementar la Normativa Técnica Peruana ISO/IEC 17799:2007. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información.	Normativa	Por Implementar	Implementar la Normativa Técnica Peruana	1 y 4.
106	Flexibilidad al Cambio	Registro de actividades del proceso de implementación progresiva del Manual para mejorar la atención a la ciudadanía en las entidades de la administración pública, según Resolución N° 001-2015-PCM-SGP. Informe de satisfacción del usuarios/ciudadano.	Registros	Por Implementar	Revisar un registro de actividades de la implementación del Manual para mejorar la atención a la ciudadanía	Todas



COMITÉ DE CONTROL INTERNO

107	Flexibilidad al Cambio	Elaborar políticas y procedimientos para la revisión periódica, actualización, capacitación y difusión de los sistemas de información implementados en la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo – Arequipa.	Políticas	Por Implementar	Elaborar políticas para la revisión de los sistemas de información	Todas
108	Archivo Institucional	Plan Anual de Trabajo archivístico (Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI)	Plan Anual de Trabajo Archivístico	Por Implementar	Implementar el Plan Anual de Trabajo archivístico	1
109	Archivo Institucional	Procedimientos para la administración del archivo institucional.	Procedimientos	Por Implementar	Implementar procedimientos para la administración del archivo institucional	1 y 4.
110	Archivo Institucional	Ambientes del archivo institucional adecuados	Ambientes	Por Implementar	Implementar ambientes del archivo institucional	1 y 4.
111	Archivo Institucional	Implementar el proyecto de digitalización de documentos en el archivo central	Proyecto de digitalización	Por Implementar	Implementar el proyecto de digitalización de documentos en el archivo central	1
112	Archivo Institucional	Establecer estrategias para la aplicación de la normativa interna referida a la transferencia de documentos de archivo al Archivo Central	Estrategias	Por Implementar	Difundir estrategias para la aplicación de la normativa interna sobre transferencia de documentos.	Todas
113	Archivo Institucional	Actualizar el procedimiento para la consulta, préstamo, transferencia, conservación y control de archivos (electrónicos, magnéticos y físicos).	Procedimientos	Por Implementar	Actualizar el procedimiento para la consulta, préstamo, transferencia, conservación y control de archivos (electrónicos, magnéticos y físicos).	Todas
114	Archivo Institucional	La entidad debe contar con una unidad orgánica especializada para la administración del archivo institucional.	Unidad orgánica	Por Implementar	Aprobar una unidad orgánica especializada para la administración del archivo institucional	1 y 4.



COMITÉ DE CONTROL INTERNO

115	Archivo Institucional	La entidad debe contar con ambientes adecuados para la preservación y conservación de la información y documentación.	Ambientes adecuados	Por Implementar	Implementar ambientes adecuados para la preservación y conservación de información.	1
116	Archivo Institucional	Se debe dotar de ambientes que sean utilizados como archivo institucional y que cuenten con una ubicación y acondicionamiento apropiado.	Ambientes adecuados	Por Implementar	Implementar ambientes utilizados como archivo institucional	1 y 4.
117	Comunicación Interna	Normas para la administración y uso de internet y correo electrónico.	Normativa	Por Implementar	Implementar normas para la administración y uso de internet y correo electrónico.	1 y 4.
118	Comunicación Interna	Priorizar la elaboración del Plan de Comunicación Interna en lo que compete y establecer procedimientos para su elaboración y monitoreo.	Plan de Comunicación Interna	Por Implementar	Elaborar el Plan de Comunicación Interna.	
119	Comunicación Interna	Incluir en el Mapa de Procesos o identificar las líneas y flujos de comunicación interna para cada proceso y procedimiento con sus controles respectivos.	Flujos de comunicación	Por Implementar	Incluir en el Mapa de Procesos o identificar las líneas y flujos de comunicación interna para cada proceso y procedimiento con sus controles respectivos.	Todas
120	Comunicación Externa	Procedimientos para asegurar la adecuada atención de los requerimientos externos de información (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública)	Procedimientos	Por Implementar	Difundir procedimientos para la adecuada atención a los requerimientos externos de información.	1
121	Comunicación Externa	Registros de implementación de mejoras producto de cambios en la normativa / reclamos o pedidos de los usuarios.	Registros	Por Implementar	Elaborar registros de implementación de mejoras producto de cambios en la normativa.	Todas
122	Comunicación Externa	Priorizar la elaboración del Plan de Comunicación Externa.	Plan de Comunicación Externa	Por Implementar	Elaborar el Plan de Comunicación Externa.	1



COMITÉ DE CONTROL INTERNO

123	Comunicación Externa	Culminar el proceso de clasificación de información no pública.	Clasificación	Por Implementar	Revisar el proceso de clasificación de información pública.	
124	Comunicación Externa	Elaborar un procedimiento para pronunciamientos de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Arequipa ante el público general.	Procedimientos	Por Implementar	Elaborar un procedimiento para pronunciamientos de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Arequipa ante el público general.	
125	Canales de comunicación	Informe de reclamaciones de usuarios.	Informes	Por Implementar	Revisar informes de reclamaciones de usuarios.	Todas
126	Canales de comunicación	Canales de denuncias.	Canales	Por Implementar	Implementar canales de denuncias	1 y 4
127	Actividades de Prevención y Monitoreo	Lineamientos aprobados para desarrollar acciones de prevención y monitoreo.	Lineamientos	Por Implementar	Difundir lineamientos para desarrollar acciones de prevención y monitoreo.	Todas
128	Actividades de Prevención y Monitoreo	Informes de evaluación del Plan Estratégico Institucional (objetivos, indicadores, entre otros) y del Plan Operativo Institucional.	Informes	Por Implementar	Revisar informes de evaluación del Plan Estratégico Institucional y del Plan Operativo Institucional	Todas
129	Actividades de Prevención y Monitoreo	Comunicaciones a los responsables sobre la deficiencias y los problemas detectados en el monitoreo, para que adopten los correctivos.	Comunicaciones	Por Implementar	Difundir comunicaciones a los responsables sobre las deficiencias y los problemas detectados en el monitoreo.	Todas
130	Actividades de Prevención y Monitoreo	Registro de deficiencias reportadas por el personal.	Registros	Por Implementar	Revisar un registro de deficiencias reportadas por el personal	Todas
131	Actividades de Prevención y Monitoreo	Diagnóstico (línea de base) del control interno	Diagnóstico	Por Implementar	Elaborar el diagnóstico de control interno	Todas



COMITÉ DE CONTROL INTERNO

132	Actividades de Prevención y Monitoreo	Registro de acciones de monitoreo para medir la eficacia de las actividades establecidas en los procedimientos.	Registro	Por Implementar	Revisar un registro de acciones de monitoreo para medir la eficacia de las actividades establecidas en los procedimientos.	Todas
133	Actividades de Prevención y Monitoreo	Registros de participantes a las capacitaciones sobre control interno.	Reportes	Por Implementar	Revisar registros de participantes en las capacitaciones sobre control interno	Todas
134	Actividades de Prevención y Monitoreo	Elaborar normativa para actividades de prevención y monitoreo.	Normativa	Por Implementar	Elaborar normativa para actividades de prevención y monitoreo.	Todas
135	Actividades de Prevención y Monitoreo	Elaborar un procedimiento que regule el registro de comunicación de las deficiencias detectadas en el seguimiento continuo y evaluaciones puntuales.	Procedimientos	Por Implementar	Implementar un procedimiento que regule el registro de comunicación de las deficiencias detectadas en el seguimiento continuo y evaluación puntuales.	Todas
136	Seguimiento de resultados	Registro de medidas adoptadas para desarrollar oportunidades de mejora.	Registro	Por Implementar	Revisar un registro de medidas adoptadas para desarrollar oportunidades de mejora	Todas
137	Seguimiento de resultados	Procedimiento de autoevaluación sobre la gestión y el control interno de la entidad.	Procedimiento	Por Implementar	Implementar un procedimientos de autoevaluación sobre la gestión y el control interno de la Entidad	Todas
138	Seguimiento de resultados	Elaborar normativa para el seguimiento de resultados.	Normativa	Por Implementar	Elaborar normativa para el seguimiento de resultados.	Todas



COMITÉ DE CONTROL INTERNO

139	Seguimiento de resultados	Elaborar un procedimiento que regule el registro y comunicación de las deficiencias detectadas en el seguimiento continuo y evaluaciones puntuales.	Procedimientos	Por Implementar	Aprobar un procedimiento que regule el registro y comunicación de las deficiencias detectadas en el seguimiento continuo y evaluaciones puntuales.	Todas
140	Seguimiento de resultados	La entidad debe llevar un registro de las debilidades o deficiencias detectadas por el monitoreo.	Registros	Por Implementar	Elaborar un registro de las debilidades o deficiencias detectadas por el monitoreo.	Todas
141	Compromiso de mejoramiento	Elaborar un procedimiento para efectuar auto evaluaciones y la emisión de Informes de Autoevaluaciones en forma semestral del Sistema de Control Interno.	Procedimientos	Por Implementar	Aprobar un procedimiento para efectuar auto evaluaciones y la emisión de Informes de Autoevaluaciones en forma semestral del Sistema de Control Interno.	Todas
142	Compromiso de mejoramiento	Elaborar un procedimiento para el registro, seguimiento e implementación de las medidas correctivas de los órganos de Control.	Procedimientos	Por Implementar	Aprobar un procedimiento para el registro, seguimiento e implementación de las medidas correctivas de los órganos de Control.	Todas
143	Compromiso de mejoramiento	La entidad debe realizar el seguimiento de acciones correctivas hasta su implementación.	Seguimiento	Por Implementar	Revisar y hacer seguimiento de acciones correctivas hasta su implementación.	Todas
144	Compromiso de mejoramiento	La entidad debe realizar periódicamente evaluaciones independientes: sobre aspectos de gestión y control interno, que estén a cargo de los órganos del Sistema Nacional de Control (CGR, OCI y SOA).	Evaluaciones	Por Implementar	Revisar evaluaciones pendientes sobre aspectos de gestión y control interno.	Todas



6. CONCLUSIONES

- ✓ El plan será puesto en marcha en el mes de enero del 2019 y tendrá una ejecución de año y medio.
- ✓ Todo el personal de la organización jugará roles importantes en la ejecución del plan de trabajo para el cierre de brechas. Sin embargo, la alta dirección tiene la responsabilidad global del diseño, implantación, supervisión del funcionamiento correcto, mantenimiento y documentación del sistema de control interno. Sus responsabilidades varían de acuerdo a su función y las características de la Entidad.
- ✓ El plan de trabajo para el cierre de brechas de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo – Arequipa describe acciones que deberán realizarse para sustentar el grado de avance de los aspectos a implementar y fortalecer del Sistema de Control Interno.
- ✓ La implementación del Sistema de Control Interno es parte implícita y explícita de las funciones de todos y cada uno de los servidores de la Entidad. Al respecto, todos los miembros del personal juegan un rol al efectuar el control y deben ser responsables por reportar problemas de operaciones, de no cumplimiento al código de conducta o de violaciones a la política institucional y/o el inadecuado uso de recursos.
- ✓ El plan de trabajo para el cierre de brechas será actualizado en periodos anuales, incorporándose nuevos aspectos a implementar según los resultados de la evaluación.
- ✓ El plan de trabajo servirá como herramienta para sustentar el proceso de implementación y fortalecimiento de la Estructura de Control Interno de acuerdo con lo exigido por las normas de control vigentes.
- ✓ La Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo – Arequipa continuará realizando esfuerzos para que el sistema de control interno proporcione un grado de seguridad razonable en el logro de los objetivos institucionales, mediante la aplicación de herramientas que permitan cuantificar las mejoras alcanzadas en la gestión institucional.





- ✓ La participación ciudadana bajo alianzas estratégicas promovidas por la Entidad, juega un papel importante que promueve la transparencia de la gestión pública, y por ende constituye una de las principales fuentes de información que permite canalizar recursos en las debilidades que requieren de especial atención.
- ✓ La Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo – Arequipa, como parte del fomento de la transparencia y el cumplimiento de la normativa vinculante, permite una rendición de cuentas efectiva por parte de los entes que fiscaliza, a través de la promoción de actividades y la aplicación de herramientas específicas de difusión.
- ✓ El Organismo de Control Interno (OCI), examina y contribuye a la continua efectividad del sistema de control interno a través de sus evaluaciones y recomendaciones y por lo tanto desempeña un papel importante en un control interno efectivo. Sin embargo, no tienen una responsabilidad general primaria sobre el diseño, puesta en marcha, mantenimiento y documentación del control interno, cabe resaltar que dicho organismo aun no ha sido implementado en la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Arequipa.





7. RECOMENDACIONES

- Aprobar el plan de trabajo para el cierre de brechas en la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo – Arequipa 2018 - 2020, con resolución de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Conformar el grupo de Trabajo que se encargará de las coordinaciones con las unidades orgánicas de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo – Arequipa para la ejecución del plan de trabajo.
- Las actividades del plan de trabajo deben ser incluidas y alineadas con el plan operativo institucional de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo – Arequipa.
- Implementar progresivamente el cierre de brechas descritas en el plan de trabajo de acuerdo con el cronograma pre establecido, siendo las *fechas flexibles de dicho cronograma, para aquellas actividades de mayor dificultad en su implementación.*
- La alta dirección deberá efectuar el seguimiento y monitoreo oportuno al proceso de implementación con el fin de asegurar el adecuado cumplimiento de las actividades establecidas en el presente plan.
- La alta dirección deberá asegurar que el talento humano existente cuenta con y mantiene un nivel de competencia para desarrollar sus funciones.
- Establecer claramente la línea de mando y definir los niveles de autoridad y/o responsabilidad dentro de la estructura organizacional, con el fin de asegurar la designación de facultades en el proceso de Implementación de la Estructura de Control Interno.
- Establecer políticas y procedimientos de control basadas en el análisis de riesgos.
- La alta dirección deberá reforzar la importancia del control interno mediante acciones cotidianas.
- La alta dirección efectuar una supervisión constante en el desarrollo de las operaciones, para permitir la detección oportuna de desviaciones,





errores u omisiones en los procesos.

- o La Entidad deberá actualizar de manera permanente el link del Comité de Control Interno en el intranet y portal oficial de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Arequipa.
- o Deben ser estrictas las reuniones de la alta dirección, cada trimestre, para tratar la supervisión del proceso de implementación del SCI en la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Arequipa.





ANEXO:

PLAN DE CIERRE DE BRECHAS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO - AREQUIPA



ENTIDAD: GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - AREQUIPA

Definir las actividades necesarias para realizar el cierre de brechas determinadas en el diagnóstico del Sistema de Control Interno de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Arequipa, así como indicar los responsables de implementar cada acción, definir los recursos definidos para la ejecución de las acciones y establecer sus fechas de su realización, siendo estas fechas flexibles según su dificultad.

OBJETIVO: Fechas flexibles según su dificultad.

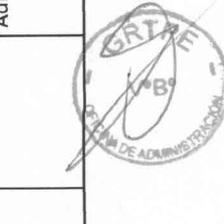
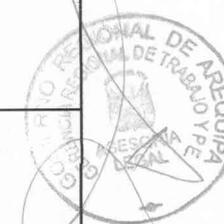
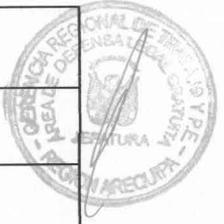
N°	Descripción de las Acciones	Responsable de la Implementación				Recurso Requeridos	Cronograma de Trabajo				
		Apellidos y Nombres	Cargo	Correo electrónico	Telefono		Fecha de inicio	Fecha de termino	Acciones Especificas	2018	2019
1	Elaborar el Acta de charla de Sensibilización sobre el Sistema de Control Interno, acompañado de un registro de participantes con las firmas correspondientes.	Carpio Quintana José Luis 1	Gerente Regional de la GRYPE - Arequipa	grtpe@trabajoar.equipa.gob.pe	952937428 054380060 Anexo 135	Credito Presupuestal autorizado por el POI	01/01/2019	30/12/2019	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Implementar 5. Difundir 6. Capacitar 7. Actuar 8. Incluir	X	X
2	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.	Carpio Quintana José Luis 1	Gerente Regional de la GRYPE - Arequipa	grtpe@trabajoar.equipa.gob.pe	952937428 054380060 Anexo 135	Credito Presupuestal autorizado por el POI	01/01/2019	30/12/2019	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Implementar 5. Difundir 6. Capacitar 7. Actuar 8. Incluir	X	X
3	Capacitar al personal sobre normatividad de Control Interno	Carpio Quintana José Luis 1	Gerente Regional de la GRYPE - Arequipa	grtpe@trabajoar.equipa.gob.pe	952937428 054380060 Anexo 135	Credito Presupuestal autorizado por el POI	01/01/2019	30/12/2019	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Implementar 5. Difundir 6. Capacitar 7. Actuar 8. Incluir	X	X
4	Capacitar a los funcionarios y servidores públicos relacionado con el puesto al que ingresa y de los principios éticos	Carpio Quintana José Luis todas	Gerente Regional de la GRYPE - Arequipa	grtpe@trabajoar.equipa.gob.pe	952937428 054380060 Anexo 135	Credito Presupuestal autorizado por el POI	01/01/2019	30/12/2019	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Implementar 5. Difundir 6. Capacitar 7. Actuar 8. Incluir	X	X



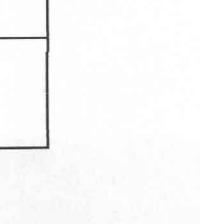
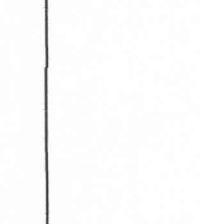
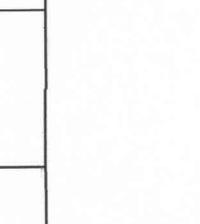
5	Difundir estrategias de sensibilización con relación a los valores institucionales	Carpio Quintana José Luis todas	Gerente Regional de la GRYPE - Arequipa	grtpe@trabajoarequipa.gob.pe	952937428 054380060 Anexo 135	Credito Presupuestal autorizado por el POI	01/01/2019	30/06/2019	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Implementar 5. Difundir 6. Capacitar 7. Actuar 8. Incluir	X	X
6	Elaborar el Código de Ética Institucional o el Código de Conducta de la GRYPE - Arequipa	Carpio Quintana José Luis todas	Gerente Regional de la GRYPE - Arequipa	grtpe@trabajoarequipa.gob.pe	952937428 054380060 Anexo 135	Credito Presupuestal autorizado por el POI	01/01/2019	30/06/2019	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Implementar 5. Difundir 6. Capacitar 7. Actuar 8. Incluir	X	X
7	Aprobar el Plan Estratégico de Gobierno Electrónico	Ana Mercedes Huayta Pacori	Jefe de la Oficina de Administración	ota@trabajoarequipa.gob.pe	960761522 054380060 Anexo 154	Credito Presupuestal autorizado por el POI	01/01/2019	30/06/2019	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Implementar 5. Difundir 6. Capacitar 7. Actuar 8. Incluir	X	X
8	Aprobar el Reglamento Interno de Trabajo	Ana Mercedes Huayta Pacori	Jefe de la Oficina de Administración	ota@trabajoarequipa.gob.pe	960761522 054380060 Anexo 154	Credito Presupuestal autorizado por el POI	01/01/2019	30/06/2019	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Implementar 5. Difundir 6. Capacitar 7. Actuar 8. Incluir	X	X
9	Revisar que le Plan Operativo Institucional este alineado con el Plan Estratégico Institucional	Carpio Quintana José Luis todas	Gerente Regional de la GRYPE - Arequipa	grtpe@trabajoarequipa.gob.pe	952937428 054380060 Anexo 135	Credito Presupuestal autorizado por el POI	01/01/2019	30/06/2019	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Implementar 5. Difundir 6. Capacitar 7. Actuar 8. Incluir	X	X
10	Actualizar la Administración Estratégica de la GRYPE Arequipa	Carpio Quintana José Luis todas	Gerente Regional de la GRYPE - Arequipa	grtpe@trabajoarequipa.gob.pe	952937428 054380060 Anexo 135	Credito Presupuestal autorizado por el POI	01/01/2019	30/06/2019	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Implementar 5. Difundir 6. Capacitar 7. Actuar 8. Incluir	X	X



11	Elaborar un Plan de Difusión de los Instrumentos de Gestión	Carpio Quintana José Luis 1	Gerente Regional de la GRYPE - Arequipa	grtpe@trabajoarequipa.gob.pe	952937428 054-380060 Anexo 135	Credito Presupuestal autorizado por el POI	01/01/2019	30/06/2019	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Implementar 5. Difundir 6. Capacitar 7. Actuar 8. Incluir	X	X
12	Incluir en el Plan de Capacitación temas sobre el uso del Sistema de Gestión Estratégica	Ana Mercedes Huayta Pacori	Jefe de la Oficina de Administración	ota@trabajoarequipa.gob.pe	960761522 054-380060 Anexo 154	Credito Presupuestal autorizado por el POI	01/01/2019	30/12/2019	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Implementar 5. Difundir 6. Capacitar 7. Actuar 8. Incluir	X	X
13	Elaborar Diagramas y Fichas Técnicas de Mapas de Procesos	Carpio Quintana José Luis todas	Gerente Regional de la GRYPE - Arequipa	grtpe@trabajoarequipa.gob.pe	952937428 054-380060 Anexo 135	Credito Presupuestal autorizado por el POI	01/01/2019	30/12/2019	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Implementar 5. Difundir 6. Capacitar 7. Actuar 8. Incluir	X	X
14	Elaborar una escala remunerativa del personal	Ana Mercedes Huayta Pacori	Jefe de la Oficina de Administración	ota@trabajoarequipa.gob.pe	960761522 054-380060 Anexo 154	Credito Presupuestal autorizado por el POI	01/01/2019	30/12/2019	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Implementar 5. Difundir 6. Capacitar 7. Actuar 8. Incluir	X	X
15	Actualizar los citados Instrumentos de Gestión	Ana Mercedes Huayta Pacori	Jefe de la Oficina de Administración	ota@trabajoarequipa.gob.pe	960761522 054-380060 Anexo 154	Credito Presupuestal autorizado por el POI	01/01/2019	30/12/2019	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Implementar 5. Difundir 6. Capacitar 7. Actuar 8. Incluir	X	X
16	Implementar un procedimiento de capacitación	Ana Mercedes Huayta Pacori	Jefe de la Oficina de Administración	ota@trabajoarequipa.gob.pe	960761522 054-380060 Anexo 154	Credito Presupuestal autorizado por el POI	01/01/2019	30/12/2019	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Implementar 5. Difundir 6. Capacitar 7. Actuar 8. Incluir	X	X



17	Revisar que los servidores que laboran en la Entidad ocupen una plaza prevista en el CAP y el PAP	Ana Mercedes Huayta Pacori	Jefe de la Oficina de Administración	ota@trabajo arequipa.gob.pe	960761522 054-380060 Anexo 154	Credito Presupuestal autorizado por el POI	01/01/2019	30/12/2019	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Implementar 5. Difundir 6. Capacitar 7. Actuar 8. Incluir	X	X
18	Implementar políticas y procedimientos para la administración de los recursos humanos	Ana Mercedes Huayta Pacori	Jefe de la Oficina de Administración	ota@trabajo arequipa.gob.pe	960761522 054-380060 Anexo 154	Credito Presupuestal autorizado por el POI	01/01/2019	30/12/2019	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Implementar 5. Difundir 6. Capacitar 7. Actuar 8. Incluir	X	X
19	Actualizar los cargos ocupados versus la labor efectiva realizada	Carpio Quintana José Luis todas	Gerente Regional de la GRYPE - Arequipa	grtpe@trabajoarequipa.gob.pe	952937428 054-380060 Anexo 135	Credito Presupuestal autorizado por el POI	01/01/2019	30/12/2019	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Implementar 5. Difundir 6. Capacitar 7. Actuar 8. Incluir	X	X
20	Elaborar una estrategia de difusión de los instrumentos de gestión de recursos humanos aprobados por la Alta Dirección	Ana Mercedes Huayta Pacori	Jefe de la Oficina de Administración	ota@trabajoarequipa.gob.pe	960761522 054-380060 Anexo 154	Credito Presupuestal autorizado por el POI	01/01/2019	30/12/2019	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Implementar 5. Difundir 6. Capacitar 7. Actuar 8. Incluir	X	X
21	Aprobar el Manual de Perfiles de Puestos y vincularlo al PEI y al POI	Carpio Quintana José Luis todas	Gerente Regional de la GRYPE - Arequipa	grtpe@trabajoarequipa.gob.pe	952937428 054-380060 Anexo 135	Credito Presupuestal autorizado por el POI	01/01/2019	30/12/2019	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Implementar 5. Difundir 6. Capacitar 7. Actuar 8. Incluir	X	X
22	Implementar un procedimiento de evaluación del personal	Ana Mercedes Huayta Pacori	Jefe de la Oficina de Administración	ota@trabajoarequipa.gob.pe	960761522 054-380060 Anexo 154	Credito Presupuestal autorizado por el POI	01/01/2019	30/12/2019	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Implementar 5. Difundir 6. Capacitar 7. Actuar 8. Incluir	X	X



23	Revisar el cargo de cada trabajo del personal para comprobar si cuenta con las competencias y perfil establecidos	Carpio Quintana José Luis todas	Gerente Regional de la GRYPE - Arequipa	grtpe@trabajoarequipa.gob.pe	952937428 054-380060 Anexo 135	Credito Presupuestal autorizado por el POI	01/01/2019	30/12/2019	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Implementar 5. Difundir 6. Capacitar 7. Actuar 8. Incluir	X	X
24	Implementar lineamientos para la gestión de riesgos	Carpio Quintana José Luis todas	Gerente Regional de la GRYPE - Arequipa	grtpe@trabajoarequipa.gob.pe	952937428 054-380060 Anexo 135	Credito Presupuestal autorizado por el POI	01/01/2019	30/12/2019	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Implementar 5. Difundir 6. Capacitar 7. Actuar 8. Incluir	X	X
25	Elaborar un Manual de Gestión de Riesgos	Carpio Quintana José Luis todas	Gerente Regional de la GRYPE - Arequipa	grtpe@trabajoarequipa.gob.pe	952937428 054-380060 Anexo 135	Credito Presupuestal autorizado por el POI	01/01/2019	30/12/2019	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Implementar 5. Difundir 6. Capacitar 7. Actuar 8. Incluir	X	X
26	Elaborar procedimientos para la gestión de riesgos	Carpio Quintana José Luis todas	Gerente Regional de la GRYPE - Arequipa	grtpe@trabajoarequipa.gob.pe	952937428 054-380060 Anexo 135	Credito Presupuestal autorizado por el POI	01/01/2019	30/12/2019	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Implementar 5. Difundir 6. Capacitar 7. Actuar 8. Incluir	X	X
27	Incluir en el Plan de Capacitación cursos relacionados a la administración y evaluación de riesgos	Ana Mercedes Huayta Pacori	Jefe de la Oficina de Administración	ota@trabajoarequipa.gob.pe	960761522 054-380060 Anexo 154	Credito Presupuestal autorizado por el POI	01/01/2019	30/12/2019	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Implementar 5. Difundir 6. Capacitar 7. Actuar 8. Incluir	X	X
28	Aprobar la política de administración de riesgos	Ana Mercedes Huayta Pacori	Jefe de la Oficina de Administración	ota@trabajoarequipa.gob.pe	960761522 054-380060 Anexo 154	Credito Presupuestal autorizado por el POI	01/01/2019	30/12/2019	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Implementar 5. Difundir 6. Capacitar 7. Actuar 8. Incluir	X	X



29	Difundir la Directiva de administración de riesgos	Carpio Quintana José Luis todas	Gerente Regional de la GRYPE - Arequipa	grtpe@trabajoar.equipa.gob.pe	952937428 054-380060 Anexo 135	Credito Presupuestal autorizado por el POI	01/01/2019	30/12/2019	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Implementar 5. Difundir 6. Capacitar 7. Actuar 8. Incluir	X	X
30	Elaborar el Plan de Administración de Riesgos	Carpio Quintana José Luis todas	Gerente Regional de la GRYPE - Arequipa	grtpe@trabajoar.equipa.gob.pe	952937428 054-380060 Anexo 135	Credito Presupuestal autorizado por el POI	01/01/2019	30/12/2019	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Implementar 5. Difundir 6. Capacitar 7. Actuar 8. Incluir	X	X
31	Difundir estrategias de difusión del Plan de Administración de Riesgos	Carpio Quintana José Luis todas	Gerente Regional de la GRYPE - Arequipa	grtpe@trabajoar.equipa.gob.pe	952937428 054-380060 Anexo 135	Credito Presupuestal autorizado por el POI	01/01/2019	30/12/2019	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Implementar 5. Difundir 6. Capacitar 7. Actuar 8. Incluir	X	X
32	Elaborar Registros de Capacitación de los responsables de la gestión de riesgos	Carpio Quintana José Luis todas	Gerente Regional de la GRYPE - Arequipa	grtpe@trabajoar.equipa.gob.pe	952937428 054-380060 Anexo 135	Credito Presupuestal autorizado por el POI	01/01/2019	30/12/2019	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Implementar 5. Difundir 6. Capacitar 7. Actuar 8. Incluir	X	X
33	Revisar medidas para el tratamiento de riesgos	Carpio Quintana José Luis todas	Gerente Regional de la GRYPE - Arequipa	grtpe@trabajoar.equipa.gob.pe	952937428 054-380060 Anexo 135	Credito Presupuestal autorizado por el POI	01/01/2019	30/12/2019	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Implementar 5. Difundir 6. Capacitar 7. Actuar 8. Incluir	X	X
34	Revisar medida para mitigar los riesgos en las áreas de la GRYPE Arequipa	Carpio Quintana José Luis todas	Gerente Regional de la GRYPE - Arequipa	grtpe@trabajoar.equipa.gob.pe	952937428 054-380060 Anexo 135	Credito Presupuestal autorizado por el POI	01/01/2019	30/12/2019	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Implementar 5. Difundir 6. Capacitar 7. Actuar 8. Incluir	X	X



35	Capacitar para identificar los riesgos	Carpio Quintana José Luis todas	Gerente Regional de la GRYPE - Arequipa	grtpe@trabajoar.equipa.gob.pe	952937428 054-380060 Anexo 135	Credito Presupuestal autorizado por el POI	01/01/2019	30/12/2019	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Implementar 5. Difundir 6. Capacitar 7. Actuar 8. Incluir	X	X
36	Elaborar la matriz de identificación de riesgos de la Entidad	Carpio Quintana José Luis todas	Gerente Regional de la GRYPE - Arequipa	grtpe@trabajoar.equipa.gob.pe	952937428 054-380060 Anexo 135	Credito Presupuestal autorizado por el POI	01/01/2019	30/12/2019	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Implementar 5. Difundir 6. Capacitar 7. Actuar 8. Incluir	X	X
37	Implementar un registro con los principales riesgos de la Entidad	Carpio Quintana José Luis todas	Gerente Regional de la GRYPE - Arequipa	grtpe@trabajoar.equipa.gob.pe	952937428 054-380060 Anexo 135	Credito Presupuestal autorizado por el POI	01/01/2019	30/12/2019	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Implementar 5. Difundir 6. Capacitar 7. Actuar 8. Incluir	X	X
38	Difundir lineamientos para identificar y evaluar fraudes	Carpio Quintana José Luis todas	Gerente Regional de la GRYPE - Arequipa	grtpe@trabajoar.equipa.gob.pe	952937428 054-380060 Anexo 135	Credito Presupuestal autorizado por el POI	01/01/2019	30/12/2019	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Implementar 5. Difundir 6. Capacitar 7. Actuar 8. Incluir	X	X
39	Elaborar un Registro de Controles para reducir riesgos y fraudes	Carpio Quintana José Luis todas	Gerente Regional de la GRYPE - Arequipa	grtpe@trabajoar.equipa.gob.pe	952937428 054-380060 Anexo 135	Credito Presupuestal autorizado por el POI	01/01/2019	30/12/2019	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Implementar 5. Difundir 6. Capacitar 7. Actuar 8. Incluir	X	X
40	Difundir la normatividad interna que considere la posibilidad de fraude en las diferentes áreas	Carpio Quintana José Luis todas	Gerente Regional de la GRYPE - Arequipa	grtpe@trabajoar.equipa.gob.pe	952937428 054-380060 Anexo 135	Credito Presupuestal autorizado por el POI	01/01/2019	30/12/2019	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Implementar 5. Difundir 6. Capacitar 7. Actuar 8. Incluir	X	X



41	Revisar los reportes del monitoreo de los cambios externos	Carpio Quintana José Luis todas	Gerente Regional de la GRYPE - Arequipa	grtpe@trabajoar.equipa.gob.pe	952937428 054-380060 Anexo 135	Credito Presupuestal autorizado por el POI	01/01/2019	30/12/2019	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Implementar 5. Difundir 6. Capacitar 7. Actuar 8. Incluir	X	X
42	Revisar los reportes del monitoreo de los cambios internos	Carpio Quintana José Luis todas	Gerente Regional de la GRYPE - Arequipa	grtpe@trabajoar.equipa.gob.pe	952937428 054-380060 Anexo 135	Credito Presupuestal autorizado por el POI	01/01/2019	30/12/2019	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Implementar 5. Difundir 6. Capacitar 7. Actuar 8. Incluir	X	X
43	Elaborar el Plan de Respuestas del riesgo	Carpio Quintana José Luis todas	Gerente Regional de la GRYPE - Arequipa	grtpe@trabajoar.equipa.gob.pe	952937428 054-380060 Anexo 135	Credito Presupuestal autorizado por el POI	01/01/2019	30/12/2019	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Implementar 5. Difundir 6. Capacitar 7. Actuar 8. Incluir	X	X
44	Elaborar políticas y procedimientos para la rotación periódica del personal	Carpio Quintana José Luis todas	Gerente Regional de la GRYPE - Arequipa	grtpe@trabajoar.equipa.gob.pe	952937428 054-380060 Anexo 135	Credito Presupuestal autorizado por el POI	01/01/2019	30/12/2019	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Implementar 5. Difundir 6. Capacitar 7. Actuar 8. Incluir	X	X
45	Difundir estrategias de difusión de procedimientos de autorización	Carpio Quintana José Luis todas	Gerente Regional de la GRYPE - Arequipa	grtpe@trabajoar.equipa.gob.pe	952937428 054-380060 Anexo 135	Credito Presupuestal autorizado por el POI	01/01/2019	30/12/2019	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Implementar 5. Difundir 6. Capacitar 7. Actuar 8. Incluir	X	X
46	elaborar y/o actualizar el MAPRO	Carpio Quintana José Luis todas	Gerente Regional de la GRYPE - Arequipa	grtpe@trabajoar.equipa.gob.pe	952937428 054-380060 Anexo 135	Credito Presupuestal autorizado por el POI	01/01/2019	30/12/2019	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Implementar 5. Difundir 6. Capacitar 7. Actuar 8. Incluir	X	X



47	Asegurara los controles para la segregación de funciones	Carpio Quintana José Luis todas	Gerente Regional de la GRYPE - Arequipa	grtpe@trabajoarquipa.gob.pe	952937428 054-380060 Anexo 135	Credito Presupuestal autorizado por el POI	01/01/2019	30/12/2019	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Implementar 5. Difundir 6. Capacitar 7. Actuar 8. Incluir	X	X
48	Difundir lineamientos para la aplicación de evaluación costo-beneficio	Carpio Quintana José Luis todas	Gerente Regional de la GRYPE - Arequipa	grtpe@trabajoarquipa.gob.pe	952937428 054-380060 Anexo 135	Credito Presupuestal autorizado por el POI	01/01/2019	30/12/2019	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Implementar 5. Difundir 6. Capacitar 7. Actuar 8. Incluir	X	X
49	Elaborar un procedimiento de evaluación de costo-beneficio y su respectivo formato	Carpio Quintana José Luis todas	Gerente Regional de la GRYPE - Arequipa	grtpe@trabajoarquipa.gob.pe	952937428 054-380060 Anexo 135	Credito Presupuestal autorizado por el POI	01/01/2019	30/12/2019	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Implementar 5. Difundir 6. Capacitar 7. Actuar 8. Incluir	X	X
50	Elaborar estudios de los costos de los controles establecidos que van de acuerdo con los beneficios	Carpio Quintana José Luis todas	Gerente Regional de la GRYPE - Arequipa	grtpe@trabajoarquipa.gob.pe	952937428 054-380060 Anexo 135	Credito Presupuestal autorizado por el POI	01/01/2019	30/12/2019	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Implementar 5. Difundir 6. Capacitar 7. Actuar 8. Incluir	X	X
51	Revisar las restricciones para los procesos criticos	Huayta Pacori Ana Mercedes	Jefe de la Oficina de Administración	ota@trabajoarequipa.gob.pe	960761522 054-380060 Anexo 154	Credito Presupuestal autorizado por el POI	01/01/2019	30/12/2019	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Implementar 5. Difundir 6. Capacitar 7. Actuar 8. Incluir	X	X
52	Aprobar medidas para mejorar las areas de almacenamiento de archivos	Huayta Pacori Ana Mercedes	Jefe de la Oficina de Administración	ota@trabajoarequipa.gob.pe	960761522 054-380060 Anexo 154	Credito Presupuestal autorizado por el POI	01/01/2019	30/12/2019	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Implementar 5. Difundir 6. Capacitar 7. Actuar 8. Incluir	X	X

