



GOBIERNO REGIONAL CUSCO

PROYECTO ESPECIAL REGIONAL INSTITUTO DE MANEJO DE AGUA Y MEDIO AMBIENTE – PER IMA

PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS

COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Octubre 2018



INDICE

1. ANTECEDENTES.....	4
2. OBJETIVOS.-	4
I. ASPECTOS A IMPLEMENTAR.....	5
II. ACCIONES Y RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACION.....	11
III. CRONOGRAMA	12

PRESENTACION

La implementación del Sistema de Control Interno-SCI, en el Proyecto Especial Regional Instituto de Manejo de Agua y Medio Ambiente-PER IMA, se ha realizado bajo los lineamientos de la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado", aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG.

Basado en dichos lineamientos normativos, el PER IMA desarrolla sus actividades para dar cumplimiento a la implementación del SCI, a partir del cual, se espera alcanzar y mejorar sustancialmente los niveles de eficiencia y eficacia de la gestión institucional, asumiendo que el Sistema de Control Interno, compromete y es de responsabilidad de todos los servidores de nuestra institución.

Comité de Control Interno-CCI
PER IMA



1. ANTECEDENTES

La aprobación de la Ley 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, publicada el 18 de abril del 2006, establece que la Contraloría General de la Republica es la entidad competente para dictar la normativa técnica de control que orienta la efectiva implantación y funcionamiento del control interno en las entidades del Estado, así como su respectiva evaluación; teniendo el propósito de cautelar y fortalecer el Sistema de Control Interno en las Entidades del estado.

De conformidad a la Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, que aprueba la Directiva N° 013-2016 – CG/GPROD denominada “Implementación del Sistema de Control en las Entidades del Estado, que regula y mide la implementación del Sistema de Control Interno” en la fase de Planificación, Etapa II se aprueba con Resolución Directoral Ejecutiva N° 178-2018-GR CUSCO PER IMA/DE, el Informe del Diagnóstico del Sistema de Control Interno-SCI.

En concordancia con la normativa antes mencionada se ha considerado en la Fase de Planificación, Etapa III la Elaboración del Plan de Trabajo para el cierre de brechas, donde se describe las acciones, cronograma y responsables de la implementación de las brechas identificadas en el informe del Diagnóstico.

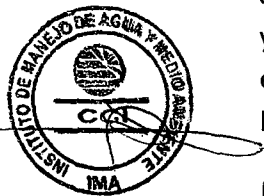
La Directiva o Resolución Ejecutiva N° 0163-2016-GR CUSCO-PER IMA/DE del 01 de agosto del 2016, que resuelve la conformación de los miembros del Comité de Control Interno del PER IMA, con la finalidad de realizar la implementación del Sistema de Control Interno-SCI y coordinar con el CCI del Gobierno Regional Cusco, las acciones para la implementación.

2. OBJETIVOS.-

- Definir en el Plan de Trabajo las estrategias técnico administrativas para implementar las acciones y actividades para el Cierre de brechas identificadas en el Informe del Diagnóstico del Sistema de Control Interno.
- Elaborar el Cronograma para la implementación de las actividades y acciones para el cierre de brechas, definiendo los recursos requeridos para su ejecución
- Determinar los responsables de implementar las acciones y actividades para el cierre de brechas.

3. METODOLOGIA

- Revisión, análisis y evaluación de los aspectos a implementar identificados en el Informe del Diagnóstico del Sistema de Control Interno del PER IMA.
- Criterios de Priorización
- Descripción de las actividades
- Elaboración del Cronograma para la implementación del cierre de brechas.



4. ASPECTOS A IMPLEMENTAR

4.1. AMBIENTE DE CONTROL

- a. Incorporar en la Estructura Orgánica (Manual de Operaciones) del PER IMA la Oficina del Sistema de Control Interno-OSCI.
 - Realizar la consulta a instancias que correspondan del Gobierno Regional Cusco; sobre pertinencia de OSCI PER - IMA.
 - Realizar propuesta de nueva estructura orgánica PER IMA, incorporando Oficina del Sistema de Control Interno, si se diera el presupuesto.

- b. Implementar la Oficina del Sistema de Control Interno del PER IMA, con personal capacitado, presupuesto, normativas, funciones y atribuciones correspondientes.
 - Determinar si la OCI implementara infraestructura y personal y/o caso contrario proponer la implementación de infraestructura para el personal de OSCI
 - Coordinar con la OCI del Gobierno Regional Cusco, para la evaluación de personal capacitado para la atención de la OSCI del PER IMA (si no se contempla el punto anterior)
 - Requerir presupuesto al Gobierno Regional Cusco, para pago de remuneraciones del personal encargado de la OSCI del PER IMA y adquisiciones de material Logístico. (sino se implementara la infraestructura y personal por parte de la OCI)
 - Realizar propuestas para generar normativas que ayuden la implementación y mejora de las funciones del PER IMA
 - Elaborar un Plan de Trabajo para determinar las acciones a realizar en el PER IMA. Definir objetivos, metas, tanto generales como específicas.

- c. Incorporar en el Plan de Desarrollo de Personas, la capacitación y sensibilización sobre temas de Control Interno Institucional.
 - Realizar propuestas de talleres sensibilización y capacitación del personal PER IMA en temas de Control Interno.

- d. Implementado la OSCI del PER IMA, se deberá conformar el equipo de supervisión encargado de evaluar las acciones de la OSCI.
 - Coordinar con la OCI del Gobierno Regional Cusco, para la evaluación de personal capacitado para la atención de la OSCI del PER IMA
 - Requerir presupuesto al Gobierno Regional Cusco, para pago de remuneraciones del personal encargado de la OSCI del PER IMA y adquisiciones de material Logístico. (Si la OCI del Gobierno Regional Cusco no implementara la OSCI)

- e. Proponer, formular e implementar el Código de Ética de la función pública, aprobado con acto resolutivo.
 - Elaborar una propuesta de Código de Ética tomando como referencia la Ley N° 27815 "Ley de Código de Ética de la Función Pública", con la finalidad de contar con una gestión transparente dentro de la Entidad, considerando a los servidores públicos, tanto como funcionario, servidor o empleado de la Administración





Pública, en cualquiera de los niveles jerárquicos sea nombrado, contratado, designado, de confianza o electo que desempeñe actividades para el Estado.

- Aprobar propuesta de Código de Ética del PER IMA mediante acto resolutivo.
- Realizar cursos de inducción al personal del PER IMA, indeterminados, contratados y otras modalidades de trabajo sobre la función del Código de Ética

f. Formular el Plan de Desarrollo de Personas tomando en cuenta la LEY SERVIR y su normativa.

Mediante Decreto Supremo N° 009-2010-PCM se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba normas de capacitación de rendimiento para el sector público y que establece que la planificación de las actividades de capacitación y evaluación de las personas al servicio del Estado de cada entidad pública se realice mediante la elaboración de un Plan de Desarrollo de Personas – PDP. La Autoridad Nacional del Servicio Civil ha diseñado lineamientos para la elaboración del PDP.

- Conformación del Comité para la Elaboración del Plan de Desarrollo de Personas-PDP
- Instalación del Comité del PDP aprobado con acto resolutivo
- Elaboración de Propuesta del Plan de Desarrollo de Personas- PDP
- Aprobación del PDP con acto resolutivo
- Implementación del PDP

g. Motivar la aprobación del Plan Estratégico Institucional a nivel de las instancias regionales.

- El Plan Estratégico Institucional 2018-2020, del Gobierno Regional Cusco ha sido aprobado con Resolución Ejecutiva Regional N° 411-2018-GR CUSCO/GR, documento que rige a todas las instancias adscritas al Gobierno Regional Cusco.

h. Planificar y cumplir con el cronograma de requerimientos de bienes, personal y servicios de las unidades orgánicas y proyectos en ejecución.

- Se cuenta con la Directiva que regula el proceso de Adquisición de Compras Directas, denominado Compras Transparentes en el PER Instituto de Manejo de Agua y Medio Ambiente, aprobado con Resolución Directoral Ejecutiva N° 034-2018-GR CUSCO PER IMA/DE.
- Evaluar periódicamente la Directiva para la incorporación de mejoras.

i. Gestionar la aprobación del CAP reordenado ante el Consejo Regional Cusco y la posterior presentación ante el MEF para asignación presupuestal.

- Solicitar la respectiva Opinión Legal por parte de Asesoría Legal de nuestra Entidad, para la remisión del CAP reordenado al Gobierno Regional Cusco para opinión y remisión al Consejo Regional para su aprobación si corresponde.
- De contar con una opinión favorable del Consejo Regional, efectuase el trámite correspondiente ante el Ministerio de Economía y Finanzas-MEF
- Definido la aprobación del Reordenamiento del CAP, se debe realizar la implementación.



- j. Continuar con el proceso de aprobación de la escala remunerativa aprobada por el Gobierno Regional Cusco mediante RDR N° 734-2010 ante las instancias del MEF.
 - Apoyo institucional al Sindicato de Trabajadores del IMA-SITRAIMA, para efectuar el seguimiento de la aprobación de la Resolución ante el MEF.
 - Realizar los trámites técnico administrativos para la incorporación de las remuneraciones en el aplicativo informático (AIRSH) del MEF

- k. Actualización y aprobación de los instrumentos de gestión como Reglamento Interno de Trabajo-RIT, Manual de Procedimientos-MAPRO, Plan de Desarrollo de Personas-PDP entre otros.
 - Realizar reuniones de coordinación con el Pliego Regional para la actualización de los instrumentos de gestión de acuerdo a la nueva normativa de la LEY SERVIR.

- l. Formular y aprobar una Directiva de proceso de selección de personal de acuerdo a las necesidades de la entidad.
 - Elaborar propuesta de Directiva para la selección de personal del PER IMA
 - Aprobar Directiva de selección de personal con acto resolutivo

4.2. EVALUACION DE RIESGOS

- a. Aprobar un Plan de inducción del personal técnico y obreros que describa las actividades específicas.
 - Elaboración de propuesta Plan de Inducción para personal de obra (Profesional, Técnico y Obrero), así como para el personal de planta.
 - Socializar plan con instancias del PER IMA.
 - Incorporar recomendaciones y corrección de observaciones.
 - Aprobar Plan de Inducción mediante resolución directoral

- b. Para la evaluación de todos los aspectos relacionados a la evaluación de riesgos, formular e implementar los instrumentos de gestión requeridos como: planes, matrices, directivas y reglamentos.
 - Elaborar propuesta metodológica para elaborar Plan de Riesgos.
 - Formular y aprobar Sistemas de Gestión Integrales de Seguridad y Salud ocupacional en el trabajo para el personal de obra y de planta.
 - Taller para recojo de información con representantes de las diferentes instancias del PER IMA.
 - Elaboración y entrega de primer borrador de plan de riesgos.
 - Socializar plan de riesgos con instancias del PER IMA.
 - Aprobación de Plan de Riesgos Institucional

- c. Elaborar un inventario de riesgos de cada unidad orgánica de la Entidad.
 - Elaborar formato para inventario de riesgos.
 - Socializar formato para inventario de riesgos.
 - Aprobar formato para inventario de riesgos.
 - Realizar inventario de riesgos.



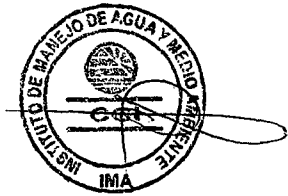
4.3. ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL

- a. Directiva para implementar selección y evaluación de personal.
 - Propuesta de directiva con el objetivo de establecer las normas técnicas, métodos y procedimientos de cumplimiento obligatorio en materia de gestión de procesos de selección del régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y con la finalidad de estandarizar y uniformizar el proceso de selección para promover que las entidades públicas cuenten con servidores civiles idóneos de acuerdo a los perfiles de puestos, sobre la base de los principios de meritocracia, transparencia e igualdad de oportunidades.
- b. Directiva para el control y/o evaluación de desempeño del personal.
 - Propuesta de directiva con el objetivo establecer una comparación entre el desempeño efectivo del personal con el desempeño deseado en la medida de que constituye un elemento valioso para la toma de decisiones, contribuyendo a hacer más eficiente el rendimiento del trabajador.
 - Aprobar Directiva con acto resolutivo
 - Incorporar en el Plan de Desarrollo de Personas-PDP
- c. Directiva para promover una gestión por resultados.
 - Elaborar propuesta de Directiva para la gestión por resultados en coordinación con la Unidad de Personal para mejorar la gestión pública a través de evaluaciones y recomendaciones sobre el desempeño del personal del PER IMA.
 - Aprobar Directiva con acto resolutivo
 - Incorporar en el Plan de Desarrollo de Personas-PDP
- d. Contar con un Reglamento Interno para acceso a la información tanto físico como virtual.
 - Elaborar propuesta de Reglamento Interno para acceso a información
- e. Actualizar las responsabilidades en la verificación y conciliación de la información.
 - Según la Ley SERVIR; La RPE N° 161-2013-SERVIR-PE (publicada en el diario oficial El Peruano el 02 de octubre de 2013) deja sin efecto a la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH, la Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR y la Directiva N° 001-95-INAP/DNR. No se actualizara el MOF estando vigente el que se tiene a la fecha hasta que entre en vigencia la Ley SERVIR

4.4. INFORMACION Y COMUNICACIÓN

- a. Formular e implementar el Plan Estratégico de Tecnología e Información-PETI.
 - Analizar las necesidades relacionadas con las tecnologías de la información en las áreas de información institucional, investigación, servicios administrativos e infraestructura de comunicaciones.
 - Elaborar un Plan Estratégico de Tecnología de Información que contemple, con una perspectiva amplia, las necesidades básicas a cubrir, los recursos a usar, los plazos a cumplir y los resultados a obtener.





- Asignar objetivos a las distintas unidades, seguir el desarrollo de proyectos y actividades y controlar los resultados.
 - Se plantea la creación de Sistemas Informáticos orientados a la integración de los procesos, con bases de datos comunes, y fácil acceso a la información a nivel nacional (transparencia).
- b. Promover en forma periódica la sistematización de la información generada en el PER IMA.
- El equipo técnico deberá registrar información de manera sistemática del proceso de ejecución de la actividad y/o proyecto. Y tener un registro de la información para ser difundida y retroalimentada para futuros proyectos.
 - Desarrollar el proceso de sistematización, en marco de la metodología del PER IMA
- c. Implementar la normativa con respecto a la clasificación de documentos de acuerdo a los periodos de vigencia y tipo de documento.
- Capacitación al personal involucrado en el manejo de archivo central de la institución.
 - Clasificar, ordenar y proponer la evaluación de la documentación según normatividad para su depuración.
- d. Crear un software que permita el intercambio de información y comunicación interna.
- Evaluar la necesidad institucional sobre medios de comunicación efectivos que coadyuven que la información sea obtenida de manera efectiva.
 - Elaborar propuesta de un sistema de información interna.
- e. Fortalecer la participación institucional en las diferentes Plataformas de Concertación Inter Institucional.
- Identificar mesas y plataformas de trabajo de la región, en el marco de la competencia institucional.
 - Acreditar adecuadamente a nuestros representantes de cada plataforma.
 - Cada reunión de trabajo debe ser documentada por el representante acreditado.
- f. Promover reuniones periódicas entre la Dirección y el personal del PER IMA para efectos de socializar información.
- Establecer un cronograma de exposiciones mensuales para que cada una de las direcciones ya sea de línea y/o apoyo puedan explicar los problemas que tienen para el cumplimiento eficiente de sus funciones.
 - Proponer acciones para posibles soluciones a los problemas que presentan.
 - Establecer en cada reunión un tiempo adecuado para preguntar sobre las exposiciones.

4.5. SUPERVISION

- a. Formular, aprobar e implementar los procedimientos y las herramientas que sean necesarias.

- Elaborar un flujograma de procedimientos de la Unidad de Supervisión y Liquidación-USL del PER IMA.
- Elaborar un manual de procedimientos administrativos de la USL
- Elaborar un procedimiento de liquidación de proyectos del PER IMA.

b. La Unidad de Supervisión y Liquidación del PER IMA, deberá ajustarse y precisarse los roles y funciones institucionales.

- Elaborar propuesta para incorporar en el organigrama vigente del PER IMA, a la Unidad de Supervisión y Liquidación-USL
- Elaborar propuesta de roles y funciones de la USL y demanda de personal, de acuerdo a las normativas vigentes para Supervisión.
- Gestionar la aprobación del nuevo organigrama del PER IMA que incluya a la USL.
- Promover la modificación del Manual de Operaciones del PER IMA; incluyendo los roles y funciones de la USL.



5. ACCIONES Y RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACION

COMPONENTE/ASPECTOS A IMPLEMENTAR	ACCIONES DE IMPLEMENTACION	RESPONSABLES
Incorporar en la Estructura Orgánica (Manual de Operaciones) del PER IMA la Oficina de Control Interno.	Realizar la consulta a instancias que correspondan del Gobierno Regional Cusco; <u>sobre pertinencia de OSCI PER - IMA.</u> Realizar propuesta de nueva estructura orgánica PER IMA, incorporando Oficina del Sistema de Control Interno, si se diera el presupuesto.	OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MONITOREO
Implementar la Oficina de Control Interno del PER IMA, con personal capacitado, presupuesto, las normativas, funciones y atribuciones correspondientes.	Determinar si la OCI implementara infraestructura y personal y/o caso contrario proponer la implementación de infraestructura para el personal de OSCI Coordinar con la OCI del Gobierno Regional Cusco, para la evaluación de personal capacitado para la atención de la OSCI del PER IMA (si no se contempla el punto anterior) Requerir presupuesto al Gobierno Regional Cusco, para pago de remuneraciones del personal encargado de la OSCI del PER IMA y adquisiciones de material Logístico. (sino se implementara la infraestructura y personal por parte de la OCI) Realizar propuestas para generar normativas que ayuden a la implementación y mejora de las funciones del PER IMA Elaborar un Plan de Trabajo para determinar las acciones a realizar en el PER IMA. Definir objetivos, metas, tanto generales como específicas.	OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MONITOREO Y ADMINISTRACION
Incorporar en el Plan de Desarrollo de Personas, la capacitación y sensibilización sobre temas de Control Interno Institucional.	Realizar propuestas de talleres sensibilización y capacitación del personal PER IMA en temas de Control Interno.	UNIDAD DE PERSONAL
Implementado la OCI del PER IMA, se deberá conformar el equipo de supervisión encargado de evaluar las acciones de la OCI.	Coordinar con la OCI del Gobierno Regional Cusco, para la evaluación de personal capacitado para la atención de la OSCI del PER IMA Requerir presupuesto al Gobierno Regional Cusco, para pago de remuneraciones del personal encargado de la OSCI del PER IMA y adquisiciones de material Logístico. (Si la OCI del Gobierno Regional Cusco no implementara la OSCI)	OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MONITOREO Y ADMINISTRACION
Proponer, formular e implementar el Código de Ética de la función pública, aprobado con acto resolutivo.	Elaborar una propuesta de Código de Ética tomando como referencia la Ley N° 27815 "Ley de Código de Ética de la Función Pública", con la finalidad de contar con una gestión transparente dentro de la Entidad, considerando a los servidores públicos, tanto como funcionario, servidor o empleado de la Administración Pública, en cualquiera de los niveles jerárquicos sea nombrado, contratado, designado, de confianza o electo que desempeñe actividades para el Estado.	UNIDAD DE PERSONAL
	Aprobar propuesta de Código de Ética del PER IMA mediante acto resolutivo.	UNIDAD DE PERSONAL
	Realizar cursos de inducción al personal del PER IMA, indeterminados, contratados y otras modalidades de trabajo sobre la función del Código de Ética	UNIDAD DE PERSONAL
Formular el Plan de Desarrollo de Personas en base a la nueva Directiva de la LEY SERVIR y su aprobación por acto resolutivo.	Conformación del Comité para la Elaboración del Plan de Desarrollo de Personas-PDP	UNIDAD DE PERSONAL
	Instalación del Comité del PDP aprobado con acto resolutivo	
	Elaboración de propuesta PDP	
	Aprobación del PDP con acto resolutivo	
Motivar la aprobación del Plan Estratégico Institucional a nivel de las instancias regionales.	El Plan Estratégico Institucional 2018-2020, del Gobierno Regional Cusco ha sido aprobado con Resolución Ejecutiva Regional N° 411-2018-GR CUSCO/GR, documento que rige a todas las instancias adscritas al Gobierno Regional Cusco.	OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MONITOREO Y ADMINISTRACION
Planificar y cumplir con el cronograma de requerimientos de bienes, personal y servicios de las unidades orgánicas y proyectos en ejecución.	Se cuenta con la Directiva que regula el proceso de Adquisición de Compras Directas, denominado Compras Transparentes en el PER Instituto de Manejo de Agua y Medio Ambiente, aprobado con Resolución Directoral Ejecutiva N° 034-2018-GR CUSCO PER IMA/DE.	OFICINA DE ADMINISTRACION Y UNIDAD DE LOGISTICA
	Evaluar periódicamente la Directiva para la incorporación de mejoras.	
Gestionar la aprobación del CAP reordenado ante el Consejo Regional Cusco y la posterior presentación ante el MEF para asignación presupuestal.	Solicitar la respectiva Opinión Legal por parte de Asesoría Legal de nuestra Entidad, para la remisión del CAP reordenado al Gobierno Regional Cusco para opinión y remisión al Consejo Regional para su aprobación si corresponde.	OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MONITOREO Y ADMINISTRACION
	De contar con una opinión favorable del Consejo Regional, efectuase el trámite correspondiente ante el Ministerio de Economía y Finanzas-MEF	
	Definido la aprobación del Reordenamiento del CAP, se debe realizar la implementación.	OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MONITOREO Y ADMINISTRACION
Continuar con el proceso de aprobación de la escala remunerativa aprobada por el Gobierno Regional Cusco mediante RDR N° 734-2010 ante las instancias del MEF.	Apoyo institucional al Sindicato de Trabajadores del IMA-SITRAIMA, para efectuar el seguimiento de la aprobación de la Resolución ante el MEF.	OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MONITOREO, OFICINA DE ADMINISTRACION Y SITRAIMA
	Realizar los trámites técnico administrativos para la incorporación de las remuneraciones en el aplicativo informático (AIRSH) del MEF	OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MONITOREO, OFICINA DE ADMINISTRACION Y SITRAIMA
Actualización y aprobación de los instrumentos de gestión como Manual de Organización y Funciones de acuerdo al CAP reordenado, RIT, MAPRO, PDP entre otros.	Realizar reuniones de coordinación con el Pliego Regional la actualización de los instrumentos de gestión de acuerdo a la nueva normativa de la LEY SERVIR.	OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MONITOREO
Formular y aprobar una Directiva de proceso de selección de personal de acuerdo a las necesidades de la entidad.	Elaborar propuesta de Directiva para la selección de personal del PER IMA	UNIDAD DE PERSONAL
	Aprobar Directiva de selección de personal con acto resolutivo	

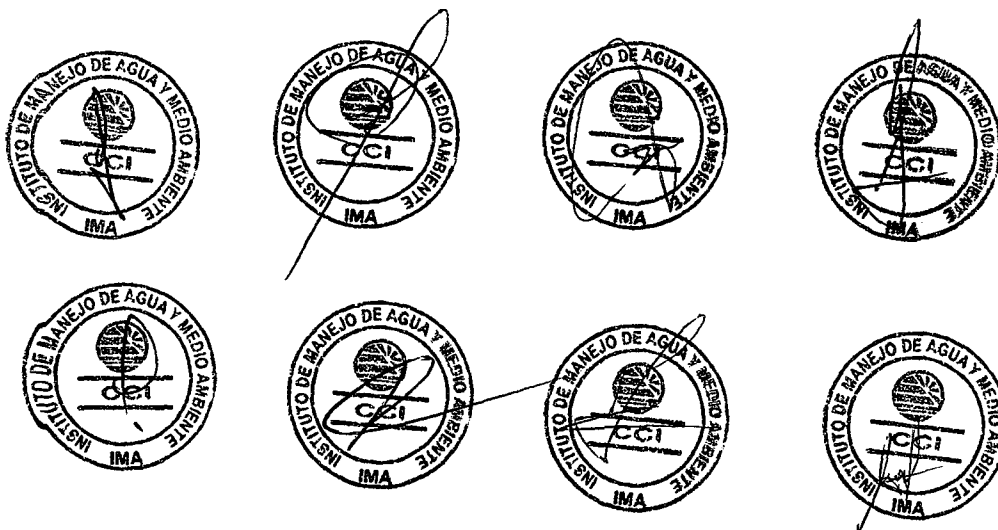
PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS-SCI

<p>Aprobar un Plan de inducción del personal técnico y obreros que describa las actividades específicas.</p>	<p>Elaboración de propuesta Plan de Inducción para personal de obra (Profesional, Técnico y Obrero), así como para el personal de planta. Socializar plan con instancias del PER IMA. Incorporar recomendaciones y corrección de observaciones.</p>	<p>DIRECCION DE CAMBIO CLIMATICO Y GESTION DE RIESGOS Y DIRECCION DE MANEJO DE RECURSOS NATURALES</p>
<p>Para la evaluación de todos los aspectos relacionados a la evaluación de riesgos, formular e implementar los instrumentos de gestión requeridos como: planes, matrices, directivas y reglamentos.</p>	<p>Aprobar Plan de Inducción mediante resolución directoral</p> <p>Elaborar propuesta metodológica para elaborar Plan de Riesgos. Formular y aprobar Sistemas de Gestión Integrales de Seguridad y Salud ocupacional en el trabajo para el personal de obra y de planta. Taller para recojo de información con representantes de las diferentes instancias del PER IMA. Elaboración y entrega de primer borrador de plan de riesgos. Socializar plan de riesgos con instancias del PER IMA.</p>	<p>DIRECCION EJECUTIVA Y ASESORIA LEGAL</p> <p>DIRECCION DE CAMBIO CLIMATICO Y GESTION DE RIESGOS Y DIRECCION DE MANEJO DE RECURSOS NATURALES</p> <p>DIRECCION EJECUTIVA Y ASESORIA LEGAL</p>
<p>Elaborar un inventario de riesgos de cada unidad orgánica de la Entidad.</p>	<p>Elaborar formato para inventario de riesgos. Socializar formato para inventario de riesgos. Aprobar formato para inventario de riesgos. Realizar inventario de riesgos.</p>	<p>DIRECCION DE CAMBIO CLIMATICO Y GESTION DE RIESGOS</p> <p>TODAS LAS DIRECCIONES Y UNIDADES ORGANICAS</p> <p>DIRECCION EJECUTIVA</p> <p>TODAS LAS DIRECCIONES Y UNIDADES ORGANICAS</p>
<p>Directiva para implementar selección y evaluación de personal.</p>	<p>Propuesta de directiva con el objetivo de establecer las normas técnicas, métodos y procedimientos de cumplimiento obligatorio en materia de gestión de procesos de selección del régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y con la finalidad de estandarizar y uniformizar el proceso de selección para promover que las entidades públicas cuenten con servidores civiles idóneos de acuerdo a los perfiles de puestos, sobre la base de los principios de meritocracia, transparencia e igualdad de oportunidades.</p>	<p>UNIDAD DE PERSONAL</p>
<p>Directiva para el control y/o evaluación de desempeño del personal.</p>	<p>Propuesta de directiva con el objetivo establecer una comparación entre el desempeño efectivo del personal con el desempeño deseado en la medida de que constituye un elemento valioso para la toma de decisiones, contribuyendo a hacer más eficiente el rendimiento del trabajador. Aprobar Directiva con acto resolutivo Incorporar en el Plan de Desarrollo de Personas-PDP</p>	<p>UNIDAD DE PERSONAL</p>
<p>Directiva para promover una gestión por resultados.</p>	<p>Elaborar propuesta de Directiva para la gestión por resultados en coordinación con la Unidad de Personal para mejorar la gestión pública a través de evaluaciones y recomendaciones sobre el desempeño del personal del PER IMA Aprobar Directiva con acto resolutovo Incorporar en el Plan de Desarrollo de Personas-PDP</p>	<p>OPPM/UNIDAD DE PERSONAL</p>
<p>Contar con un Reglamento Interno para acceso a la información tanto físico como virtual.</p>	<p>Elaborar propuesta de Reglamento Interno para acceso a información</p>	<p>UNIDAD DE INFORMATICA</p>
<p>Actualizar el MOF para determinar responsabilidades en la verificación y conciliación de la información.</p>	<p>Según la Ley SERVIR; La RPE N° 161-2013-SERVIR-PE (publicada en el diario oficial El Peruano el 02 de octubre de 2013) deja sin efecto a la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH, la Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR y la Directiva N° 001-95-INAP/DNR. No se actualizará el MOF estando vigente el que se tiene a la fecha hasta que entre en vigencia la Ley SERVIR</p>	<p>OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MONITOREO</p>
<p>Formular e implementar el Plan Estratégico de Tecnología e Información-PETI.</p>	<p>Analizar las necesidades relacionadas con las tecnologías de la información en las áreas de información institucional, investigación, servicios administrativos e infraestructura de comunicaciones. Elaborar un Plan Estratégico de Tecnología de Información que contemple, con una perspectiva amplia, las necesidades básicas a cubrir, los recursos a usar, los plazos a cumplir y los resultados a obtener. Asignar tareas a las distintas unidades orgánicas y seguir el desarrollo de estas metas y controlar los resultados. Se planteará la creación de Sistemas Informáticos orientados a la integración de los procesos, con bases de datos comunes y fácil acceso a la información a nivel nacional (transparencia).</p>	<p>UNIDAD DE INFORMATICA</p> <p>TODAS LAS DIRECCIONES</p> <p>UNIDAD DE INFORMATICA</p>
<p>Promover en forma periódica la sistematización de la información generada en el PER IMA.</p>	<p>El equipo técnico deberá registrar información de manera sistemática del proceso de ejecución de la actividad y/o proyecto. Y tener un registro de la información para ser difundida y retroalimentada para futuros proyectos. Desarrollar el proceso de sistematización, en marco de la metodología del PER IMA</p>	<p>DIRECCIONES DE LINEA</p>
<p>Implementar la normativa con respecto a la clasificación de documentos de acuerdo a los períodos de vigencia y tipo de documento.</p>	<p>Capacitación al personal involucrado en el manejo de archivo central de la institución. Clasificar, ordenar y proponer la evaluación de la documentación según normatividad para su depuración.</p>	<p>OFICINA DE ADMINISTRACION</p>
<p>Crear un software que permita el intercambio de información y comunicación interna.</p>	<p>Evaluar la necesidad institucional sobre medios de comunicación efectivos que coadyuven que la información sea obtenida de manera efectiva. Elaborar propuesta de un sistema de información interna.</p>	<p>UNIDAD DE INFORMATICA</p>

PROYECTO ESPECIAL REGIONAL INSTITUTO DE MANEJO DE AGUA Y MEDIO AMBIENTE

PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS-SCI

Fortalecer la participación institucional en las diferentes Plataformas de Concertación Inter Institucional.	Identificar mesas y plataformas de trabajo de la región, en el marco de la competencia institucional.	OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MONITOREO Y DIRECCION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS AMBIENTALES
	Acreditar adecuadamente a nuestros representantes de cada plataforma.	DIRECCION EJECUTIVA
	Cada reunión de trabajo debe ser documentada por el representante acreditado.	PERSONAL ACREDITADO
Promover reuniones periódicas entre la Dirección y el personal del PER IMA para efectos de socializar información.	Establecer un cronograma de exposiciones mensuales para que cada una de las direcciones ya sea de línea y/o apoyo puedan explicar los problemas que tienen para el cumplimiento eficiente de sus funciones.	DIRECCION EJECUTIVA
	Proponer acciones para posibles soluciones a los problemas que presentan.	COMITÉ TECNICO
	Establecer en cada reunión un tiempo adecuado para preguntar sobre las exposiciones.	DIRECCION EJECUTIVA Y RELACIONES PUBLICAS
Formular, aprobar e implementar los procedimientos y las herramientas que sean necesarias.	Elaborar un flujograma de procedimientos de la Unidad de Supervisión y Liquidación del PER IMA.	OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MONITOREO Y UNIDAD DE SUPERVISION Y LIQUIDACION
	Elaborar un manual de procedimientos administrativos de la USL	OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MONITOREO Y UNIDAD DE SUPERVISION Y LIQUIDACION
	Elaborar un procedimiento de liquidación de proyectos del PER IMA.	OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MONITOREO Y UNIDAD DE SUPERVISION Y LIQUIDACION
La Unidad de Supervisión y Liquidación del PER IMA, deberá ajustarse y precisarse los roles y funciones y ser incorporados en el Manual de Organización y Funciones-MOF.	Elaborar propuesta para incorporar en el organigrama vigente del PER IMA, a la Unidad de Supervisión y Liquidación-USL	OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MONITOREO
	Elaborar propuesta de roles y funciones de la USL y demanda de personal.	OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MONITOREO Y UNIDAD DE SUPERVISION Y LIQUIDACION
	Gestionar la aprobación del nuevo organigrama del PER IMA que incluya a la USL.	OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MONITOREO
	Promover la modificación del Manual de Operaciones del PER IMA; incluyendo los roles y funciones de la USL.	OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MONITOREO



PROYECTO ESPECIAL REGIONAL INSTITUTO DE MANEJO DE AGUA Y MEDIO AMBIENTE

PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS-SCI

6. CRONOGRAMA IMPLEMENTACION SISTEMA DE CONTROL INTERNO

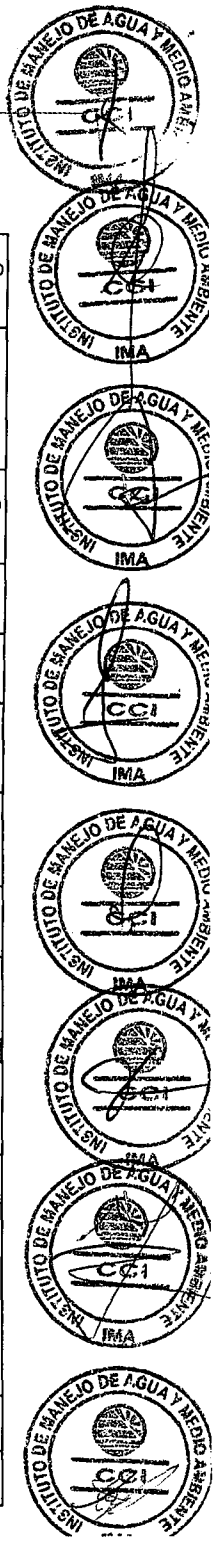
COMPONENTE/ASPECTOS A IMPLEMENTAR	ACCIONES DE IMPLEMENTACION	2018		2019		RESPONSABLES	
Incorporar en la Estructura Orgánica (Manual de Operaciones) del PER IMA la Oficina de Control Interno.	Realizar la consulta a instancias que correspondan del Gobierno Regional Cusco; sobre pertinencia de OSCI PER - IMA.					OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MONITOREO	
	Realizar propuesta de nueva estructura orgánica PER IMA, incorporando Oficina del Sistema de Control Interno, si se diera el presupuesto.						
Implementar la Oficina de Control Interno del PER IMA, con personal capacitado, presupuesto, las normativas, funciones y atribuciones correspondientes.	Determinar si la OCI implementara infraestructura y personal y/o caso contrario proponer la implementación de infraestructura para el personal de OSCI					OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MONITOREO Y ADMINISTRACION	
	Coordinar con la OCI del Gobierno Regional Cusco, para la evaluación de personal capacitado para la atención de la OSCI del PER IMA (si no se contempla el punto anterior)						
	Requerir presupuesto al Gobierno Regional Cusco, para pago de remuneraciones del personal encargado de la OSCI del PER IMA y adquisiciones de material Logístico. (sino se implementara la infraestructura y personal por parte de la OCI)						
	Realizar propuestas para generar normativas que ayuden la implementación y mejora de las funciones del PER IMA						
	Elaborar un Plan de Trabajo para determinar las acciones a realizar en el PER IMA. Definir objetivos, metas, tanto generales como específicas.						
Incorporar en el Plan de Desarrollo de Personas, la capacitación y sensibilización sobre temas de Control Interno Institucional.	Realizar propuestas de talleres sensibilización y capacitación del personal PER IMA en temas de Control Interno.					UNIDAD DE PERSONAL	
Implementado la OSCI del PER IMA, se deberá conformar el equipo de supervisión encargado de evaluar las acciones de la OSCI.	Coordinar con la OCI del Gobierno Regional Cusco, para la evaluación de personal capacitado para la atención de la OSCI del PER IMA					OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MONITOREO Y ADMINISTRACION	
	Requerir presupuesto al Gobierno Regional Cusco, para pago de remuneraciones del personal encargado de la OSCI del PER IMA y adquisiciones de material Logístico. (Si la OCI del Gobierno Regional Cusco no implementara la OSCI)						
Proponer, formular e implementar el Código de Ética de la función pública, aprobado con acto resolutivo.	Elaborar una propuesta de Código de Ética tomando como referencia la Ley N° 27815 "Ley de Código de Ética de la Función Pública", con la finalidad de contar con una gestión transparente dentro de la Entidad, considerando a los servidores públicos, tanto como funcionario, servidor o empleado de la Administración Pública, en cualquiera de los niveles jerárquicos sea nombrado, contratado, designado, de confianza o electo que desempeñe actividades para el Estado.					UNIDAD DE PERSONAL	
	Aprobar propuesta de Código de Ética del PER IMA mediante acto resolutivo.					UNIDAD DE PERSONAL	
	Realizar cursos de inducción al personal del PER IMA, indeterminados, contratados y otras modalidades de trabajo sobre la función del Código de Ética						UNIDAD DE PERSONAL
Formular el Plan de Desarrollo de Personas en base a la nueva Directiva de la LEY SERVIR y su aprobación por acto resolutivo.	Conformación del Comité para la Elaboración del Plan de Desarrollo de Personas-PDP					UNIDAD DE PERSONAL	
	Instalación del Comité del PDP aprobado con acto resolutivo						
	Elaboración de propuesta PDP						
	Aprobación del PDP con acto resolutivo						
	Implementación del PDP						



PROYECTO ESPECIAL REGIONAL INSTITUTO DE MANEJO DE AGUA Y MEDIO AMBIENTE

PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS-SCI

Motivar la aprobación del Plan Estratégico Institucional a nivel de las instancias regionales.	El Plan Estratégico Institucional 2018-2020, del Gobierno Regional Cusco ha sido aprobado con Resolución Ejecutiva Regional N° 411-2018-GR CUSCO/GR, documento que rige a todas las instancias adscritas al Gobierno Regional Cusco.																				OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MONITOREO Y ADMINISTRACION		
Planificar y cumplir con el cronograma de requerimientos de bienes, personal y servicios de las unidades orgánicas y proyectos en ejecución.	Se cuenta con la Directiva que regula el proceso de Adquisición de Compras Directas, denominado Compras Transparentes en el PER Instituto de Manejo de Agua y Medio Ambiente, aprobado con Resolución Directoral Ejecutiva N° 034-2018-GR CUSCO PER IMA/DE. Evaluar periódicamente la Directiva para la incorporación de mejoras.																					OFICINA DE ADMINISTRACION Y UNIDAD DE LOGISTICA	
Gestionar la aprobación del CAP reordenado ante el Consejo Regional Cusco y la posterior presentación ante el MEF para asignación presupuestal.	Solicitar la respectiva Opinión Legal por parte de Asesoría Legal de nuestra Entidad, para la remisión del CAP reordenado al Gobierno Regional Cusco para opinión y remisión al Consejo Regional para su aprobación si corresponde.																					OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MONITOREO Y ADMINISTRACION	
	De contar con una opinión favorable del Consejo Regional, efectuase el trámite correspondiente ante el Ministerio de Economía y Finanzas-MEF																						
	Definido la aprobación del Reordenamiento del CAP, se debe realizar la implementación.																						OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MONITOREO Y ADMINISTRACION
Continuar con el proceso de aprobación de la escala remunerativa aprobada por el Gobierno Regional Cusco mediante RDR N° 734-2010 ante las instancias del MEF.	Apoyo institucional al Sindicato de Trabajadores del IMA-SITRAIMA, para efectuar el seguimiento de la aprobación de la Resolución ante el MEF.																					OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MONITOREO, OFICINA DE ADMINISTRACION Y SITRAIMA	
	Realizar los trámites técnico administrativos para la incorporación de las remuneraciones en el aplicativo informático (AIRSH) del MEF																						OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MONITOREO, OFICINA DE ADMINISTRACION Y SITRAIMA
Actualización y aprobación de los instrumentos de gestión como Manual de Organización y Funciones de acuerdo al CAP reordenado, RIT, MAPRO, PDP entre otros.	Realizar reuniones de coordinación con el Pliego Regional la actualización de los instrumentos de gestión de acuerdo a la nueva normativa de la LEY SERVIR.																					OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MONITOREO	
Formular y aprobar una Directiva de proceso de selección de personal de acuerdo a las necesidades de la entidad.	Elaborar propuesta de Directiva para la selección de personal del PER IMA																					UNIDAD DE PERSONAL	
	Aprobar Directiva de selección de personal con acto resolutivo																						
Aprobar un Plan de inducción del personal técnico y obreros que describa las actividades específicas.	Elaboración de propuesta Plan de Inducción para personal de obra (Profesional, Técnico y Obrero), así como para el personal de planta.																					DIRECCION DE CAMBIO CLIMATICO Y GESTION DE RIESGOS Y DIRECCION DE MANEJO DE RECURSOS NATURALES	
	Socializar plan con instancias del PER IMA.																						
	Incorporar recomendaciones y corrección de observaciones.																						
Para la evaluación de todos los aspectos relacionados a la evaluación de riesgos, formular e implementar los instrumentos de gestión requeridos como: planes, matrices, directivas y reglamentos.	Aprobar Plan de Inducción mediante resolución directoral																					DIRECCION EJECUTIVA Y ASESORIA LEGAL	
	Elaborar propuesta metodológica para elaborar Plan de Riesgos.																					DIRECCION DE CAMBIO CLIMATICO Y GESTION DE RIESGOS Y DIRECCION DE MANEJO DE RECURSOS NATURALES	
	Formular y aprobar Sistemas de Gestión Integrales de Seguridad y Salud ocupacional en el trabajo para el personal de obra y de planta.																						
	Taller para recojo de información con representantes de las diferentes instancias del PER IMA.																						
	Elaboración y entrega de primer borrador de plan de riesgos.																						
	Socializar plan de riesgos con instancias del PER IMA.																						
Aprobación de Plan de Riesgos Institucional																						DIRECCION EJECUTIVA Y ASESORIA LEGAL	
	Elaborar formato para inventario de riesgos.																					DIRECCION DE CAMBIO CLIMATICO Y GESTION DE RIESGOS	



PROYECTO ESPECIAL REGIONAL INSTITUTO DE MANEJO DE AGUA Y MEDIO AMBIENTE

PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS-SCI

Elaborar un inventario de riesgos de cada unidad orgánica de la Entidad.	Socializar formato para inventario de riesgos.									TODAS LAS DIRECCIONES Y UNIDADES ORGANICAS
	Aprobar formato para inventario de riesgos.									DIRECCION EJECUTIVA
	Realizar inventario de riesgos.									TODAS LAS DIRECCIONES Y UNIDADES ORGANICAS
Directiva para implementar selección y evaluación de personal.	Propuesta de directiva con el objetivo de establecer las normas técnicas, métodos y procedimientos de cumplimiento obligatorio en materia de gestión de procesos de selección del régimen de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil y con la finalidad de estandarizar y uniformizar el proceso de selección para promover que las entidades públicas cuenten con servidores civiles idóneos de acuerdo a los perfiles de puestos, sobre la base de los principios de meritocracia, transparencia e igualdad de oportunidades.									UNIDAD DE PERSONAL
Directiva para el control y/o evaluación de desempeño del personal.	Propuesta de directiva con el objetivo establecer una comparación entre el desempeño efectivo del personal con el desempeño deseado en la medida de que constituye un elemento valioso para la toma de decisiones, contribuyendo a hacer más eficiente el rendimiento del trabajador.									UNIDAD DE PERSONAL
	Aprobar Directiva con acto resolutivo									
	Incorporar en el Plan de Desarrollo de Personas-PDP									
Directiva para promover una gestión por resultados.	Elaborar propuesta de Directiva para la gestión por resultados en coordinación con la Unidad de Personal para mejorar la gestión pública a través de evaluaciones y recomendaciones sobre el desempeño del personal del PER IMA									OPPM/UNIDAD DE PERSONAL
	Aprobar Directiva con acto resolutivo									
	Incorporar en el Plan de Desarrollo de Personas-PDP									
Contar con un Reglamento Interno para acceso a la información tanto físico como virtual.	Elaborar propuesta de Reglamento Interno para acceso a información									UNIDAD DE INFORMATICA
Actualizar el MOF para determinar responsabilidades en la verificación y conciliación de la información.	Según la Ley SERVIR; La RPE N° 161-2013-SERVIR-PE (publicada en el diario oficial El Peruano el 02 de octubre de 2013) deja sin efecto a la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH, la Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR y la Directiva N° 001-95-INAP/DNR. No se actualizará el MOF estando vigente el que se tiene a la fecha hasta que entre en vigencia la Ley SERVIR									OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MONITOREO
Formular e implementar el Plan Estratégico de Tecnología e Información-PETI.	Analizar las necesidades relacionadas con las tecnologías de la información en las áreas de información institucional, investigación, servicios administrativos e infraestructura de comunicaciones.									UNIDAD DE INFORMATICA
	Elaborar un Plan Estratégico de Tecnología de Información que contemple, con una perspectiva amplia, las necesidades básicas a cubrir, los recursos a usar, los plazos a cumplir y los resultados a obtener.									TODAS LAS DIRECCIONES
	Asignar tareas a las distintas unidades orgánicas y seguir el desarrollo de estas metas y controlar los resultados.									UNIDAD DE INFORMATICA
	Se planteará la creación de Sistemas Informáticos orientados a la integración de los procesos, con bases de datos comunes y fácil acceso a la información a nivel nacional (transparencia).									
Promover en forma periódica la sistematización de la información generada en el PER IMA.	El equipo técnico deberá registrar información de manera sistemática del proceso de ejecución de la actividad y/o proyecto. Y tener un registro de la información para ser difundida y retroalimentada para futuros proyectos.									DIRECCIONES DE LINEA



