

**REPORTE DE ENTREGABLE
PLAN DE ACCIÓN ANUAL - SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN**

**0991 - GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
AREQUIPA - AREQUIPA - AREQUIPA
AÑO 2024**

EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	MEDIDA DE REMEDIACION	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN				COMENTARIOS U OBSERVACIONES
			ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
CULTURA ORGANIZACIONAL	LA ENTIDAD NO CUENTA CON UNA NORMA QUE REGULE EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS, NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PÚBLICA.	ELABORAR UN LINEAMIENTO QUE REGULE EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS, NORMAS QUE AFECTEN LA INTEGRIDAD PÚBLICA	AREA DE PERSONAL	01/04/2024	30/06/2024	PROYECTO DE LINEAMIENTO	EN COORDINACION CON EL AREA DE ASESORIA LEGAL, PARA ACUTELAR EL DEBIDO PROCESO Y PROTECCION DEL DENUNCIANTE
CULTURA ORGANIZACIONAL	LA ENTIDAD NO CUENTA CON UNA NORMA QUE REGULE EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS, NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PÚBLICA.	REVISAR Y EVALUAR SI EL LINEAMIENTO SE AJUSTA A LA NORMATIVA VIGENTE	ASESORIA LEGAL	01/07/2024	31/07/2024	INFORME LEGAL	A EFECTOS DE EMITIR OPINON LEGAL FAVORABLE PARA LA APROBACION PUEDE HABER COORDIANCIONES ENTRE LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANICAS A EFECTOS DE QUE EL LINEAMIENTO SEA DINAMICO CAUTELANDO SIEMPRE PROTECCION A LA PERSONA - USUARIO INTERNO Y EXTERNO
CULTURA ORGANIZACIONAL	LA ENTIDAD NO CUENTA CON UNA NORMA QUE REGULE EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS, NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PÚBLICA.	APROBAR EL LINEAMIENTO EN ACTO RESOLUTIVO	GERENCIA REGIONAL	01/07/2024	31/08/2024	RESOLUCIÓN GERENCIAL	DEPENDE DE LA EVALUACION EFECTUADA POR LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL



EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN				COMENTARIOS U OBSERVACIONES
		MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN FECHA DE INICIO / FECHA DE TÉRMINO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
CULTURA ORGANIZACIONAL	LA ENTIDAD NO CUENTA CON UNA NORMA QUE REGULE EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS, NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PÚBLICA.	DIFUNDIR Y SOCIALIZAR EL LINEAMIENTO APROBADO ENTRE LOS SERVIDORES Y PÚBLICO USUARIO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / AREA DE INFORMATICA	01/09/2024 / 30/11/2024	INFORME QUE EVIDENCIE LA DIFUSION	LA DIFUSION SERA EN EL PORTAL INSTITUCIONAL, VIA CORREO ELECTRONICO AL PERSONAL, PERIODICO MURAL
CULTURA ORGANIZACIONAL	LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ALTA DIRECCIÓN Y ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA (ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y LÍNEA) QUE PARTICIPAN EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI EN LA ENTIDAD NO HAN RECIBIDO, AL MENOS, UNA CAPACITACIÓN EN CONTROL INTERNO.	QUE LA OFICINA DE PERSONAL IDENTIFIQUE EL TOTAL DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES CON VINCULO LABORAL O VINCULO CONTRACTUAL EN CUYO CONTRATO SE HAYA ESTABLECIDO QUE DEBEN RECIBIR CAPACITACIONES PARA EL MEJOR DESARROLLO DE SUS PRODUCTOS O SERVICIOS	AREA DE PERSONAL	01/04/2024 / 30/04/2024	INFORME QUE CONTENGA LA REALACIÓN DEL PERSONAL A SER CAPACITADO	CONSIDERANDO QUE DENTRO DE LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES SE CUENTA CON PERSONAL CONTRATADO EVENTUALMENTE POR LOCACION DE SERVICIOS, SIENDO QUE TIENEN ALCANCE DIRECTO A LA POBLACION BENEFICIARIA (PARTICIPAN CAMPAÑAS, TALLERES, EVENTOS, ATENCION AL CLIENTE) PUEDEN SER INCLUIDOS EN LAS JORNADAS DE CAPACITACION PARA MEJORAR SUS PRODUCTOS
CULTURA ORGANIZACIONAL	LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ALTA DIRECCIÓN Y ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA (ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y LÍNEA) QUE PARTICIPAN EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI EN LA ENTIDAD NO HAN RECIBIDO, AL MENOS, UNA CAPACITACIÓN EN CONTROL INTERNO.	REQUERIR A LA CONTRALORIA LA CAPACITACION DEL PERSONAL ADJUNTANDO LA RELACION DE PERSONAL, MINIMAMENTE ALCANCE AL 80% DEL TOTAL DE LA COLABORADORES	AREA DE PERSONAL	01/04/2024 / 30/04/2024	CARGO DE SOLICITUD A LA CGR	LA SOLICITUD SE REALIZARA EN MERITO AL COMUNICADO EMITIDO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA



EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN					COMENTARIOS U OBSERVACIONES
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
CULTURA ORGANIZACIONAL	LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ALTA DIRECCIÓN Y ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA (ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y LÍNEA) QUE PARTICIPAN EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI EN LA ENTIDAD NO HAN RECIBIDO, AL MENOS, UNA CAPACITACIÓN EN CONTROL INTERNO.	INFORME DE RESULTADO DE LA CAPACITACIÓN QUE INCLUYA RELACIÓN DE PARTICIPANTES, FOTOGRAFÍAS, CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS, ANALISIS DEL RESULTADO ESPERADO, DETERMINAR EL PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN EN LOS EVENTOS DE CAPACITACION	AREA DE PERSONAL	01/05/2024	30/06/2024	INFORME EVALUACION CAPACITACION	LA ACTIVIDAD TAMBIEN SERA REGISTRADA EN EL PLAN DE DESARROLLO D EPERSONAS 2024
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS O LA QUE HAGA SUS VECES NO HA EJECUTADO LAS ACCIONES PARA EFECTUAR LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO, COMO PARTE DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE	AREA DE PERSONAL ELABORA LOS LINEAMIENTOS PARA EFECTUAR LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO, COMO PARTE DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE	AREA DE PERSONAL	01/04/2024	30/06/2024	PROYECTO DE LINEAMIENTO	EL ESTRICTA OBSERVANCIA A LOS LINEAMIENTOS SERVIR
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS O LA QUE HAGA SUS VECES NO HA EJECUTADO LAS ACCIONES PARA EFECTUAR LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO, COMO PARTE DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE	REVISAR Y EVALUAR SI EL LINEAMIENTO SE AJUSTA A LA NORMATIVA VIGENTE	ASESORIA LEGAL / PLANEAMIENTO	01/07/2024	31/08/2024	INFORME TECNICO / INFORME LEGAL	AMBOS DOCUMENTOS SON INDISPENSABLES PARA SU APROBACION VIA ACTO RESOLUTIVO
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS O LA QUE HAGA SUS VECES NO HA EJECUTADO LAS ACCIONES PARA EFECTUAR LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO, COMO PARTE DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE	APROBAR EL LINEAMIENTO EN ACTO RESOLUTIVO	GERENCIA REGIONAL	01/08/2024	31/08/2024	RESOLUCION GERENCIAL	PREVIO INFORME TECNICO LEGAL



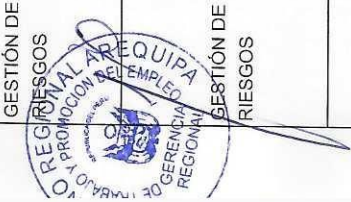
EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN					COMENTARIOS U OBSERVACIONES
		MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS O LA QUE HAGA SUS VECES NO HA EJECUTADO LAS ACCIONES PARA EFECTUAR LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO, COMO PARTE DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE	DIFUNDIR Y SOCIALIZAR EL LINEAMIENTO APROBADO ENTRE LOS SERVIDORES	OFICINA DE ADMINISTRACION / INFORMATICA	01/09/2024	30/11/2024	INFORME QUE EVIDENCIE LA DIFUSION	LA DIFUSION DEBERA SER POR CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL. PUBLICADO EN EL PORTAL WEB DE LA GERENCIA PERIODICO MURAL
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS O LA QUE HAGA SUS VECES NO HA OTORGADO RECONOCIMIENTO A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES POR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL CONFORME A LAS CONDICIONES Y PLAZOS PROGRAMADOS, ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE ACCIÓN ANUAL.	AREA DE PERSONAL ELABORA LOS LINEAMIENTOS PARA OTORGAR RECONOCIMIENTOS A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE CUMPLAN CON LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	AREA DE PERSONAL	01/04/2024	30/06/2024	PROYECTO DE LINEAMIENTO	EL LINEAMIENTO DEBERA CONTENER CONTROL DE PLAZOS DE CUMPLIMIENTO O IMPLEMENTACION DE LAS ACCIONES
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS O LA QUE HAGA SUS VECES NO HA OTORGADO RECONOCIMIENTO A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES POR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL CONFORME A LAS CONDICIONES Y PLAZOS PROGRAMADOS, ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE ACCIÓN ANUAL.	REVISAR Y EVALUAR SI EL LINEAMIENTO SE AJUSTA A LA NORMATIVA VIGENTE	ASESORIA LEGAL	01/07/2024	30/08/2024	INFORME LEGAL	
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS O LA QUE HAGA SUS VECES NO HA OTORGADO RECONOCIMIENTO A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES POR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL CONFORME A LAS CONDICIONES Y PLAZOS PROGRAMADOS, ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE ACCIÓN ANUAL.	APROBAR EL LINEAMIENTO EN ACTO RESOLUTIVO	GERENCIA REGIONAL	01/07/2024	31/10/2024	RESOLUCION GERENCIAL	
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS O LA QUE HAGA SUS VECES NO HA OTORGADO RECONOCIMIENTO A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES POR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL CONFORME A LAS CONDICIONES Y PLAZOS PROGRAMADOS, ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE ACCIÓN ANUAL.	DIFUNDIR Y SOCIALIZAR EL LINEAMIENTO APROBADO ENTRE LOS SERVIDORES	OFICINA DE ADMINISTRACION / INFORMATICA	01/09/2024	31/10/2024	INFORME RESULTANTE	LA DIFUSION DEBERA SER POR CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL. PUBLICADO EN EL PORTAL WEB DE LA GERENCIA PERIODICO MURAL



EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN					COMENTARIOS U OBSERVACIONES
		MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR O EL QUE HAGA SUS VECES EN LA ENTIDAD NO HA EJECUTADO LAS ACCIONES PARA MANTENER ACTUALIZADO EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR - PTE, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	DISPONER QUE SE INICIE LA IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES PARA MANTENER ACTUALIZADO EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR - PTE, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	OFICINA DE ADMINISTRACION	01/04/2024	30/04/2024	MEMORANDO	ALINEADOS A DISPOSICION GOBIERNO CENTRAL
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR O EL QUE HAGA SUS VECES EN LA ENTIDAD NO HA EJECUTADO LAS ACCIONES PARA MANTENER ACTUALIZADO EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR - PTE, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	PUBLICAR, ACTUALIZAR Y DIFUNDIR LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA	OFICINA DE ADMINISTRACION / INFORMATICA	01/04/2024	30/11/2024	INFORME RESULTANTE QUE EVIDENCIE ACCIONES	EL INFORME MENSUAL DE AVANCE
GESTIÓN DE RIESGOS	EL FUNCIONARIO PÚBLICO RESPONSABLE DEL MONITOREO NO REMITE AL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL LA DOCUMENTACIÓN QUE EVIDENCIA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES FORMULADAS EN LOS INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL EMITIDO POR LOS ÓRGANOS DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, DE ACUERDO A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS Y SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	SOLICITAR AL ORGANO DE CONTROL EL REPORTE DE LAS RECOMENDACIONES PENDIENTES DE IMPLEMENTACIÓN CONTENIDAS EN LOS INFORMES DE CONTROL EMITIDOS POR EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL	OFICINA DE ADMINISTRACION	01/04/2024	31/05/2024	CARGO SOLICITUD A LA CGR	EL INFORME SERA REMITIDO CON COPIA A LA GERENCIA GENERAL REGIONAL, COMO RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACION DE RECOMENDACIONES DE TODO EL GOBIERNO REGIONAL
GESTIÓN DE RIESGOS	EL FUNCIONARIO PÚBLICO RESPONSABLE DEL MONITOREO NO REMITE AL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL LA DOCUMENTACIÓN QUE EVIDENCIA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES FORMULADAS EN LOS INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL EMITIDO POR LOS ÓRGANOS DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, DE ACUERDO A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS Y SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	DISPONER LA IMPLEMENTACION A LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANICAS SEGUN CORRESPONDA	OFICINA DE ADMINISTRACION	01/06/2024	30/06/2024	MEMORANDO / INFORME / OFICIO O DOCUMENTO QUE CONTENGA DE LA DISPOSICION DE IMPLEMENTACION DE RECOMENDACIONES	DE NO TENER RECOMENDACIONES PENDIENTES DE IMPLEMENTACION DEBE CONSIGNARSE EN EL INFORME PARA ACREDITAR LA IMPLEMENTACION DE LA RECOMENDACION. Y CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES EMITIDAS POR EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL



EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN					COMENTARIOS U OBSERVACIONES
		MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
GESTIÓN DE RIESGOS	EL TITULAR DE LA ENTIDAD NO HA APROBADO Y GARANTIZADO LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES QUE GARANTICE EL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD ANTE UN DESASTRE O CUALQUIER EVENTO QUE INTERRUMPA PROLONGADAMENTE SUS OPERACIONES, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	REQUERIR A TODAS LAS ÁREAS CUALES ACTIVIDADES SON IMPRECINDIBLES PARA DAR CONTINUIDAD AL NEGOCIO - ANTE DESASTRE NATURAL	OFICINA DE ADMINISTRACION	01/04/2024	31/05/2024	MEMORANDO / OFICIO / INFORME SEGUN CORRESPONDA AL AREA	
GESTIÓN DE RIESGOS	EL TITULAR DE LA ENTIDAD NO HA APROBADO Y GARANTIZADO LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES QUE GARANTICE EL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD ANTE UN DESASTRE O CUALQUIER EVENTO QUE INTERRUMPA PROLONGADAMENTE SUS OPERACIONES, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	DESARROLLAR TALLER DE EVALUACIÓN E INTEGRACIÓN DE NECESIDADES PARA LA ELABORACION DEL PLAN	OFICINA DE ADMINISTRACION	01/05/2024	30/06/2024	ACTA TALLER	DE ACUERDO A LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES CORRESPONDE ASEGURAR LA CONTINUIDAD DE LOS PRINCIPALES PROCESOS
GESTIÓN DE RIESGOS	EL TITULAR DE LA ENTIDAD NO HA APROBADO Y GARANTIZADO LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES QUE GARANTICE EL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD ANTE UN DESASTRE O CUALQUIER EVENTO QUE INTERRUMPA PROLONGADAMENTE SUS OPERACIONES, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	ELABORACIÓN DEL PLAN DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO.	OFICINA DE ADMINISTRACION	30/05/2024	30/09/2024	PLAN	TOMANDO COMO BASE EL ACTA TALLER CON LA PARTICIPACION DE TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS
GESTIÓN DE RIESGOS	EL TITULAR DE LA ENTIDAD NO HA APROBADO Y GARANTIZADO LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES QUE GARANTICE EL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD ANTE UN DESASTRE O CUALQUIER EVENTO QUE INTERRUMPA PROLONGADAMENTE SUS OPERACIONES, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	APROBACION DEL PLAN DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO	GERENCIA REGIONAL	01/10/2024	30/11/2024	RESOLUCION GERENCIAL	PREVIO INFORME LEGAL
GESTIÓN DE RIESGOS	EL TITULAR DE LA ENTIDAD NO HA APROBADO Y GARANTIZADO LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES QUE GARANTICE EL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD ANTE UN DESASTRE O CUALQUIER EVENTO QUE INTERRUMPA PROLONGADAMENTE SUS OPERACIONES, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	DIFUSION DEL PLAN DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO	OFICINA DE ADMINISTRACION	01/10/2024	31/12/2024	MEMORANDO / OFICIO / INFORME SEGUN CORRESPONDA	A TRAVES DE CORREO ELECTRONICO, PROTAL INSTITUCIONAL / PERIODICO MURAL



EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN					COMENTARIOS U OBSERVACIONES
		MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
SUPERVISIÓN	EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI EN LA ENTIDAD NO HA SOLICITADO MENSUALMENTE A LOS ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL EN LA ENTIDAD, EL ESTADO DE EJECUCIÓN DE LAS MISMAS.	SOLICITAR REPORTE MENSUAL DE AVANCE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y SECCIÓN MEDIDAS DE CONTROL MENSUALMENTE	OFICINA DE ADMINISTRACION	01/04/2024	30/11/2024	OFICIO/ MEMORANDO/ INFORME SEGUN CORRESPONDA	EL REQUERIMIENTO DEBE SER MENSUAL
SUPERVISIÓN	EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI EN LA ENTIDAD NO HA SOLICITADO MENSUALMENTE A LOS ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL EN LA ENTIDAD, EL ESTADO DE EJECUCIÓN DE LAS MISMAS.	CONTROL DE REPORTE MENSUAL DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS EN RESPUESTA A LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES	OFICINA DE ADMISNITRACION	01/04/2024	30/11/2024	INFORME QUE EVIDENCIE CUADRO DE SEGUIMIENTO	ACTUALIZACION PERMANENTE
SUPERVISIÓN	EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI EN LA ENTIDAD NO HA SOLICITADO MENSUALMENTE A LOS ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL EN LA ENTIDAD, EL ESTADO DE EJECUCIÓN DE LAS MISMAS.	AL TERMINO DEL EJERCICIO REMITIR EL REPORTE DE CUMPLIMIENTO AL AREA DE PERSONAL	OFICINA DE ADMISNITRACION	01/11/2024	31/12/2024	INFORME REPORTE DE CUMPLIMIENTO	PARA INSUMO DE LA EVALUACION DE PERSONAL O PAD SEGUN CORRESPONDA
SUPERVISIÓN	LOS ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL NO HAN REPORTADO MENSUALMENTE LOS AVANCES DE LA EJECUCIÓN DE LAS MISMAS, AL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI.	CONTROL DE REPORTE MENSUAL DE LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANICAS	OFICINA DE ADMINISTRACION	01/04/2024	31/12/2024	REPORTE DE CONTROL	REMITIR AL AREA DE PERSONAL PARA LA EVALAUCION DE PERSONAL OTORGAR RECONOCIMIENTO O PAD SEGUN CORRESPONDA





GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA

Catherine M. Rodríguez Torreblanca
Abg. Catherine M. Rodríguez Torreblanca
Gerente Regional
Gerencia Regional de Trabajo
y Promoción del Empleo

Firma del Titular de la Entidad

Cargo: GERENTE REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

Nombre y Apellidos: CATHERINE MILAGROS RODRIGUEZ TORREBLANCA

DNI: 29543173



GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA

Yovana Miranda Ramos
Abg. Yovana Miranda Ramos
ADJUNTA FADORA (e)
GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO
Y PROMOCION DEL EMPLEO

V°B° del Funcionario a Cargo de la UO responsable de implementar el SCI

Cargo: ENCARGADA OFICINA DE ADMISNITRACION

Nombre y Apellidos: YOVANA MIRANDA RAMOS

DNI: 43103185