

**RESOLUCION DIRECTORAL N° 39 -RAUC- ESSALUD-2016**

Pucallpa, 01 FEB 2016.

**VISTO:**

La Carta N° 123-D-RAUC-ESSALUD-2016 de fecha 26 de enero del 2016, mediante la cual la Dirección de Red, solicita la aprobación del Plan de trabajo para implementar el Sistema de Control Interno de la Red Asistencial Ucayali 2016-2017;

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 4° de la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del estado, señala que las entidades del estado implantan obligatoriamente sistemas de control interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales, orientando su ejecución a la remoción y optimización de la eficiencia, transparencia y económica de sus operaciones, la calidad de los servicios que presta, así como el fomento o impulso de la práctica de los valores institucionales entre otros;

Que, la Contraloría General de la República con arreglo a lo establecido en el artículo 14 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y en el marco de lo establecido en el artículo 10 de la Ley 28716, Ley de Control Interno de la Entidades del Estado, dicta la normativa técnica de control que orienta la efectiva implantación y funcionamiento del control interno en la entidades del Estado, así como su respectiva evaluación;

Que, que ese contexto con Resolución Directoral N° 246-RAUC-ESALUD-2014 se constituye el Sub Comité de Implementación del Sistema de Control Interno en la Red Asistencial Ucayali; modificado por Resolución Directoral N° 128-RAUC-ESSALUD-2015 de fecha 03 de agosto del 2015, que en su Sexta Sesión -2015-ESSALUD y Octava Sesión 2015-ESSALUD, acuerda encargar a la Oficina de Planeamiento y Calidad la elaboración del "Plan de Trabajo para implementar el Sistema de Control Interno de la Red Asistencial Ucayali; así como a la Asesoría Jurídica la elaboración de la Resolución Directoral que lo aprueba;

Que con la Carta de visto, la Dirección de Red, requiere la aprobación del Plan de Trabajo para implementar el Sistema de Control Interno de la Red Asistencial Ucayali 2016-2017, elaborado por la Oficina de Planeamiento y Calidad; por lo que es necesario emitir la resolución pertinente;

Por las consideraciones expuestas y en uso de las facultades conferidas a la Dirección de la Red Asistencial;

**SE RESUELVE:**

**PRIMERO.- APROBAR**, a partir de la fecha el Plan de Trabajo para Implementar el Sistema de Control Interno de la Red Asistencial Ucayali años 2016-2017, que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**RESOLUCION DIRECTORAL N° 39 -RAUC- ESSALUD-2016**

**SEGUNDO.**- Proceder al inicio de actividades según cronograma que forma parte del Plan de Trabajo para Implementar el Sistema de Control Interno de la Red Asistencial Ucayali años 2016-2017.

**TERCERO.** - **NOTIFICAR**, la presente resolución a los miembros conformantes del Sub Comité de Implementación del Sistema de Control Interno en la Red Asistencial Ucayali, a las instancias administrativas y asistenciales pertinentes, para su cumplimiento y aplicación respectiva.

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE**

  
.....  
Dr. Javier A. Ravichagua Ramos  
DIRECTOR  
RED ASISTENCIAL UCAYALI  
Essalud

CLASE	AREA	AÑO	CORRELATIVO
NIT:	1276	2016	193



# PLAN DE TRABAJO PARA IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA RED ASISTENCIAL UCAYALI

Subcomité de Implementación del Sistema de Control Interno



Sub Comité de Implementación del Sistema de Control  
Interno

Oficina de Planeamiento y Calidad

2016-2017



## PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES (ENTREGABLES, FECHAS Y RESPONSABLES)

Componente	Subcomponente	Aspecto a implementar	Entregable	Fecha de inicio	Fecha de fin	Responsable
Ambiente de control	Filosofía de la dirección	Incluir en el Plan de Capacitación, cursos con relación al Sistema de Control Interno, a través de (Charlas, reuniones, cursos entre otros.) a efectos de actualizar los conocimientos adquiridos y brindar capacitación al personal nuevo y al de los servicios.	Informe anual	Octubre 2016	Octubre 2017	Recursos Humanos
		Intensificar las acciones de difusión y reforzar la capacitación en toda la Red Asistencial Ucayali.	Informes mensuales	Marzo 2016	Diciembre 2017	Oficina de Relaciones Institucionales
	Integridad y valores éticos	Elaborar una estrategia de sensibilización con relación a los valores institucionales recogidos en el Plan Estratégico Institucional 2012-2016.	Informe	Mayo 2016	Enero 2017	Oficina de Relaciones Institucionales
		Reforzar las acciones de sensibilización que se vienen llevando a cabo con relación a la difusión del Código de Ética de la Función Pública ESSALUD, a través de charlas y entrega de ejemplares.	Informe	Mayo 2016	Enero 2017	Oficina de Relaciones Institucionales
		Mayor difusión de la nueva Ley N°30057 "Ley del Servicio Civil" en materia del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador, así como el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de ESSALUD.	Informe	Julio 2016	Enero 2017	Oficina de Relaciones Institucionales
	Administración estratégica	Elaborar un Plan comunicacional de Difusión de los instrumentos de gestión: Plan Estratégico, Plan Operativo, a fin de comprometer al personal en el cumplimiento eficiente de los objetivos estratégicos y actividades programadas.	Plan de Comunicación	Julio 2016	Diciembre 2017	Oficina de Relaciones Institucionales
	Estructura organizacional	Actualización de los documentos de Gestión (CAP y MOF / MPP-CPE dentro del marco de la Ley N°30057 Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°040-2014-PCM.	Documentos de Gestión actualizados	Julio 2017	Diciembre 2017	Oficina de Gestión y Desarrollo
	Administración de recursos humanos	Actualizar las normas de Capacitación incluyendo medición de desempeño y fortalecimiento de competencias del personal.	Indicadores de desempeño	Febrero 2016	Marzo 2016	Oficina de Gestión y Desarrollo
		Evaluación periódica del clima laboral y planes de acción para mejora.	Informe trimestrales	Abril 2016	Abril 2017	Oficina de Gestión y Desarrollo

		Establecer indicadores para medir desempeño del personal y elaboración de manual para la ejecución de procedimientos administrativos disciplinarios.	Elaboración de Manual	Octubre 2016	Enero 2017	Oficina de Gestión y Desarrollo
<b>Competencia profesional</b>		Clasificador de Cargos, Manual de Perfiles, orientados a la Nueva Ley Servir, Mapeo de Puestos, MPP, entre otros.	Documentos de Gestión actualizados	Julio 2016	Diciembre 2017	Recursos Humanos
		Diseñar e implementar herramientas para la evaluación del desempeño de los trabajadores en las diversas áreas.	Informes de evaluaciones	Agosto 2016	Agosto 2017	Recursos Humanos
		Actualizar normas de capacitación mantener el nivel de competencia de los trabajadores.	Informes	Setiembre 2016	Enero 2017	Recursos Humanos
<b>Órgano de Control Institucional</b>		Establecer un procedimiento documentado y aprobado, para el seguimiento y control de la implementación de las recomendaciones formuladas por OCI	Flujograma	Junio 2016	Setiembre 2016	Oficina de Gestión y Desarrollo
<b>Planeamiento, identificación, valoración y respuesta de la administración de riesgos</b>		Implementar el programa de Prevención y Control de Enfermedades Metaxenicas con su coordinador Regional.	Implementación	Octubre 2016	Diciembre 2016	Oficina de Gestión y Desarrollo
		Implementar el programa de Prevención y Control de VIH/SIDA, con equipo completo y personal capacitado en tratamiento retroviral, TARGA, Recuento de CD4 y Carga viral.	Implementación	Octubre 2016	Diciembre 2017	Oficina de Gestión y Desarrollo
		Fortalecimiento del Programa de Tuberculosis a los establecimientos de salud de la Red para brindar tratamiento de primera línea supervisado en su jurisdicción y equipamiento de Laboratorio del Hospital para realizar cultivos y pruebas de sensibilidad.	Documentos Gestión POI	Abril 2016	Diciembre 2017	Oficina de Gestión y Desarrollo
		Incluir en necesidades de capacitación del Plan Anual de Capacitación de la Red Asistencial Ucayali, la pasantía por 6 meses del personal médico general en el servicio de medicina interna.	Plan de Capacitación	Abril 2016	Diciembre 2017	Oficina de Gestión y Desarrollo




## PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES (ENTREGABLES, FECHAS Y RESPONSABLES)

Componente	Subcomponente	Aspecto a implementar	Entregable	Fecha de inicio	Fecha de fin	Responsable
Actividades de control gerencial	Procedimiento de autorización y aprobación	Efectuar la entrega a todos los trabajadores de la Red Asistencial Ica los documentos de gestión	Carta	Febrero 2016	Febrero 2016	Oficina de Gestión y Desarrollo
	Procedimiento de autorización y aprobación	Elaborar y actualizar los procedimientos y actividades	Diagramas de flujos	Julio 2017	Octubre 2017	Oficina de Gestión y Desarrollo
	Segregación de funciones	Rotación periódica del personal asignado a puestos susceptibles a riesgo de fraude trianualmente	Rotación	Enero 2017	Enero 2017	División de Recursos Humanos
	Evaluación de costo-beneficio	Incluir en cada proyecto la evaluación costo - beneficio	Cláusula	Permanente	Permanente	Oficina de Gestión y Desarrollo
	Controles sobre accesos y recursos	Implementar y ejecutar las disposiciones archivísticas aprobadas por Resoluciones de Gerencia General N° 1437 y 1438-GG-ESSALUD-2013	Informe	Permanente	Permanente	Oficina de Administración
	Evaluación de desempeño	diseño de herramientas para la evaluación de desempeño y/o producción en el ámbito administrativo Identificar las actividades críticas	Matriz de evaluación	Setiembre 2017	Octubre 2017	Oficina de Gestión y Desarrollo
	Rendición de cuentas	Audiencias anuales	Material audiovisual	Noviembre 2016	Noviembre 2017	Gerencia de Red
	Documentación de procesos, actividades y tareas	Capacitar en la metodología de gestión por procesos	Carta Circular e Informes	Abril 2016	Febrero 2017	Recursos Humanos
	Revisión de procesos, actividades y tareas					
	Controles de tecnologías de la información y comunicaciones	Capacitar al personal sobre el uso del Sistema de Trámite Documentario (SIAD)	Informe	Agosto 2016	Agosto 2017	Recursos Humanos

## PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

(ENTREGABLES, FECHAS Y RESPONSABLES)

Componente	Subcomponente	Aspecto a implementar	Entregable	Fecha de inicio	Fecha de fin	Responsable	
Información y comunicación	Funcionamiento y características de la información	Solicitar a la Oficina de Relaciones Institucionales la elaboración de un Manual de Comunicación.	Carta	Febrero 2016	Febrero 2016	Oficina de Gestión y Desarrollo	
	Información y responsabilidad	Reportes trimestrales de atención de documentos y proveídos pendientes	Informe	Febrero 2016	Diciembre 2017	Todas las unidades orgánicas	
	Calidad y suficiencia de la información						
	Sistema de información	Aplicación de la Directiva de seguridad informática	Informe de cumplimiento	Marzo 2016	Diciembre 2017	Todas las unidades orgánicas	
	Flexibilidad al cambio		Informar las deficiencias que los sistemas de información presentan en forma oportuna.	Informes de deficiencias	Agosto 2016	Julio 2017	Oficina de Administración
			Elaborar un plan intensivo de charlas de motivación generando participación activa.	Charlas anuales	Agosto 2016	Julio 2017	Recursos Humanos
			Realizar charlas de sensibilización de control interno.	Charlas anuales	Agosto 2016	Julio 2017	Recursos Humanos
	Archivo institucional		Elaborar y aprobar el Plan de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de la Red Asistencial ucayali, el mismo que debe ser presentado a la Secretaría General.	Plan aprobado	Julio 2016	Julio 2017	Oficina de Administración
			Conformación del Comité de Evaluación de Documentos de la Red, con Resolución Directoral.	Resolución que constituye el Comité de Evaluación de Documentos	Marzo 2016	Marzo 2016	Oficina de Administración
			Acondicionar un ambiente destinado a la custodia de los documentos de la Red Asistencial Ucayali, Realizar un proyecto de Requerimiento a nivel central de un ambiente físico para la custodia de archivos.	Proyecto enviando a nivel central	Enero 2017	Julio 2017	Oficina de Administración
		Capacitar en materia de archivos.	Informe de capacitación	Enero 2017	Junio 2017	Oficina de Administración	

	<b>Comunicación interna</b>	Elaboración del Plan y el manual de comunicación de la Red.	Plan elaborado	Octubre 2016	Febrero 2017	Recursos Humanos
	<b>Comunicación externa</b>	Requerimiento al nivel central para la contratación de un recurso humano para realizar labores de trámite documentario y archivo.	Carta de requerimiento	Octubre 2015	Febrero 2017	Oficina de Administración
	<b>Canales de comunicación</b>	Realizar informes periódicos de control para la recepción y distribución de documentos.	Informes semestrales	Julio 2015	Julio 2017	Oficina de Administración

## PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES (ENTREGABLES, FECHAS Y RESPONSABLES)

Componente	Subcomponente	Aspecto a implementar	Entregable	Fecha de inicio	Fecha de fin	Responsable
<b>Supervisión</b>	<b>Actividades de prevención y monitoreo</b>	Informar sobre los avances de los planes realizados aplicando las medidas correctivas y preventivas.	Informes	Noviembre 2016	Noviembre 2017	Oficina de Gestión y Desarrollo
	<b>Seguimiento de resultados</b>	Establecer el procedimiento para el seguimiento a las recomendaciones e implementación de las mejoras propuestas a las deficiencias detectadas por el Órgano de Control	Informes	Diciembre 2016	Diciembre 2017	Oficina de Gestión y Desarrollo
	<b>Compromisos de mejoramiento</b>	Realizar la autoevaluación anual del "Plan de trabajo para implementar el Sistema de Control Interno de la Red Asistencial Ucayali".	Informe de resultados	Diciembre 2016	Diciembre 2017	Oficina de Gestión y Desarrollo



Dr. Javier A. Ravichagua Ramos  
 DIRECTOR  
 RED ASISTENCIAL UCAYALI  
 EsSalud

