



Resolución Directoral Nacional N° 173-2017-BNP

Lima, 27 DIC. 2017

VISTOS: el Oficio N° 003-2017-BNP/CCI de fecha 11 de diciembre de 2017, del Comité de Control Interno de la Biblioteca Nacional del Perú; el Informe N° 339-2017-BNP/OAL de fecha 20 de diciembre de 2017, emitido por la Oficina de Asesoría Legal; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 3 de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú, referido al régimen jurídico y autonomía de la Biblioteca Nacional del Perú, dispone lo siguiente: *“La Biblioteca Nacional del Perú tiene personería jurídica pública, autonomía económica, administrativa y financiera (...)”*;



Que, el artículo 4 de la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado (en adelante, Ley de Control Interno) señala que las entidades del Estado se encuentran obligadas a implantar *“(...) sistemas de control interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales (...)”*;



Que, la Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado aprobada por Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG (en adelante, Guía para la Implementación y Fortalecimiento del SCI) dispone que para la implementación del Sistema de Control Interno, resulta necesaria la designación de un Comité de Control Interno (en adelante, el Comité);

Que, la Guía para la Implementación y Fortalecimiento del SCI establece entre otras fases de implementación, la fase de planificación, que comprende la elaboración del Plan de Trabajo, el cual es definido en su numeral 3.2, conforme se indica a continuación: *“Es el documento que define el curso de acción a seguir para cerrar las brechas identificadas”*;

Que, el numeral 7.1.3 de la Guía para la Implementación y Fortalecimiento del SCI dispone sobre la aprobación del Plan de Trabajo, lo siguiente: *“(...) El Titular de la entidad aprueba el plan de trabajo (...)”*;

Que, mediante Resolución Directoral Nacional N° 135-2017-BNP de fecha 27 de setiembre de 2017, se reconfirmó el Comité de la Biblioteca Nacional del Perú, el cual tiene entre sus funciones *“(...) desarrollar el diagnóstico actual del Control Interno de la Entidad; (...) proponer la estimación de los recursos necesarios para la implementación del Sistema de Control Interno; (...) coordinar con todas las áreas de la Entidad, aspectos pertinentes a la implementación del Sistema de Control Interno (...)”*;

Que, a través del Oficio N° 003-2017-BNP/CCI de fecha 11 de diciembre de 2017, el Comité de la Biblioteca Nacional del Perú informó a la Dirección Nacional la conclusión de la elaboración

RESOLUCION DIRECTORAL NACIONAL N° 173 -2017-BNP (Cont.)

del Plan de Trabajo para el cierre de brechas de la entidad, solicitando su aprobación a fin de alcanzar su implementación;

Que, mediante Informe N° 339-2017/OAL-BNP de fecha 20 de diciembre de 2017, la Oficina de Asesoría Legal, en el ámbito de su competencia, encontró viable continuar el trámite para la emisión del acto resolutorio por el cual se apruebe el Plan de Trabajo de la entidad;

Con el visado de la Oficina de Asesoría Legal;

De conformidad con la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado; la Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado aprobada por Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG; y, demás normas pertinentes;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR el Plan de Trabajo para el cierre de brechas en el marco de la programación de implementación del Sistema de Control Interno en la Biblioteca Nacional del Perú, que en calidad de Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- PUBLICAR la presente Resolución en la página web institucional (<http://www.bnp.gob.pe>).



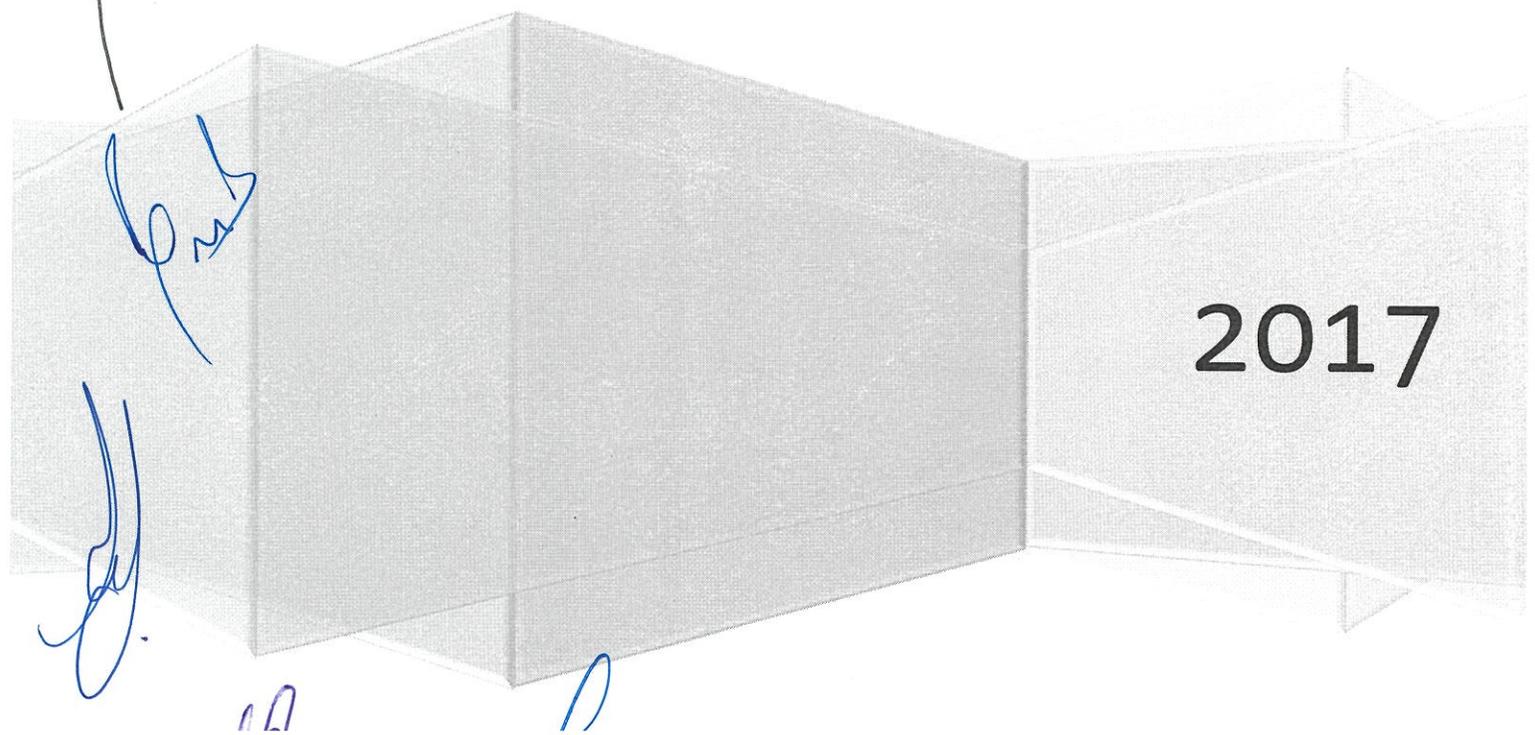
Regístrese y comuníquese

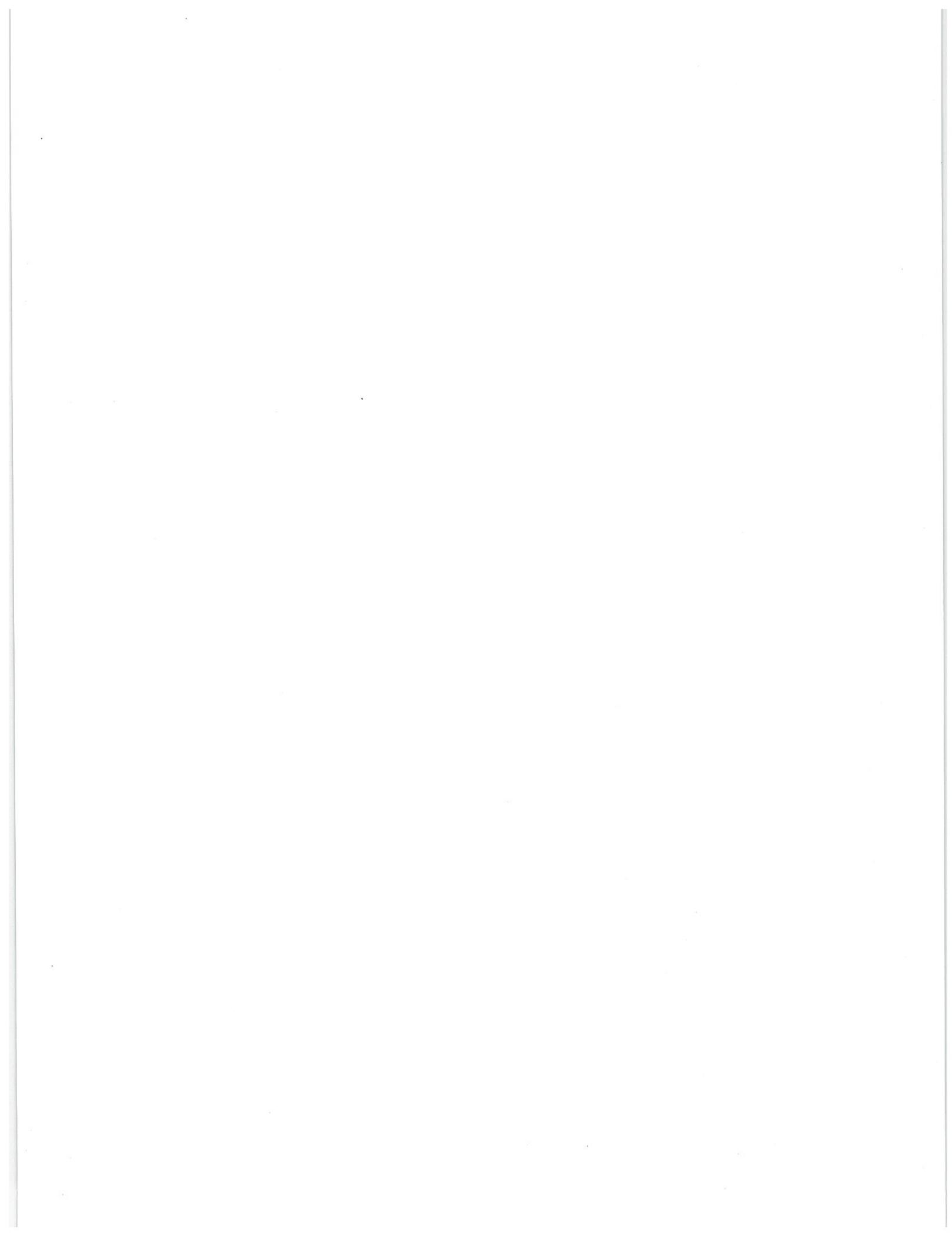



ALEJANDRO ARTURO NEYRA SÁNCHEZ
Director Nacional
Biblioteca Nacional del Perú

Plan de Trabajo para el cierre de brechas

Sistema de Control Interno





1. INTRODUCCIÓN

La Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado, establece que todas las entidades públicas deben contar con un Sistema de Control Interno (SCI). El Control Interno implica un proceso integral diseñado para enfrentar los riesgos en las operaciones de gestión de la entidad y brindar una seguridad razonable de que, en la consecución de la misión de la entidad, se alcanzarán los objetivos institucionales; por lo que el Sistema de Control Interno es el conjunto de elementos organizacionales (Planeación, Control de Gestión, Organización, Evaluación de Personal, Normas y Procedimientos, Sistemas de Información y Comunicación) interrelacionados e interdependientes, que buscan sinergia y alcanzar los objetivos y políticas institucionales de manera armónica.¹ Este sistema está compuesto por el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, incluido el entorno y actitudes que desarrollan los funcionarios y todo el personal de la entidad, orientados a promover la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones institucionales, resguardar los recursos del Estado, mitigar irregularidades o actos de corrupción, promover la generación de valor público a través de los bienes y servicios destinados a la ciudadanía, entre otros.²

El Control Interno no constituye un hecho o circunstancia aislada, sino una serie de acciones coherentes y coordinadas que están relacionadas con los procesos y actividades de la entidad. Es por ello que la Biblioteca Nacional del Perú, tomando como referencia la *Guía para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado*³, ha elaborado el presente "Plan de Trabajo para el cierre de brechas". Este plan contiene las acciones a seguir para el cierre de brechas identificadas incluyendo los plazos y responsables para el logro de la mejora continua en cada uno de los componentes que integran el Sistema de Control Interno.

Es importante resaltar que la implementación del control interno en la BNP implica un compromiso de toda la entidad, por lo que su rédito dependerá en gran medida de la participación de todos los funcionarios y personal que conforman la Biblioteca Nacional del Perú.

Comité de Control Interno

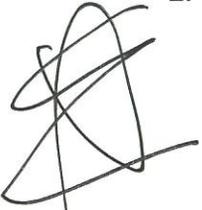
¹ Contraloría General de la República. *Marco Conceptual del Control Interno*. Publicación auspiciada por el Programa Buen Gobierno y Reforma del Estado de la Cooperación Alemana al Desarrollo.

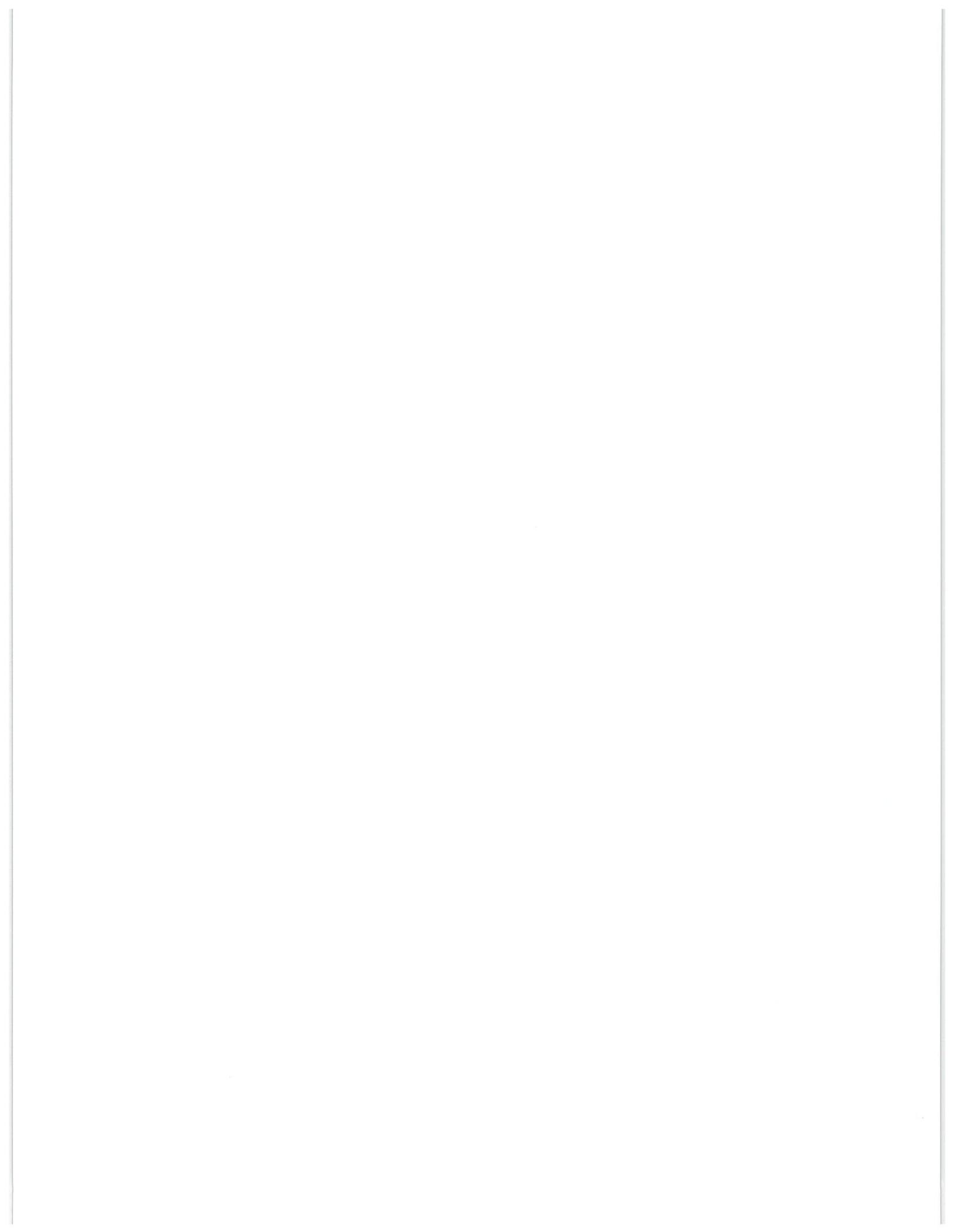
² Artículos 3 y 4 de la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.

³ Esta guía fue aprobada mediante la Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG.

2. OBJETIVO

Establecer las acciones a ejecutar, orientadas a favorecer la reducción de eventos que comprometan la toma eficaz de decisiones y el logro de los objetivos institucionales, para propiciar la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno en la Biblioteca Nacional del Perú.





3. METODOLOGÍA

El Plan de Trabajo para el cierre de brechas ha sido elaborado en base a la siguiente metodología:

3.1 Revisión y formulación de las acciones a implementar

Teniendo en consideración las brechas identificadas en el Diagnóstico del Sistema de Control Interno (Anexo I) se desarrollaron las acciones y acciones específicas orientadas a su cierre.

Los aspectos a implementar han sido materia de revisión y consolidación por temas, toda vez que existen determinadas actividades a ejecutar referidas a la implementación de la modernización de la gestión pública, subsistemas del sistema de gestión de recursos humanos, seguridad de la información, entre otros.

3.2 Designación del Órgano responsable

El Comité de Control Interno en coordinación con los órganos de apoyo y asesoramiento de la entidad y las funciones de estos establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la BNP ha definido los órganos responsables de implementar cada una de las acciones para el cierre de brechas.

3.3 Criterios de priorización

Se han priorizado en el Plan de Trabajo la elaboración y aprobación de determinados documentos de gestión, así como la ejecución de algunas acciones ya en trámite, necesarios para iniciar la implementación de otras acciones.

3.4 Descripción de acciones específicas y cronograma

El Diagnóstico elaborado revela oportunidades de mejora que han conllevado a la identificación de 25 acciones a ejecutarse para cerrar las brechas identificadas. Con la finalidad de facilitar la implementación de las acciones y advertir posibles inconvenientes que pongan en riesgo su ejecución y el cumplimiento de los plazos establecidos, se han desagregado las acciones en acciones específicas. Estas últimas servirán de guía tanto al responsable de la implementación, durante la fase de ejecución, como al Comité de Control Interno, durante la fase de evaluación.

Asimismo, se ha establecido un cronograma con los plazos para la ejecución de las acciones. El detalle de las acciones y cronograma del Plan de Trabajo se encuentra en el Anexo II.

4. CONCLUSIONES

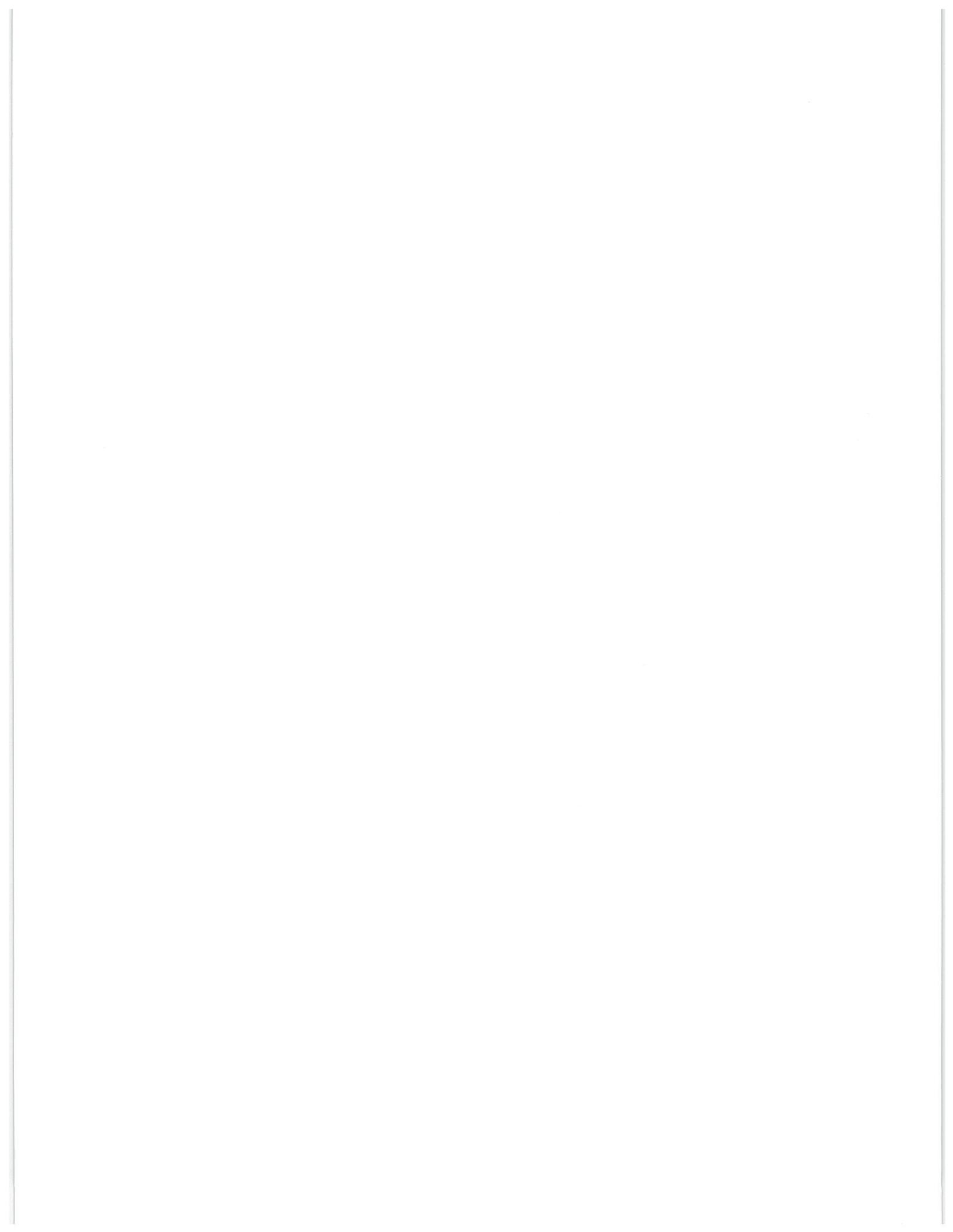
- El Plan de Trabajo para el cierre de brechas será puesto en marcha a partir del mes de diciembre de 2017, con una duración de ejecución de dos (2) años y un mes.
- El Plan de Trabajo determina los órganos responsables de implementar cada acción.
- El Plan de Trabajo ha sido elaborado siguiendo lo dispuesto en la "Guía para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG.

5. RECOMENDACIONES

- Ejecutar progresivamente el presente Plan de Trabajo de acuerdo con el cronograma establecido.
- Efectuar el seguimiento oportuno al proceso de ejecución con el fin de asegurar el adecuado cumplimiento de las actividades establecidas en el presente Plan de Trabajo.
- El Plan de Trabajo debe ser actualizado cada año, luego de la autoevaluación anual, incorporándose nuevas acciones a implementar según los resultados de la evaluación efectuada.

6. ANEXOS

A vertical column of handwritten marks in blue ink on the left margin. It starts with a large, complex scribble at the top, followed by a signature that looks like 'B. B.', then another signature that looks like 'G. G.', then a signature that looks like 'H.', and finally a single character that looks like 'A' at the bottom.



DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

N°	Brecha a cerrar	Acción correlativa
1	Documentos de gestión desactualizados: * ROF, se debe redefinir las funciones y estructura orgánica de la entidad. * Manual de Clasificador de Cargos.	Actualización de los documentos de gestión
2	No se tienen identificados los Procesos estratégicos, operativos o misionales y, de apoyo o soporte (Nivel 0)	Mapa de Procesos (Implementación de la Gestión por Procesos ETAPA I)
3	No se tienen identificados los procesos y procedimientos de Nivel 1, 2, hasta el nivel N de desagregación	Manuales de Gestión de Procesos y Procedimientos (Implementación de la Gestión por Procesos ETAPA II)
4	No se ha institucionalizado la gestión por procesos en la entidad de acuerdo con el D.S. N° 004-2013-PCM "Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública" y su respectiva metodología.	Mejora de los procesos: Medir, analizar, evaluar y mejorar (Implementación de la Gestión por Procesos ETAPA III)
5	* Inexistencia de estrategias que incluyan la difusión del Código de Ética de la Función Pública; * Diseñar, establecer, aplicar y difundir los incentivos y estímulos a los servidores públicos que cumplan con los principios, deberes y obligaciones del Código y respeten sus prohibiciones; * Desarrollar campañas educativas sobre las sanciones para los servidores públicos que tengan prácticas contrarias a los principios establecidos en el Código.	Código de Ética de la Función Pública (Art. 9 de la Ley 27815)
6	La Directiva de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la BNP (RDN N° 175-2008-BNP) se encuentra desfasada y debe ser actualizada conforme a la normatividad vigente.	Portal de Transparencia
7	La entidad no ha implementado lo dispuesto en el D. Leg. 1327 y su reglamento, esta implementación deberá incluir el desarrollo de un aplicativo para las denuncias.	Medidas de protección al denunciante de actos de corrupción y sanción de denuncias de mala fe (Implementación del D. Leg. 1327 y su reglamento)
8	Se deberá realizar un Plan (alineado a la Política Nacional) y una vez que se emita el Plan Nacional y el sectorial, alinearlo.	Plan Institucional de Lucha contra la Corrupción
9	Se debe implementar un nuevo sistema de trámite, alineado con la Política de Gobierno Electrónico. Posteriormente se deberá desarrollar un proyecto de optimización del sistema interno y externo. Alinear y/o actualizar la normativa que regula el sistema de administración documentaria de la Biblioteca Nacional del Perú, con la finalidad de lo siguiente: · Uniformizar y simplificar el proceso documentario. · Regular la adecuada distribución de todos los documentos. · Regular el uso de un sistema de información integrado que posibilite atender oportunamente los requerimientos del usuario interno y externo de la Biblioteca Nacional del Perú.	Sistema de Administración Documentaria
10	Actualizar e implementar el Plan de Trabajo Anual de Archivo, se deberá incluir la supervisión y asistencia técnica a los demás archivos. Implementar la digitalización con valor legal con la finalidad de migrar hacia un Sistema de Gestión electrónica de archivos. No se identificaron lineamientos que especifiquen la realización de inventarios de la información que genera cada área, definiendo al responsable, la periodicidad, así como la clasificación de dicha información según criterios que permita diferenciar aquella de carácter confidencial y adoptar las medidas de protección correspondientes.	Gestión de archivo / Manejo del acervo documentario
11	Inexistencia de un procedimiento que regule lo siguiente: - Delegación de funciones, traslado de determinada competencia en favor de otro órgano de la administración. - Delegación de firmas, se otorga la facultad de firmar o suscribir, en lugar del titular del órgano competente, los actos adoptados por éste. - Encargaturas, permite el ejercicio total o parcial de las funciones asignadas a un cargo durante la ausencia de su titular. Este procedimiento debe regular las oportunidades en las cuales se den los casos descritos y los actos administrativos para cada caso, los cuales deben ser puesto en conocimiento de la Oficina de Administración para ser incorporados en los legajos de personal de cada servidor/titular de organo que recibe la delegación.	Procedimiento para delegación de funciones, firmas y encargaturas

DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

N°	Brecha a cerrar	Acción correlativa
12	<p>No se ha implementado el subsistema de Gestión de Rendimiento.</p> <p>Para la implementación del SGR se requiere lo siguiente:</p> <p>a. Documentos de gestión aprobados y vigentes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reglamento de Organización y Funciones (ROF) - Cuadro de asignación de personal provisional (CAP provisional) - Plan Estratégico Institucional (PEI) - Plan Operativo Institucional (POI) <p>b. Contratación de un especialista que gestione el proceso de gestión de rendimiento.</p> <p>c. La Alta Dirección solicite ante SERVIR la asistencia técnica para el inicio del piloto de implementación del SGR.</p> <p>La implementación del SGR permitirá que se den las sesiones de retroalimentación permanente entre el personal de dirección y los diferentes colaboradores (Establecimiento de metas, seguimiento, evaluación, retroalimentación de resultados).</p> <p>Se capacitará a los evaluados y evaluadores promover, reconocer, y valorar los aportes del personal, estimulando de esta forma la mejora continua en los procesos.</p>	Implementación del Subsistema de Gestión de Rendimiento
13	<p>La Comisión de Tránsito delegará que se realice las siguientes acciones:</p> <p>Análisis Situacional de la entidad</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proceso de sensibilización a todo el personal para iniciar con las actividades para el Tránsito. - Mapeo de Puestos de la Entidad - Mapeo de Procesos que ejecuta la Entidad <p>Con los resultados el Comité, de considerarlo, delegará la ejecución de lo siguiente:</p> <p>Aplicación de la mejora interna</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización del ROF y elaboración de Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos - Análisis de Dotación de Personal de puestos y presupuesto (Oficina de Administración) - Elaboración del Manual de Perfiles de Puestos (MPP) (Oficina de Administración) - Valorización de los Puestos (Oficina de Administración) - Elaboración del Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) (Oficina de Administración) <p>Implementación del nuevo régimen</p> <p>Aprobados el MPP y el CPE, se procederá con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concursos públicos. (Oficina de Administración) - Implementación de procesos mejorados. 	Tránsito a régimen del servicio civil (Ley 30057)
14	<p>Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS</p> <p>Se debe establecer las condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil (276 y CAS), señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad, así como las sanciones por incumplimiento, acorde con lo dispuesto en el Artículo 129 del Reglamento de la Ley del Servicio Civil.</p> <p>Registro de control de asistencia</p> <p>Se debe aprobar un procedimiento para la gestión del control de asistencia y permanencia que desarrolle las actividades, procedimientos y mecanismos para el cumplimiento de las jornadas laborales.</p> <p>Registro permanente de control de asistencia en concordancia con los horarios establecidos en el RIS, los cuales deben ser asignados a los puestos con los que cuenta la entidad (sin incremento de horas) y actualizarse el sistema. Asimismo, de acuerdo a la naturaleza de la función, se puede exonerar del registro a determinados servidores, el RIS tiene que establecer esas excepciones.</p> <p>Legajos de los servidores civiles</p> <p>Los legajos pueden ser llevados tanto en archivos físicos como en archivos digitales, por lo que se debe adoptar las medidas pertinentes para evitar la pérdida de información.</p> <p>Se debe elaborar un procedimiento que regule que tipo de documentación debe contener como mínimo y el uso de la información.</p>	Instrumento de Gestión del Sistema de Gestión de Recursos Humanos en la BNP
15	<p>Implementación del Ciclo de la Gestión de Capacitación, de acuerdo a las disposiciones de SERVIR.</p> <p>Planificación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Implementación de las acciones para la sensibilización sobre la importancia de la capacitación. - Desarrollo del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación. - Elaboración del Plan de Desarrollo de Personas - Comité de PDP lo válida y se eleva para la aprobación del PDP y remisión a SERVIR. - Difundir las acciones de capacitación que se ejecutará durante el ejercicio fiscal. <p>Ejecución</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinar con las áreas para la ejecución de las actividades de capacitación y elaboración de los Términos de Referencia para su contratación. - Comunicar el desarrollo de la acción de capacitación. - Brindar facilidades al servidor para garantizar su participación en la acción de capacitación. - Registro y verificación del desarrollo de la actividad de capacitación. - Modificación del PDP. <p>Evaluación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluación de cada actividad de capacitación: Reacción, Aprendizaje, Aplicación e Impacto. - Informe final de la ejecución del PDP anual para el Comité del PDP con recomendaciones. 	Gestión de la Capacitación en la BNP
16	<p>No se cuenta con un sistema integrado que procese la planilla desde su entrada y de salida como el archivo maestro de personal, asistencia de personal y las boletas de pago (se manejan varios sistemas independientes SISPER, SIAF-MCOP, AIRHSP, AFP-Net, PLAME, T-REGISTRO, VISUAL ASIST). Asimismo, se evidencia que los subprocesos de consolidación y validación, además de no estar integrados, corresponden a aplicativos obsoletos y tablas en hojas de cálculo.</p> <p>Debería existir un sistema que minimamente se pudiera alimentar desde el proceso de vinculación del personal para que al declararse el ganador en el proceso, esa información registrada por el postulante se complemente y se de la alta como trabajador, y después esta información migre para la administración virtual de los legajos personales, importar datos para la gestión de las compensaciones, capacitación, rendimiento, administración de personal, bienestar, etc.</p>	Sistema informático para la integración de los procesos y subprocesos de la Gestión de Recursos Humanos

DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

N°	Brecha a cerrar	Acción correlativa
17	<p>Carencia de personal permanente en las unidades orgánicas para su funcionamiento:</p> <p>Planificación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Distribuir el presupuesto de CAS a cada unidad orgánica. - Establecer una escala de remuneraciones para la contratación de personal CAS donde se establezcan las categorías, niveles rango de remuneración y requisitos en cada nivel (formación y experiencia), este documento será referencial para las contrataciones. - Reunirse con cada órgano en función del presupuesto para analizar las necesidades de personal e informar cual es el techo presupuestal y que puestos se pueden convocar y cuales son los requisitos mínimos en formación y experiencia que deben tener. - Lista final de todos los puestos que tienen el marco presupuestal para ser convocados. <p>Ejecución</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinar con las áreas usuarias la elaboración de los Perfiles de Puestos de las plazas autorizadas, para que remitan sus requerimientos. - Una vez recibidos los requerimientos se deben Certificar y mandar al MEF para la incorporación de plazas. - Con las Plazas autorizadas por el MEF se inician los Concursos Públicos. 	Dotación de personal necesario en los órganos para su óptimo funcionamiento
18	El programa esta totalmente desfasado y requiere de una actualización acorde a las necesidades institucionales, se debe revalorizar la profesión del Bibliotecólogo al ser Ente Rector sobre la materia y contar con un programa formativo que permita mantener un practicante como mínimo tres años en la institución y que se diferencien los beneficios de un estudiante y egresado.	Programa de Modalidades Formativas Laborales
19	La Directiva de CAS esta desactualizada, no cuenta con las nuevas disposiciones y opiniones dadas por SERVIR, por lo que es URGENTE regular las actividades que se desarrollan en el proceso de reclutamiento y vinculación, desde la necesidad hasta la firma de contrato.	Reclutamiento y Vinculación de personal
20	Los procesos de desvinculación no son claros y deben regularse en un instructivo o un procedimiento, donde se determine un flujo del proceso que concluya con la entrega de cargo (no adeudos, entrega de bienes asignados, etc), emisión de certificados de trabajo y pago de beneficios.	Desvinculación de personal
21	<p>El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo delegará la ejecución de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diagnóstico de SST (Identificación de peligros y evaluación de riesgos - IPER) - Elaboración de un Plan Anual y programas de seguridad y salud en el trabajo. - Plan de Capacitaciones Anuales que corresponde al empleador (4 veces al año). - Registro de Incidentes por seguridad y salud en el trabajo. 	Seguridad y Salud en el Trabajo
22	La entidad no ha implementado la Gestión de Riesgos. Inexistencia de Política de riesgos, Manual de Gestión de riesgos y Plan de gestión de riesgos.	Gestión de Riesgos
23	Falta de un sistema informático que articule toda la información de los sistemas administrativos (planeamiento, presupuesto, tesorería, contabilidad, abastecimiento, recursos humanos) en un módulo integrado con la finalidad de administrar efectiva y eficientemente todos los recursos para alcanzar las metas institucionales.	Sistema informático que integre procesos administrativos y permita llevar un control del cumplimiento de metas
24	Se tiene una propuesta de Plan de Contingencias de Seguridad de la Información que deberá ser formalizada una vez se apruebe el ROF y el Manual de Perfil de Puestos.	Implementación del ISO 27001 (Seguridad de la Información)
25	<p>Establecer una metodología de desarrollo que permita estructurar, planificar y controlar el proceso de desarrollo en sistemas de información. Se deberá establecer lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Requisitos mínimos para el procesamiento de la data, análisis respectivo y desarrollo del sistema, dependiendo de su complejidad e importancia. · Políticas y procedimientos para realizar revisiones periódicas de los sistemas de información. · Mecanismos para tomar conocimiento de las necesidades, reclamos, opiniones, e inquietudes de los usuarios de los sistemas. · Mecanismos para constatar periódicamente la relevancia de la información brindada por los sistemas de información para los objetivos institucionales. · Niveles de acceso a los sistemas de información. · Niveles de autorización para realizar cambios a los sistemas de información. · Rediseños periódicos, cuando se detecten deficiencias en su funcionamiento. <p>Establecer política institucional para que todo sistema de información que se adquiera o desarrolle cumpla con ciertos estándares de calidad.</p>	Metodología de Desarrollo de Sistemas de Información
26	No se ha logrado acreditar que los perfiles hayan sido creados de acuerdo a la finalidad de las bibliotecas.	Perfiles de navegación en internet para Sala de usuarios de Abancay y bibliotecas periféricas

PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS - SISTEMA DE CONTROL INTERNO

DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR	CRONOGRAMA DE TRABAJO												
		2017			2018			2019						
		Diciembre	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
<p>Tránsito al Régimen del Servicio Civil (Ley 30057)</p> <p>La Comisión de Tránsito delegará que se realice las siguientes acciones:</p> <p>Análisis Situacional de la entidad</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proceso de sensibilización a todo el personal para iniciar con las actividades para el Tránsito. - Mapeo de Puestos de la Entidad - Mapeo de Procesos que ejecuta la Entidad <p>Con los resultados el Comité, de considerarlo, delegará la ejecución de lo siguiente:</p> <p>Aplicación de la mejora interna</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización del ROF y elaboración de Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos - Análisis de Dotación de Personal de puestos y presupuesto - Elaboración del Manual de Perfiles de Puestos (MPP) - Valorización de los Puestos - Elaboración del Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) <p>Implementación del nuevo régimen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aprobados el MPP y el CPE, se procederá con lo siguiente: - Concursos públicos. - Implementación de procesos mejorados. 	<p>Comisión de Tránsito al Régimen del Servicio Civil</p> <p>Oficina de Administración (Área de Personal)</p>			X	X	X								
<p>Instrumentos de Gestión del Sistema de Gestión de Recursos Humanos en la BNP:</p> <p>Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS</p> <p>Se debe establecer las condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil (276 y CAS), señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad, así como las sanciones por incumplimiento, acorde con lo dispuesto en el Artículo 129 del Reglamento de la Ley del Servicio Civil.</p> <p>Registro de control de asistencia</p> <p>Se debe aprobar un procedimiento para la gestión del control de asistencia y permanencia que desarrolle las actividades, procedimientos y mecanismos para el cumplimiento de los horarios establecidos en el RIS, los cuales deben ser asignados a los puestos con los que cuenta la entidad (sin incremento de horas) y actualizarse el sistema. Asimismo, de acuerdo a la naturaleza de la función, se puede exonerar del registro a determinados servidores, el RIS tiene que establecer esas excepciones.</p> <p>Legajos de los servidores civiles</p> <p>Los legajos pueden ser llevados tanto en archivos físicos como en archivos digitales, por lo que se debe adoptar las medidas pertinentes para evitar la pérdida de información. Se debe elaborar un procedimiento que regule que tipo de documentación debe contener como mínimo y el uso de la información.</p>	<p>Oficina de Administración (Área de Personal)</p>					X								
<p>Implementación del Ciclo de la Gestión de Capacitación, de acuerdo a las disposiciones de SERVIR:</p> <p>Planificación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Implementación de las acciones para la sensibilización sobre la importancia de la capacitación. - Desarrollo del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación. - Elaboración del Plan de Desarrollo de Personas - Comité de PDP lo válida y se eleva para la aprobación del PDP y remisión a SERVIR. - Difundir las acciones de capacitación que se ejecutará durante el ejercicio fiscal. <p>Ejecución</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinar con las áreas para la ejecución de las actividades de capacitación y elaboración de los Términos de Referencia para su contratación. - Comunicar el desarrollo de la acción de capacitación. - Brindar facilidades al servidor para garantizar su participación en la acción de capacitación. - Registro y verificación del desarrollo de la actividad de capacitación. - Modificación del PDP. <p>Evaluación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluación de cada actividad de capacitación: Reacción, Aprendizaje, Aplicación e Impacto. - Informe final de la ejecución del PDP anual para el Comité del PDP con recomendaciones. 	<p>Oficina de Administración (Área de Personal)</p>					X								

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS - SISTEMA DE CONTROL INTERNO

DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR	CRONOGRAMA DE TRABAJO											
		2017			2018			2019					
		Diciembre	I	II	III	IV	I	II	III	IV			
<p>Sistema informático para la integración de los procesos y subprocesos de la Gestión de Recursos Humanos:</p> <p>Sistema integrado que procese la planilla desde su entrada y de salida como el archivo maestro de personal, asistencia de personal y las boletas de pago (se manejan varios sistemas independientes SISPER, SIAF-MCPR, AIRHSP, AFP-Net, PLAME, T-REGISTRO, VISUAL, ASIST). Asimismo, se evidencia que los subprocesos de consolidación y validación, además de no estar integrados, corresponden a aplicativos obsoletos y tablas en hojas de cálculo. Este sistema mínimamente debe poder alimentarse desde el proceso de vinculación del personal para que al declararse el ganador en el proceso, esa información registrada por el postulante se complementa y se de alta como trabajador, y después esta información migre para la administración virtual de los legajos personales, importar datos para la gestión de las compensaciones, capacitación, rendimiento, administración de personal, bienestar, etc.</p>	Oficina de Administración (Área de Personal)		X										
<p>Dotación de personal necesario en los órganos para su óptimo funcionamiento:</p> <p>Planificación</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer una escala de remuneraciones para la contratación de personal CAS donde se establezcan las categorías, niveles rango de remuneración y requisitos en cada nivel (formación y experiencia), este documento será referencial para las contrataciones. 2. Reunirse con cada órgano en función del presupuesto para analizar las necesidades de personal e informar cual es el techo presupuestal y que puestos se pueden convocar y cuales son los requisitos mínimos en formación y experiencia que deben tener. 3. Distribuir el presupuesto de CAS a cada unidad orgánica. 4. Lista final de todos los puestos que tienen el marco presupuestal para ser convocados. <p>Ejecución</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con las áreas usuarias la elaboración de los Perfiles de Puestos de las plazas autorizadas, para que remitan sus requerimientos. 2. Una vez recibidos los requerimientos se deben Certificar y mandar al MEF para la incorporación de plazas. 3. Con las Plazas autorizadas por el MEF se inician los Concursos Públicos. 	Oficina de Desarrollo Técnico (Área de Presupuesto) Oficina de Administración (Área de Personal)		X				X	X					
<p>Actualización del Programa de Modalidades Formativas Laborales acorde a las necesidades institucionales, se debe revalorar la profesión del Bibliotecólogo al ser Ente Rector sobre la materia y contar con un programa formativo que permita mantener un practicante como mínimo tres años en la institución y que se diferencien los beneficiarios de un estudiante y egresado.</p>	Oficina de Administración (Área de Personal)						X						
<p>Reclutamiento y Vinculación de personal: Actualización de la Directiva que regula el proceso de reclutamiento y vinculación del personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobada mediante RDN N° 063-2014/BNP, conforme a las nuevas disposiciones y opiniones dadas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR. La nueva directiva deberá regular el proceso desde la necesidad hasta la firma del contrato.</p>	Oficina de Administración (Área de Personal)	X											
<p>Desvinculación de personal: Regulación de los procesos de desvinculación en un instructivo o procedimiento en el que se determine el flujo del proceso que debe concluir con la entrega de cargo (no adeudos, entrega de bienes asignados, etc), emisión de certificados de trabajo y pago de beneficios sociales.</p>	Oficina de Administración (Área de Personal)						X						
<p>Seguridad y Salud en el Trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diagnóstico de SST (Identificación de peligros y evaluación de riesgos - IPER) - Elaboración de un Plan Anual y programas de seguridad y salud en el trabajo. - Plan de Capacitaciones Anuales que corresponde al empleador (4 veces al año). - Registro de Incidentes por seguridad y salud en el trabajo. 	Oficina de Administración (Área de Personal)		X										

