



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Secretaría General

Oficina General de  
Transparencia, Ética  
Pública y Anticorrupción

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**INFORME N° 034-2017-MINEDU/SG-OTEPA**

**PARA :** JOSE CARLOS CHÁVEZ CUENTAS  
Presidente del Comité de Control Interno de las Unidades Ejecutoras 024-026.

**DE :** YUDY ZORAIDA CORONADO VARGAS  
Abogada de la Oficina General de Transparencia, Ética Pública y Anticorrupción.

**ASUNTO :** Informe de Plan de Trabajo para el cierre de brechas del Sistema de Control Interno en las Unidades Ejecutoras 024: Sede Central –Ministerio de Educación y 026: Programa Educación Básica para Todos.

**REFERENCIA :** SINAD 50822

**FECHA :** San Borja, 07 de abril de 2017

---

Es grato dirigirme a usted a fin de poner a consideración el Plan de Trabajo para el cierre de brechas del Sistema de Control Interno (en adelante SCI) en las Unidades Ejecutoras 024: Sede Central – Ministerio de Educación y 026: Programa Educación Básica para Todos (en adelante UE 024-026).

**1. ANTECEDENTES**

- 1.1 El Comité de Control Interno de las UE 024-026, en sesión de fecha 30 de noviembre de 2016, revisó el programa de trabajo para el diagnóstico del Sistema de Control Interno y elevó al Comité Central de Control Interno del Pliego 010: Ministerio de Educación, para su aprobación respectiva.
- 1.2 El Comité Central de Control Interno del Pliego 010: Ministerio de Educación, en sesión de fecha 14 de diciembre de 2016, aprobó el programa de trabajo para realizar el Diagnóstico del Sistema de Control Interno de las UE 024-026.
- 1.3 La Oficina General de Transparencia, Ética Pública y Anticorrupción de conformidad con lo establecido en el artículo 100 literal i) del Reglamento de Organización y Funciones que prevé: “Gestionar el cumplimiento de las acciones planificadas en el marco del Control Interno, en el ámbito de su competencia...”, conjuntamente con los coordinadores de control interno de las oficinas, direcciones y áreas priorizadas de las UE 024-026, iniciaron en diciembre de 2016, la ejecución de las actividades previstas en el programa de trabajo, culminando en febrero del año en curso con la presentación del proyecto del informe de diagnóstico al Comité de Control Interno.
- 1.4 En sesión de fecha 20 de marzo de 2017, el Comité de Control Interno de las UE 024-026, revisó y aprobó el Informe de Diagnóstico del Sistema de Control Interno, asimismo dispuso la presentación de los resultados del diagnóstico ante el Comité Central de Control Interno del Pliego 010: Ministerio de Educación.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Secretaría General

Oficina General de  
Transparencia, Ética  
Pública y Anticorrupción

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- 1.5** El Comité Central de Control Interno dispuso la elaboración del plan de trabajo para el cierre de brechas identificadas.

## 2. OBJETIVO

Definir el curso de acción a seguir a fin de cerrar las brechas identificadas en el diagnóstico elaborado.

## 3. METODOLOGÍA

### 3.1 Criterios de Priorización

El Informe de diagnóstico arroja 61 acciones a ser implementadas con la finalidad de cerrar las brechas identificadas. Atendiendo a la cantidad de acciones, éstas deberán ser priorizadas, considerando los siguientes criterios y escalas de calificación, y en función de ello, obtener las acciones a ser implementadas se acuerda a la priorización según su factibilidad:

#### Criterios y escala de calificación para la matriz priorizada

Criterios	Escala de calificación
Criticidad	Muy crítico = 3; Crítico = 2; No crítico = 1
Impacto	Gran impacto = 3; Mediano impacto = 2; Bajo impacto = 1
Factibilidad	Alta = A; Mediana = M; Baja = B

**Criticidad:** Tiene que ver con el grado de urgencia e importancia que tiene una acción respecto a su implementación en la entidad.

**Impacto:** Tiene que ver con las repercusiones que tiene la acción a implementar respecto a la superación de la debilidad que la generó.

**Factibilidad:** Mide la capacidad que tiene la entidad para implementar la acción en el corto, mediano o largo plazo.

La fórmula a utilizar para la priorización: Criticidad x Impacto+ Factibilidad= Resultado

#### MATRIZ PRIORIZADA (28 acciones con prioridad A)

		ACCIONES A SER IMPLEMENTADAS	Factores a Ponderar			
			Criticidad	Impacto	Factibilidad	Resultado
2.1		Mantener actualizada la sección de normatividad de la página web del MINEDU, con la actuación (actas, planes, normas	3	3	A	9A



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Secretaría General

Oficina General de  
Transparencia, Ética  
Pública y Anticorrupción

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

	emitidas) del Comité Central de Control Interno del MINEDU y del Comité de Control Interno de las UE 024-026.				
4.4	Aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas Quinquenal y Anual.	3	3	A	9A
4.5	Aprobar el Plan de sensibilización y capacitación del control interno.	3	3	A	9A
5.3	Elaborar informes trimestrales de seguimiento a las recomendaciones de acciones de control pendientes de implementar, debiendo identificarse las recomendaciones con necesidades u oportunidades de mejora en los diferentes procesos de la entidad.	3	3	A	9A
10.5	Aprobar un procedimiento de acceso a la información que posean o produzcan las dependencias de la sede central del MINEDU.	3	3	A	9A
10.7	Presentar el inventario físico de bienes muebles patrimoniales y software de las UE 024-026, encargada a la Comisión de Inventario 2016.	3	3	A	9A
10.8	Presentar el inventario de existencias físicas de los almacenes del MINEDU para el cierre del ejercicio 2016, encargada a la Comisión de Inventario 2016.	3	3	A	9A
14.2	Establecer canales de denuncias por actos indebido en el MINEDU.	3	3	A	9A
14.3	Realizar el seguimiento trimestral de la atención eficiente de los reclamos presentados por los ciudadanos.	3	3	A	9A
15.1	Mantener actualizado el Portal de Transparencia Estándar.	3	3	A	9A
1.2	Desarrollar charlas de sensibilización en control interno dirigido al personal del MINEDU. Se priorizará al personal que labora el proceso “Administrar Sistema Logístico del MINEDU”.	2	3	A	6A
1.3	Difundir el control interno a través de mecanismos existentes en el MINEDU, con la finalidad de contribuir al logro de una “Cultura de Control Interno” en la entidad, de tal manera que todos sus funcionarios y servidores conciban el Control Interno como una herramienta de gestión que promueve el buen desempeño institucional y la ética pública, en beneficio de ellos mismos, de la propia entidad y por ende de la ciudadanía.	2	3	A	6A
1.4	Aprobar la propuesta de valores institucionales presentados por la Oficina General de Recursos Humanos, los cuales deberán encontrarse incluidos en el Plan Estratégico Institucional del MINEDU.	3	2	A	6A
1.5	Continuar con la difusión en la página web del MINEDU del acta de compromiso de implementación del Sistema de Control Interno, suscrito por la Alta Dirección.	2	3	A	6A
1.6	Aprobar con documento normativo la Guía para el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública.	2	3	A	6A
10.9	Difundir a través de la página web del MINEDU, reportes semestrales de cumplimiento en la presentación periódica de declaraciones juradas de ingreso y de bienes y rentas.	2	3	A	6A
14.1	Establecer un buzón virtual para recibir sugerencias de oportunidades de mejora de la gestión por parte de los funcionarios y servidores del MINEDU.	2	3	A	6A
17.2	Realizar reuniones periódicas con las unidades orgánicas responsables de la implementación de las recomendaciones,	2	3	A	6A



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Secretaría General

Difusión General de  
Transparencia, Ética  
Pública y Anticorrupción**"Año del Buen Servicio al Ciudadano"**

	para que informen sobre sus avances o coordinen la viabilidad de implementarlas. Dichas reuniones deben incluirse en un registro de seguimiento.				
1.1	Actualizar el compromiso de implementación del Sistema de Control Interno por parte de la Alta Dirección.	2	2	A	4A
11.1	Elaborar el documento que contenga la política de seguridad informática en el Ministerio de Educación.	2	2	A	4A
13.1	Actualizar el manual para el uso del logotipo oficial e integridad gráfica del MINEDU.	2	2	A	4A
17.1	Elaborar informes trimestrales de seguimiento a las recomendaciones de las acciones de control que den cuenta de los avances a la Alta Dirección.	2	2	A	4A
4.2	Formular un protocolo de inducción del personal nuevo que ingresa, relacionado con el puesto y los principios éticos.	1	2	A	2A
4.3	Realizar encuestas de percepción acerca del clima laboral en el MINEDU con la finalidad de proceder a la evaluación del mismo.	1	2	A	2A
5.2	Aprobar el Reglamento del Comité de Control Interno de las UE 024-026.	1	2	A	2A
7.1	Capacitar a los coordinadores de control interno en gestión de riesgos y gestión por procesos.	1	2	A	2A
13.3	Emitir reportes trimestrales de las propuestas de implementación de mejoras producto de reclamos de los usuarios.	1	2	A	2A
13.4	Difundir los resultados de la mejora de la calidad de atención a la ciudadanía producto de un plan aprobado.	1	2	A	2A

**MATRIZ PRIORIZADA**  
**(20 acciones con prioridad M)**

	ACCIONES A SER IMPLEMENTADAS	Factores a Ponderar			
		Criticidad	Impacto	Factibilidad	Resultado
1.7	Implementar una estrategia que establezca la capacitación obligatoria de todo el personal del MINEDU, respecto al curso de ética pública, en el que se debe considerar el contenido de la Guía para el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública.	3	3	M	9M
3.1	Formular el Plan Estratégico Institucional del MINEDU, que desarrolle las acciones estratégicas de la entidad para el logro de los objetivos establecidos en el PESEM.	3	3	M	9M
3.3	Elaborar un instrumento normativo que permita consolidar la información oportuna y confiable sobre la ejecución de metas físicas trimestrales, de las actividades operativas del MINEDU en el Sistema PLANIN.	3	3	M	9M
3.6	Aprobar con documento normativo el mapa de Procesos Niveles 0 y 1 del MINEDU y difundir su oficialización.	3	3	M	9M
3.7	Elaborar el Mapa de Procesos a Nivel 2 y 3, correspondiente al proceso de soporte priorizado "Administrar Sistema Logístico".	3	3	M	9M
6.1	Aprobar el Plan de Gestión de Riesgos de procesos priorizados.	3	3	M	9M



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Secretaría General

Oficina General de  
Transparencia, Ética  
Pública y Anticorrupción

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

6.2	Aprobar la Política Institucional de Gestión de Riesgos del MINEDU.	3	3	M	9M
6.3	Aprobar el manual de Gestión de Riesgos que contenga la metodología para gestionar los riesgos.	3	3	M	9M
7.2	Identificar los riesgos de la entidad a través de la realización de reuniones o talleres para desarrollar el plan de gestión de riesgos, con participación de los jefes de los procesos priorizados, con el objeto de obtener información.	3	3	M	9M
7.3	Elaborar la matriz con la valoración de los riesgos identificados. Mediante la cuantificación de la probabilidad de ocurrencia y del impacto o efecto de cada riesgo en las operaciones de la entidad.	3	3	M	9M
7.4	Elaborar el Plan de Respuesta al Riesgo, estableciendo las acciones necesarias (controles) para afrontar los riesgos evaluados.	3	3	M	9M
10.1	Continuar con la documentación de los procesos de la entidad, priorizando los susceptibles de fraude (Proceso Administrar Logística).	3	3	M	9M
10.4	Establecer pautas para realizar el análisis de costo-beneficio de forma estandarizada, previo a la decisión sobre la implementación de controles en los procesos críticos.	3	3	M	9M
10.10	Actualizar el procedimiento para la presentación de la información contable y presupuestal de las Unidades Ejecutoras del Pliego 010: Ministerio de Educación.	2	3	M	6M
13.2	Elaborar un procedimiento para el registro de los cambios de versiones en los aplicativos informáticos.	3	3	M	9M
13.5	Elaborar un procedimiento para la administración del archivo institucional.	3	3	M	9M
13.6	Actualizar el Plan de Trabajo archivístico de acuerdo a la normativa de la materia.	3	3	M	9M
13.7	Avanzar en el almacenamiento de los archivos en otros medios distintos al físico, como por ejemplo microformas o digitalización.	3	3	M	9M
15.2	Actualizar la normativa interna correspondiente al trámite de la atención de solicitudes de acceso a la información pública, considerando las nuevas disposiciones legales.	2	3	M	6M
16.1	Presentar el Informe anual de evaluación de los planes (PESEM, PEI y POI) correspondiente al período fiscal 2016.	2	3	M	6M

**MATRIZ PRIORIZADA**  
**(13 acciones con prioridad B)**

	ACCIONES A SER IMPLEMENTADAS	Factores a Ponderar			
		Criticidad	Impacto	Factibilidad	Resultado
5.1	Actualizar el Manual Normativo de Escalafón.	3	3	B	9B
7.5	Emitir informes trimestrales de evaluación de controles.	3	3	B	9B



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Secretaría General

Oficina General de  
Transparencia, Ética  
Pública y Anticorrupción

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

8.1	Implementar un registro de controles que contribuyan a reducir los riesgos de errores y/o fraudes en la entidad.	3	3	B	9B
10.2	Proponer protocolos de rotación periódica de personal asignado a puestos susceptibles de fraude (por ejemplo: contrataciones, manejo de dinero o bienes, conciliaciones bancarias, ajustes de inventarios, entre otros).	3	3	B	9B
10.3	Formular una normativa interna para establecer una adecuada segregación de funciones, para lo cual debe considerarse: - Por lo menos dos personas deben intervenir en el procesamiento de operaciones y procesos expuestos a riesgos, evitando que una sola persona tenga el control completo a través de normas de autorización y supervisión. - Todo documento que se emita deberá contar con la firma manuscrita de dos personas (persona que realiza la actividad y jefatura inmediata que lo aprueba). - Funciones que impliquen tareas y actividades expuestas a riesgos de error o fraude deben ser evaluadas para determinar la conveniencia de realizar rotaciones periódicas del personal asignado a estos puestos (por ejemplo: manejo de dinero o bienes, conciliaciones bancarias, entre otros).	3	3	B	9B
11.2	Elaborar el Plan de Contingencias del Centro de Datos.	3	3	B	9B
11.3	Elaborar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones – PETI.	3	3	B	9B
16.2	Establecer protocolos para las acciones de monitoreo con el que pueda medir eficacia de las actividades establecidas en los procedimientos.	3	2	B	6B
10.6	Incluir en los manuales de procedimientos los criterios que guíen las verificaciones y conciliaciones que deben ser parte de los procesos que se vienen realizando en el MINEDU.	2	2	B	4B
3.2	Elaborar el Plan Estratégico de Gobierno Electrónico del MINEDU.	2	2	B	4B
3.4	Elaborar el Cuadro de Puestos del MINEDU, de conformidad con las disposiciones de la Ley del Servicio Civil.	2	2	B	4B
3.5	Elaborar el Manual de Perfiles de Puesto – MPP vinculado al PEI y ROF del MINEDU.	2	2	B	4B
4.1	Actualizar el Reglamento Interno de Trabajo del MINEDU.	1	2	B	2B

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

## 4. PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS (Prioridad A)

ENTIDAD: Unidad Ejecutora 024: Sede Central - Ministerio de Educación y Unidad Ejecutora 026: Programa Educación Básica para Todos

OBJETIVO: Cerrar las brechas identificadas con base a los resultados del informe de diagnóstico del SCI

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACCIONES	PRIORIDAD	ÁREA RESPONSABLE	EJECUCIÓN		ACCIONES ESPECÍFICAS										
				AMBIENTE DE CONTROL		FECHA INICIO	FECHA FIN	A	M	J	A	S	O	N	E	F
2.1	Mantener actualizada la sección de novedad de la página web del MINEDU, con la actualización (lectas, planes, normas emitidas) del Comité Central de Control Interno del MINEDU y del Comité de Control Interno de las UE 024-026.	9A	Oficina General de Transparencia, Ética Pública y Transparencia/Oficina General de Comunicaciones	03/04/2017	30/04/2018	Recebar información sobre la actuación de los Comité de Control Interno (Plego 010: Ministerio de Educación y UE 024-026) Actualizar la página web con la información proporcionada										
4.4	Aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas Quinquenal y Anual.	9A	Oficina General de Recursos Humanos/Oficina de Gestión del Desarrollo y la Capacitación	03/04/2017	28/04/2017	Elaborar el PDP Quinquenal y Anual										
4.5	Aprobar el Plan de sensibilización y capacitación del control interno.	9A	Comité de Control Interno UE 024-026	03/04/2017	07/04/2017	Aprobar en sesión de CCI UE 024-026										
5.3	Elaborar informes trimestrales de seguimiento a las recomendaciones de acciones de control pendientes de implementar, debiendo identificarse las recomendaciones con necesidades u oportunidades de mejora en los diferentes procesos de la entidad.	9A	Oficina General de Transparencia, Ética Pública y Anticorrupción	03/04/2017	30/04/2018	Recabar información de las áreas que tienen a cargo de implementar las recomendaciones de acciones de control Elaborar informes trimestrales de seguimiento a las recomendaciones										
1.2	Desarrollar charlas de sensibilización en "control interno dirigido al personal del MINEDU. Se priorizará al personal que labora el proceso "Administrador Sistema Logístico del MINEDU".	6A	Oficina General de Transparencia, Ética Pública y Anticorrupción/Oficina de Gestión del Desarrollo y la Capacitación	03/04/2017	12/05/2017	Convocar al público objetivo Realizar las charlas de sensibilización Elaborar informe acompañando el registro de asistencia										
1.3	Diffundir el control interno a través de mecanismos existentes en el MINEDU, con la finalidad de contribuir al logro de una "Cultura de Control Interno" en la entidad, de tal manera que todos sus funcionarios y servidores concibian el Control Interno como una herramienta de gestión que promueve el buen desempeño institucional y la ética pública, en beneficio de ellos mismos, de la propia entidad y por ende de la ciudadanía.	6A	Oficina General de Transparencia, Ética Pública y Anticorrupción.	01/06/2017	30/06/2017	Elaborar material de difusión Diffundir por medio virtual y físico Evaluar el impacto de la difusión										
1.4	Aprobar la propuesta de valores institucionales presentados por la Oficina General de Recursos Humanos, los cuales deberán encontrarse incluidos en el Plan Estratégico Institucional del MINEDU.	6A	Oficina General de Recursos Humanos	03/04/2017	28/04/2017	Revisar la propuesta de valores institucionales Aprobar la propuesta de valores institucionales Difundir los valores institucionales										
1.5	Continuar con la difusión en la página web del MINEDU del acta de compromiso de la implementación del Sistema de Control Interno, suscrito por la Alta Dirección.	6A	Oficina General de Comunicaciones	03/04/2017	07/04/2017	Recabar acta de compromiso actualizada de la implementación del SCI suscrito por la Alta Dirección Publicar las actas de compromisos actualizadas en la página web del MINEDU										



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

	1.6 Aprobar con documento normativo la Guía para el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública.	6A Oficina General de Transparencia, Ética Pública y Anticorrupción	03/04/2017 28/04/2017	Presentar informe técnico para la aprobación de la Guía Aprobar la Guía
1.1	Actualizar el compromiso de implementación del Sistema de Control Interno por parte de la Alta Dirección.	4A Secretaría Técnica del Comité Central de Control Interno Pilego 010: Ministerio de Educación	03/04/2017 07/04/2017	Elaborar el nuevo compromiso de implementación del SCI por parte de la Alta Dirección Difundir a la OGC para su publicación
4.2	Formular un programa de inducción del personal nuevo que ingresa, relacionado con el puesto y los principios éticos.	2A Oficina General de Recursos Humanos/Oficina de Gestión del Desarrollo y la Capacitación	03/04/2017 01/12/2017	Ejecutar el programa de inducción Evaluar los resultados obtenidos
4.3	Realizar encuestas de percepción acerca del clima laboral en el MINEDU con la finalidad de proceder a la evaluación del mismo.	2A Oficina General de Recursos Humanos/Oficina de Bienestar Social y Relaciones Laborales	01/05/2017 30/06/2017	Elaborar plan para el desarrollo de encuestas de Desarrollar las encuestas Evaluar el resultado obtenido
5.2	Aprobar el Reglamento del Comité de Control Interno de las UE 024-026,	2A Comité de Control Interno UE 024-026/Titular de la entidad	03/04/2017 14/04/2017	Presentar informe técnico para la aprobación Aprobar el reglamento con acto administrativo
<b>EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>				
7.1	Capacitar a los coordinadores de control interno en gestión de riesgos y gestión por procesos.	2A Oficina General de Recursos Humanos/Oficina de Gestión del Desarrollo y la Capacitación	01/06/2017 31/07/2017	Proporcionar el contenido de la capacitación Confiarla a entidad formadora Convocar a público objetivo Desarrollar la capacitación Elaborar informe con resultados obtenidos
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>				
10.5	Aprobar un procedimiento de acceso a la información que posean o produzcan las dependencias de la sede central del MINEDU.	9A Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	03/04/2017 30/06/2017	Elaborar un procedimiento de acceso a la información que posean o produzcan las dependencias Aprobar el procedimiento
10.7	Presentar el inventario físico de bienes muebles patrimoniales y software de las UE 024-026, encargada a la Comisión de Inventario 2016.	9A Oficina General de Administración	03/04/2017 07/04/2017	Difundir el procedimiento Elaborar el informe de inventario
10.8	Presentar el inventario de existencia físicas de los almacenes del MINEDU para el cierre del ejercicio 2016, encargada a la Comisión de inventario 2016.	9A Oficina General de Administración	03/04/2017 07/04/2017	Presentar el inventario físico Elaborar el informe de inventario Presentar el inventario
10.9	Difundir a través de la página web del MINEDU, reportes semestrales jurídicas de ingreso y de bienes y rentas.	6A Oficina General de Recursos Humanos	30/06/2017 31/12/2017	Aprobar el inventario Elaborar reportes de cumplimiento Difundir a través de la página web del MINEDU

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN						
14.2 Establecer canales de denuncias por actos indebidos en el MINEDU.	9A	Oficina General de Transparencia, Ética Pública y Anticorrupción	03/04/2017	31/03/2017	Proponer los canales de denuncias respectivos implementar el canal definido	
14.3 Realizar el seguimiento trimestral de la atención de reclamos presentados por los ciudadanos.	9A	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	03/04/2017	30/04/2018	Realizar el seguimiento al canal definido Recabar información trimestral de los reclamos presentados (Libro de Reclamaciones)	
15.1 Mantener actualizado el Portal de Transparencia Estándar.	9A	Oficina de Prensa	03/04/2017	30/04/2018	Elaborar informe de seguimiento Recabar información Revisar el Portal de Transparencia Estándar - PTE	
14.1 Establecer un buzón virtual para recibir sugerencias de oportunidades de mejora de la gestión por parte de los funcionarios y servidores de MINEDU.	6A	Oficina General de Comunicaciones	03/04/2017	28/04/2017	Actualizar el PTE Proporcionar mecanismos para la recepción de sugerencias Aprobar mecanismo definido	
11.1 Elaborar el documento que contenga la política de seguridad informática en el Ministerio de Educación.	4A	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación	03/04/2017	28/04/2017	Implementar el mecanismo Informar al CCI UE 024-026 sobre las sugerencias encontradas Efectuar el análisis de la situación actual en materia de seguridad informática Proporcionar una política de seguridad informática basada en normas técnicas y estándares internacionales	
13.1 Actualizar el manual para el uso del logotipo oficial e identidad gráfica del MINEDU.	4A	Oficina General de Comunicaciones	03/04/2017	16/06/2017	Revisar el manual Proporcionar la actualización del manual Aprobar el manual	
13.3 Emitir reportes trimestrales de las propuestas de implementación de mejoras producto de reclamos de los usuarios.	2A	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	03/04/2017	30/04/2018	Diffundir por medio virtual Recabar información del Libro de Reclamaciones Elaborar reportes trimestrales Comunicar reportes a la Alta Dirección	
13.4 Difundir los resultados de la mejora de la calidad de atención a la ciudadanía producto de un plan aprobado.	2A	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	01/06/2017	30/06/2017	Elaborar un plan de mejora de la calidad de atención a la ciudadanía Aprobar el plan de mejora Implementar el plan de mejora Evaluar el plan de mejora	
<b>SUPERVISIÓN</b>						
17.2 Realizar reuniones periódicas con las unidades orgánicas responsables de la implementación de las recomendaciones, para que informen sobre sus avances o coordinen la viabilidad de implementarlas. Dichas reuniones deben incluirse en un registro de seguimiento.	9A	Oficina General de Transparencia, Ética Pública y Anticorrupción	03/04/2017	30/04/2018	Planificar la realización de las reuniones periódicas Convocar a las unidades orgánicas responsables de la implementación de las recomendaciones Realizar y registrar las reuniones	
17.1 Elaborar informes trimestrales de seguimiento a las recomendaciones de las acciones de control que den cuenta de los avances a la Alta Dirección.	4A	Oficina General de Transparencia, Ética Pública y Anticorrupción	03/04/2017	30/04/2018	Recabar información del estado de recomendaciones Elaborar informes trimestrales de seguimiento a las recomendaciones y emitir propuestas de mejora Elevar al CCCI Pliego 010: Ministerio de Educación para conocimiento	

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

## PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS (Prioridad M)

**ENTIDAD:** Unidad Ejecutora 024: Sede Central - Ministerio de Educación y Unidad Ejecutora 026: Programa Educación Básica para Todos

**OBJETIVO:** Cerrar las brechas identificadas con base a los resultados del Informe de diagnóstico del SCI

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACCIONES	PRIORIDAD	ÁREA RESPONSABLE	EJECUCIÓN FECHA INICIO FECHA FIN	ACCIONES ESPECÍFICAS							2018							
					2017							A	M	J	J	A	S	O	
<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>																			
1.7	Implementar una estrategia que establezca la capacitación obligatoria de todo el personal del MINEDU, respecto al curso de ética pública, en el que se debe considerar el contenido de la Guía para el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública.	9M	Oficina de Gestión del Desarrollo y la Capacitación/Oficina General de Transparencia, Ética Pública y Anticorrupción	02/05/2017	30/08/2017	Proporcionar estrategia para la obligatoriedad de llevar la capacitación en ética													
3.1	Formular el Plan Estratégico Institucional del MINEDU, que desarrolle las acciones estratégicas de la entidad para el logro de los objetivos establecidos en el PESEM.	9M	Oficina de Planificación Estratégica/Unidad de Planificación y Presupuesto	03/04/2017	31/10/2017	Desarrollar la estrategia propuesta													
3.3	Elaborar un instrumento normativo que permita consolidar la información oportuna y confiable sobre la ejecución de metas físicas trimestrales, de las actividades operativas del MINEDU en el Sistema PLANIN.	9M	Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto/Unidad de Planificación y Presupuesto	03/04/2017	31/10/2017	Elaborar un instructivo para establecer los requerimientos de información y remisión de la ejecución de metas físicas trimestrales.													
3.6	Aprobar con documento normativo el mapa de Procesos Niveles 0 y 1 del MINEDU y difundir su oficialización.	9M	Unidad de Organización y Métodos/Titular de la entidad	03/04/2017	31/07/2017	Revisar mapa de procesos Nivel 0 y 1													
3.7	Elaborar el Mapa de Procesos a Nivel 2 y 3, correspondiente al proceso de soporte priorizado "Administrar Sistema Logístico".	9M	Unidad de Organización y Métodos	03/04/2017	31/07/2017	Aprobar mapa de procesos Nivel 0 y 1													
						Difundir mapa de procesos Nivel 0 y 1 aprobados													
						Identificar las actividades y tareas del proceso "Administrar Sistema Logístico"													
						Elaborar el mapa de procesos Nivel 2 y 3													
						Aprobar el mapa de procesos Nivel 2 y 3													



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

EVALUACIÓN DE RIESGOS						
6.1	Aprobar el Plan de Gestión de Riesgos de procesos priorizados.	9M	Oficina General de Transparencia, Ética Pública y Anticorrupción/Unidad de Organización y Métodos	03/04/2017	31/07/2017	Elaborar el Plan de Gestión de Riesgos de procesos priorizados Aprobar el Plan de Gestión de Riesgos
6.2	Aprobar la Política Institucional de Gestión de Riesgos del MINEDU.	9M	Oficina General de Transparencia, Ética Pública y Anticorrupción/Unidad de Organización y Métodos Titular de la entidad	03/04/2017	31/07/2017	Revisar la política presentada Aprobar la política Difundir la política
6.3	Aprobar el manual de gestión de riesgos que contenga la metodología para gestionar los riesgos.	9M	Oficina General de Transparencia, Ética Pública y Anticorrupción/Unidad de Organización y Métodos	03/04/2017	31/07/2017	Revisar la propuesta Aprobar el manual Difundir el manual
7.2	Identificar los riesgos de la entidad a través de la realización de reuniones o talleres para desarrollar el plan de gestión de riesgos, con participación de los jefes de cada unidad orgánica, con el objeto de obtener información.	9M	Unidad de Organización y Métodos/Dueño de proceso priorizado	02/05/2017	31/07/2017	Priorizar proceso crítico Realizar charlas o talleres para identificar riesgos en proceso crítico priorizado Registrar en la matriz de identificación de riesgos
7.3	Elaborar la matriz con la valoración de los riesgos identificados mediante la cuantificación de la probabilidad de ocurrencia y del impacto o efecto de cada riesgo en las operaciones de la entidad.	9M	Unidad de Organización y Métodos/Dueño de proceso priorizado	03/07/2017	31/07/2017	Diseñar la matriz de probabilidad e impacto Valorar los riesgos identificados
7.4	Elaborar el plan de respuesta al riesgo, estableciendo las acciones necesarias (controles) para afrontar los riesgos evaluados.	9M	Unidad de Organización y Métodos/Dueño de proceso priorizado	01/08/2017	30/04/2018	Presentar propuesta del plan de respuesta al riesgo, que debe incorporar el análisis costo-beneficio. Asimismo, se deberá incluir una exaltación del riesgo residual, luego de la determinación de las acciones a seguir para administrar el riesgo Aprobar el plan de respuesta al riesgo Implementar los controles Efectuar el monitoreo a los controles implementados
ACTIVIDADES DE CONTROL						
10.1	Continuar con la documentación de los procesos de la entidad, priorizando los susceptibles de fraude (Proceso Administrar Logística).	9M	Unidad de Organización y Métodos	03/04/2017	31/07/2017	Proporcionar la priorización al CCI UE 024-026, de procesos susceptibles de fraude para su documentación
10.4	Establecer pautas para realizar el análisis de costo-beneficio de forma estandarizada, previo a la decisión sobre la implementación de controles en los procesos críticos.	9M	Unidad de Organización y Métodos	03/04/2017	31/07/2017	Definir los procesos a documentar Documentar los procesos definidos Proporcionar pautas para el análisis de costo-beneficio Aprobar las pautas para el análisis de costo-beneficio
10.10	Actualizar el procedimiento para la administración del archivo institucional.	6M	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	03/04/2017	31/07/2017	Revisar el procedimiento para administrar el archivo institucional Aprobar el procedimiento Difundir el procedimiento a través de memorándum, oficio, etc

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN						
13.2	Elaborar un procedimiento para el registro de los cambios de versiones en los aplicativos informáticos.	9M	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación	02/05/2017	31/12/2017	Elaborar procedimiento para el registro de actualizaciones
13.5	Elaborar un procedimiento para la administración del archivo institucional.	9M	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	03/04/2017	31/07/2017	Aprobar procedimiento para el registro de actualizaciones Desarrollar el procedimiento Aprobar el procedimiento
13.6	Actualizar el Plan de Trabajo archivístico de acuerdo a la normativa de la materia.	9M	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	03/04/2017	31/07/2017	Diffundir el procedimiento Elaborar el plan de trabajo archivístico Aprobar Ejecutar Evaluar
13.7	Avanzar en el almacenamiento de los archivos en otros medios distintos al físico, como por ejemplo microformas o digitalización	9M	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	03/04/2017	31/12/2017	Proporcionar un manual para el almacenamiento de archivo Aprobar el manual Informar sobre los avances en el almacenamiento de los archivos
15.2	Actualizar la normativa interna correspondiente al trámite de la atención de solicitudes de acceso a la información pública, considerando las nuevas disposiciones legales.	6M	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	03/04/2017	31/07/2017	Revisar la normativa Elaborar propuesta de actualización de norma Aprobar la norma Diffundir la norma
<b>SUPERVISIÓN</b>						
16.1	Presentar el informe anual de evaluación de los planes (PESEM, PEI y PO) correspondiente al período fiscal 2016.	6M	Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto/Unidad de Planificación y Presupuesto	03/04/2017	31/08/2017	Elaborar el Informe Anual de Evaluación del Plan Operativo Institucional 2016 Aprobar el Informe de Evaluación del POI 2016 Publicar en la sección normativa de la página web del MINEDU. Elaborar el informe de Evaluación del año 2016 del PESEM Aprobar el informe Publicar en la sección normativa de la página web del MINEDU

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

## PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS (Prioridad B)

ENTIDAD: Unidad Ejecutora 024: Sede Central - Ministerio de Educación y Unidad Ejecutora 026: Programa Educación Básica para Todos

**OBJETIVO:** Centrar las brechas identificadas con base a los resultados del informe de diagnóstico del SCI

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACCIONES	PRIORIDAD	ÁREA RESPONSABLE	EJECUCIÓN FECHA INICIO FECHA FIN	ACCIONES ESPECÍFICAS						2018	2017	A	M	J	A	S	O	N	D	E	F	M
					2018	2017	A	M	J	A	S	O	N	D	E	F	M						
5.1	Actualizar el Manual Normativo de Escalación.	9B	Oficina General de Recursos Humanos/Oficina de Gestión de Personal	03/04/2017	31/12/2017	Elaborar propuesta de manual																	
3.2	Elaborar el Plan Estratégico de Gobierno Electrónico del MINEDU.	4B	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación	01/06/2017	31/12/2017	Revisar la propuesta	Aprobación del manual																
3.4	Elaborar el Cuadro de Puestos del MINEDU de conformidad con las disposiciones emanadas por la Ley del Servicio Civil.	4B	Oficina General de Recursos Humanos/Oficina de Gestión de Personal	01/06/2017	30/04/2018	Diseniar el cuadro de puestos	Aprobación del cuadro de puestos																
3.5	Elaborar el Manual de Perfiles de Puesto - MPP vinculado al PEI y ROF del MINEDU.	4B	Oficina General de Recursos Humanos/Oficina de Gestión de Personal	01/06/2017	30/04/2018	Diseniar el Manual de Perfiles de Puesto considerando el PEI y ROF	Aprobación del Manual de Perfiles de Puestos																
4.1	Actualizar el Reglamento Interno de Trabajo del MINEDU.	2B	Oficina General de Recursos Humanos/Oficina de Gestión de Personal	01/06/2017	31/12/2017	Actualizar el Reglamento Interno de Trabajo	Aprobación del Reglamento Interno de Trabajo																
7.5	Emitir informes trimestrales de evaluación de controles.	9B	Unidad de Organización y Métodos	02/10/2017	30/04/2018	Recabar información de los procesos en el que se implementa la gestión de riesgos	Evaluación de los controles previstos para los riesgos identificados																
8.1	Implementar un registro de controles que contribuyan a reducir los riesgos de errores y/o fraudes en la entidad.	9B	Unidad de Organización y Métodos	03/07/2017	31/12/2017	Elaborar informes trimestrales de evaluación de controles para la mejora continua	Diseniar el registro																
						Mantener el registro actualizado	Elaborar informes de evaluación para la mejora continua																



ACTIVIDADES DE CONTROL

ACTIVIDADES DE CONTROL						
10.2	Proporcionar protocolos de rotación periódica de personal asignado a puestos susceptibles de fraude (por ejemplo: contrataciones, manejo de dinero o bienes, conciliaciones bancarias, ajustes de inventarios, entre otros).	9B	Oficina General de Administración	03/04/2017	31/12/2017	Diseñar propuesta de protocolo de rotación periódica Aprobar el protocolo de rotación periódica Difundir el protocolo
10.3	<p>Formular una normativa interna para establecer una adecuada segregación de funciones, para lo cual debe considerarse:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por lo menos dos personas deben intervenir en el procesamiento de operaciones y procesos expuestos a riesgos, evitando que una sola persona tenga el control completo a través de normas de autorización y supervisión.</li> <li>- Todo documento que se emita deberá contar con la firma manuscrita de dos personas (persona que realiza la actividad y jefatura inmediata que lo aprueba).</li> <li>- Funciones que impliquen tareas y actividades expuestas a riesgos de error o fraude deben ser evaluadas para determinar la conveniencia de realizar rotaciones periódicas del personal asignado a estos puestos (por ejemplo: manejo de dinero o bienes, conciliaciones bancarias, entre otros).</li> </ul>	9B	Oficina General de Administración	01/08/2017	31/12/2017	Elaborar un norma interna para la segregación de funciones Aprobar la norma interna Difundir la norma interna
11.2	Elaborar el Plan de Contingencias del Centro de Datos.	9B	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación	03/04/2017	30/04/2018	Diseñar el Plan de Contingencias Proponer el Plan de Contingencias Aprobar el Plan de Contingencias Diseñar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones - PETI Proponer el PETI Aprobar el PETI
11.3	Elaborar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones - PETI.	9B	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación	03/04/2017	30/04/2018	Diseñar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones - PETI Proponer el PETI Aprobar el PETI
10.6	Incluir en los manuales de procedimientos los criterios que guíen las verificaciones y conciliaciones que deben ser parte de los procesos que se vienen realizando en el MINEDU.	4B	Oficina General de Administración	03/04/2017	31/12/2017	Revisar los procedimientos que contengan criterios que guíen las verificaciones y conciliaciones Incorporar los criterios que guíen las verificaciones y conciliaciones en los manuales de procedimientos
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		SUPERVISIÓN				
16.2	Establecer protocolos para las acciones de monitoreo con el que se pueda medir eficacia de las actividades establecidas en los procedimientos.	6B	Unidad de Organización y Métodos	03/07/2017	31/12/2017	Proponer protocolo para monitoreo que mida la eficacia de las actividades establecidas en los procedimientos Aprobar protocolo Implementar protocolo Evaluar su efectividad

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

## 5. PLAN DE ACCIÓN PARA EL CIERRE DE BRECHAS (OTEPA)

### PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS (OTEPA)

**ENTIDAD:** Unidad Ejecutora 024: Sede Central - Ministerio de Educación y Unidad Ejecutora 026: Programa Educación Básica para Todos

**OBJETIVO:** Centrar las brechas identificadas con base a los resultados del informe de diagnóstico del SCI

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACCIONES	PRIORIDAD	ÁREA RESPONSABLE	EJECUCIÓN	ACCIONES ESPECÍFICAS						A	M	J	J	A	S	O	N	D	E	F	W	A
					FECHA INICIO	FECHA FIN																	
	<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>																						
2.1	Manejar actualizada la sección de normatividad de la página web del MINEDU, con la actuación (actas, planes, normas emitidas) del Comité Central de Control Interno del MINEDU y del Comité de Control Interno de las UE 024-026.	9A	Oficina General de Transparencia, Ética Pública y Transparencia/Oficina General de Comunicaciones	03/04/2017	30/04/2018	Recabar información sobre la actuación de los Comités de Control Interno (Pliego 010: Ministerio de Educación y UE 024-026)																	
4.5	Aprobar el Plan de sensibilización y capacitación del control interno.	9A	Comité de Control Interno UE 024-026	03/04/2017	07/04/2017	Aprobar en sesión de CCUE 024-026																	
5.3	Elaborar informes trimestrales de seguimiento a las recomendaciones de acciones de control pendientes de implementar, debiendo identificarse las recomendaciones con necesidades u oportunidades de mejora en los diferentes procesos de la entidad.	9A	Oficina General de Transparencia, Ética Pública y Anticorrupción	03/04/2017	30/04/2018	Recabar información de las áreas que tienen a cargo de implementar las recomendaciones de acciones de control																	
1.2	Desarrollar charlas de sensibilización en control interno dirigido al personal del MINEDU. Se priorizará al personal que labora el proceso "Administrar Sistema Logístico del MINEDU".	6A	Oficina General de Transparencia, Ética Pública y Anticorrupción/Oficina de Gestión del Desarrollo y la Capacitación	03/04/2017	12/05/2017	Convocar al público objetivo																	
1.3	Diffundir el control interno a través de mecanismos existentes en el MINEDU, con la finalidad de contribuir al logro de una "cultura de Control Interno" en la entidad, de tal manera que todos sus funcionarios y servidores conciban el Control Interno como una herramienta de gestión que promueve el buen desempeño institucional y la ética pública, en beneficio de ellos mismos, de la propia entidad y por ende de la ciudadanía.	6A	Oficina General de Transparencia, Ética Pública y Anticorrupción	01/06/2017	30/06/2017	Realizar las charlas de sensibilización																	
1.6	Aprobar con documento normativo la Guía para el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública.	6A	Oficina General de Transparencia, Ética Pública y Anticorrupción	03/04/2017	28/04/2017	Elaborar informe técnico para la aprobación de la Guía																	
1.1	Actualizar el compromiso de implementación del Sistema de Control Interno por parte de la Alta Dirección.	4A	Oficina General de Transparencia, Ética Pública y Anticorrupción (Secretaría Técnica del CCCI Pliego 010: Ministerio de Educación)	03/04/2017	07/04/2017	Aprobar la Guía																	
						Diffundir la Guía																	
						Elaborar el nuevo compromiso de implementación del SCI por parte de la Alta Dirección																	
						Derivar a la OGC para su publicación																	

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

5.2	Aprobar el Reglamento del Comité de Control Interno de las UE 024-026.	2A	Oficina General de Transparencia, Ética Pública y Anticorrupción	03/04/2017	14/04/2017	Presentar informe técnico para la aprobación
1.7	Implementar una estrategia que establezca la capacitación obligatoria de todo el personal del MINEDU, respecto al curso de ética pública, en el que se debe considerar el contenido de la Guía para el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública.	9M	Oficina de Gestión del Desarrollo y la Capacitación/Oficina General de Transparencia, Ética Pública y Anticorrupción	02/05/2017	30/08/2017	Aprobar el reglamento con acto administrativo
	<b>EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>					Proponer estrategia para la obligatoriedad de llevar la capacitación en ética
6.1	Aprobar el Plan de Gestión de Riesgos de procesos priorizados.	9M	Oficina General de Transparencia, Ética Pública y Anticorrupción/Unidad de Organización y Métodos	03/04/2017	31/07/2017	Desarrollar la estrategia propuesta
6.2	Aprobar la Política Institucional de Gestión de Riesgos del MINEDU.	9M	Oficina General de Transparencia, Ética Pública y Anticorrupción	03/04/2017	31/07/2017	Elaborar el Plan de Gestión de Riesgos de procesos priorizados
6.3	Aprobar el manual de gestión de riesgos que contenga la metodología para gestionar los riesgos.	9M	Oficina General de Transparencia, Ética Pública y Anticorrupción/Unidad de Organización y Métodos	03/04/2017	31/07/2017	Aprobar el Plan de Gestión de Riesgos
	<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>					Revisar la política presentada
	<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>					Aprobar la política
14.2	Establecer canales de denuncias por actos indebidos en el MINEDU.	9A	Oficina General de Transparencia, Ética Pública y Anticorrupción	03/04/2017	31/05/2017	Diffundir la política
						Revisar la propuesta
						Aprobar el manual
						Diffundir el manual
	<b>SUPERVISIÓN</b>					Realizar el seguimiento al canal definido
17.2	Realizar reuniones periódicas con las unidades orgánicas responsables de la implementación de las recomendaciones, para que informen sobre sus avances o coordinen la viabilidad de implementarlas. Dichas reuniones deben incluirse en un registro de seguimiento.	6A	Oficina General de Transparencia, Ética Pública y Anticorrupción	03/04/2017	30/04/2018	Proporcionar los canales de denuncias respectivos
17.1	Elaborar informes trimestrales de seguimiento a las recomendaciones de las acciones de control que den cuenta de los avances a la Alta Dirección.	4A	Oficina General de Transparencia, Ética Pública y Anticorrupción	03/04/2017	30/04/2018	Implementar el canal definido
						Realizar la realización de las reuniones periódicas
						Convocar a las unidades orgánicas responsables de la implementación de las recomendaciones
						Realizar y registrar las reuniones
						Recabar información del estado de recomendaciones
						Elaborar informes trimestrales de seguimiento a las recomendaciones y emitir propuestas de mejora
						Elevar al CCCI Pliego 010: Ministerio de Educación para conocimiento

## PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS (OGRH)

**ENTIDAD:** Unidad Ejecutora 024: Sede Central - Ministerio de Educación y Unidad Ejecutora 026: Programa Educación Básica para Todos

**OBJETIVO:** Cerrar las brechas identificadas con base a los resultados del informe de diagnóstico del SCI

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACCIONES	PRIORIDAD	ÁREA RESPONSABLE	EJECUCIÓN FECHA INICIO FECHA FIN	ACCIONES ESPECÍFICAS										
					2017	A	M	J	A	S	O	N	D	E	M
4.4	Aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas Quinquenal y Anual	9A	Oficina General de Recursos Humanos/Oficina de Gestión del Desarrollo y la Capacitación	03/04/2017 ▶ 28/04/2017	Elaborar el PDP Quinquenal y Anual										
1.2	Desarrollar charlas de sensibilización en control interno dirigido al personal del MINEDU. Se priorizará al personal que ejecuta el proceso "Administristar Sistema Logístico del MINEDU".	6A	Oficina General de Transparencia, Ética Pública y Anticorrupción/Oficina de Gestión del Desarrollo y la Capacitación	03/04/2017 ▶ 12/05/2017	Elaborar informe acompañando el registro de asistencia	Convocar al público objetivo	Realizar las charlas de sensibilización								
1.4	Aprobar la propuesta de valores institucionales presentados por la Oficina General de Recursos Humanos, los cuales deberán encontrarse incluidos en el Plan Estratégico Institucional del MINEDU.	6A	Oficina General de Recursos Humanos	03/04/2017 ▶ 28/04/2017	Revisar la propuesta de valores institucionales	Apoyar la propuesta de valores institucionales	Diffundir los valores institucionales	Ejecutar el programa de inducción	Evaluuar los resultados obtenidos						
4.2	Formular un programa de inducción del personal nuevo que ingresa, relacionado con el puesto y los principios éticos.	2A	Oficina General de Recursos Humanos/Oficina de Gestión del Desarrollo y Relaciones Laborales	03/04/2017 ▶ 01/12/2017	Ejecutar el programa de inducción	Elaborar plan para el desarrollo de encuestas de percepción	Desarrollar las encuestas								
4.3	Realizar encuestas de percepción acerca del clima laboral en el MINEDU con la finalidad de proceder a la evaluación del mismo.	2A	Oficina General de Recursos Humanos/Oficina de Bienestar Social y Relaciones Laborales	01/05/2017 ▶ 30/06/2017	Evaluuar los resultados obtenidos	Proporcionar estrategia para la obligatoriedad de llevar la capacitación en ética	Desarrollar la estrategia propuesta								
1.7	Implementar una estrategia que establezca la capacitación obligatoria de todo el personal del MINEDU, respecto al curso de ética pública, en el que se debe considerar el contenido de la Guía para el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública.	9M	Oficina de Gestión del Desarrollo y la Capacitación/Oficina General de Transparencia, Ética Pública y Anticorrupción	02/05/2017 ▶ 30/08/2017	Desarrollar la estrategia propuesta	Elaborar propuesta de manual	Revisar la propuesta								
5.1	Actualizar el Manual Normativo de Escalafon.	9B	Oficina General de Recursos Humanos/Oficina de Gestión de Personal	01/06/2017 ▶ 31/12/2017	Elaborar propuesta de manual	Aprobar el manual	Diffundir por medio virtual								
3.4	Elaborar el Cuadro de Puestos del MINEDU, de conformidad con las disposiciones emanadas por la Ley del Servicio Civil.	4B	Oficina General de Recursos Humanos/Oficina de Gestión de Personal	01/06/2017 ▶ 30/04/2018	Diseñar el cuadro de puestos	Aprobar el cuadro de puestos									



Minister  
de Educ

na General de  
sponsabilidad, Ética  
y Anticorrupción

WILHELM REICH

卷之三

**"Año del Buen Servicio al Ciudadano"**

**"Año del Buen Servicio al Ciudadano"**

3.5	Elaborar el Manual de Perfiles de Puesto - MPP vinculado al PEI y ROF del MINEDU.	4B	Oficina General de Recursos Humanos/Oficina de Gestión de Personal	01/06/2017	30/04/2018	Diseñar el Manual de Perfiles de Puesto considerando el PEI y ROF		
4.1	Actualizar el Reglamento Interno de Trabajo del MINEDU.	2B	Oficina General de Recursos Humanos/Oficina de Gestión de Personal	01/06/2017	31/12/2017	Aprobar el Manual de Perfiles de Puestos Actualizar el Reglamento Interno de Trabajo Aprobar el Reglamento Difundir el Reglamento		
	EVALUACIÓN DE RIESGOS							
7.1	Capacitar a los coordinadores de control interno en gestión de riesgos y gestión por procesos.	2A	Oficina General de Recursos Humanos/Oficina de Gestión del Desarrollo y la Capacitación	01/06/2017	31/07/2017	Proporcionar el contenido de la capacitación Contratar a entidad formadora Convocar a público objetivo Desarrollar la capacitación Elaborar informe con resultados obtenidos		
	ACTIVIDADES DE CONTROL							
10.9	Difundir a través de la página web del MINEDU, reportes semestrales de cumplimiento en la presentación periódica de declaraciones juradas de ingreso y de bienes y rentas.	6A	Oficina General de Recursos Humanos	30/06/2017	31/12/2017	Elaborar reportes de cumplimiento semestrales Difundir a través de la página web del MINEDU		
	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN							
	SUPERVISIÓN							

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

## PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS (UNOME)

**ENTIDAD:** Unidad Ejecutora 024: Sede Central - Ministerio de Educación y Unidad Ejecutora 026: Programa Educación Básica para Todos

**OBJETIVO:** Cerrar las brechas identificadas con base a los resultados del informe de diagnóstico del SCI

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACCIONES	PRIORIDAD	ÁREA RESPONSABLE	EJECUCIÓN FECHA INICIO / FECHA FIN	ACCIONES ESPECÍFICAS											
					2018			2017			A M J A S O N D E F M A					
3.6	Aprobar con documento normativo el mapa de Procesos Niveles 0 y 1 del MINEDU y difundir su oficialización.	9M	Unidad de Organización y Métodos	03/04/2017 31/07/2017	Revisar mapa de procesos Nivel 0 y 1	Aprobar mapa de procesos Nivel 0 y 1	Difundir mapa de procesos Nivel 0 y 1 aprobados									
3.7	Elaborar el Mapa de Procesos a Nivel 2 y 3, correspondiente al proceso de soporte prioritizado "Administrar Sistema Logístico".	9M	Unidad de Organización y Métodos	03/04/2017 31/07/2017	Identificar las actividades y tareas del proceso "Administrar Sistema Logístico"	Elaborar el mapa de procesos Nivel 2 y 3	Difundir mapa de procesos Nivel 0 y 1 aprobados									
6.1	Aprobar el Plan de Gestión de Riesgos de procesos priorizados.	9M	Oficina General de Transparencia, Anticorrupción/Unidad de Organización y Métodos	03/04/2017 31/07/2017	Elaborar el Plan de Gestión de Riesgos de procesos priorizados	Aprobar el Plan de Gestión de Riesgos	Elaborar el Plan de Gestión de Riesgos de procesos priorizados									
6.3	Aprobar el manual de gestión de riesgos que contenga la metodología para gestionar los riesgos.	9M	Oficina General de Transparencia, Ética Pública y Anticorrupción/Unidad de Organización y Métodos	03/04/2017 31/07/2017	Revisar la propuesta	Aprobar el manual	Difundir el manual									
7.2	Identificar los riesgos del proceso priorizado a través de la realización de reuniones o talleres para desarrollar el plan de gestión de riesgos.	9M	Unidad de Organización y Métodos/Dueño de proceso priorizado	02/05/2017 31/07/2017	Priorizar proceso crítico	Realizar charlas o talleres para identificar riesgos en proceso crítico priorizado	Registrar en la matriz de identificación de riesgos									
7.3	Elaborar la matriz con la valoración de los riesgos identificados mediante la cuantificación de la probabilidad de ocurrencia y del impacto o efecto de cada riesgo en las operaciones de la entidad.	9M	Unidad de Organización y Métodos/Dueño de proceso priorizado	03/07/2017 31/07/2017	Diseñar la matriz de probabilidad e impacto	Valorar los riesgos identificados										
7.4	Elaborar el plan de respuesta al riesgo, estableciendo las acciones necesarias (controles) para afrontar los riesgos evaluados.	9M	Unidad de Organización y Métodos/Dueño de proceso priorizado	01/08/2017 30/04/2018	Presentar propuesta del plan de respuesta al riesgo, que debe incorporar el análisis costo-beneficio. Asimismo, se deberá incluir una evaluación del riesgo residual, luego de la determinación de las acciones a seguir para administrar el riesgo.											



PERÚ  
Ministerio  
de Educación

na General de  
Transparencia, Ética  
Pública y Anticorrupción

## "Año del Buen Servicio al Ciudadano"

	7.5	Emplir Informes trimestrales de evaluación de controles.	9B	Unidad de Organización y Métodos	02/10/2017	30/04/2018	Recabar información de los procesos en el que se implementa la gestión de riesgos
3.1		Implementar un registro de controles que contribuyan a reducir los riesgos de errores y/o fraudes en la entidad.	9B	Unidad de Organización y Métodos	03/07/2017	31/12/2017	Evaluuar los controles previstos para los riesgos identificados
		ACTIVIDADES DE CONTROL					Elaborar informes trimestrales de evaluación de controles para la mejora continua
	10.1	Continuar con la documentación de los procesos de la entidad, priorizando los susceptibles de fraude (Proceso Administrar Logística).	9M	Unidad de Organización y Métodos	03/04/2017	31/07/2017	Diseñar el registro
	10.4	Establecer pautas para realizar el análisis de costo-beneficio de forma estandarizada, previo a la decisión sobre la implementación de controles en los procesos críticos.	9M	Unidad de Organización y Métodos	03/04/2017	31/07/2017	Mantener el registro actualizado
		INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN					Elaborar informes de evaluación para la mejora continua
	16.2	Establecer protocolos para las acciones de monitoreo con el que se pueda medir eficacia de las actividades establecidas en los procedimientos.	6B	Unidad de Organización y Métodos	03/07/2017	31/12/2017	Proporcionar la priorización al CCUE Q24-026 de procesos susceptibles de fraude para su documentación (Proceso Administrar Logística)
		SUPERVISIÓN					Definir los procesos a documentar
							Documentar los procesos definidos
							Proporcionar pautas para el análisis de costo-beneficio
							Aprobar las pautas para el análisis de costo-beneficio

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

## PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS (OACIGED)

ENTIDAD: Unidad Ejecutora 024: Sede Central - Ministerio de Educación y Unidad Ejecutora 026: Programa Educación Básica para Todos

OBJETIVO: Cerrar las brechas identificadas con base a los resultados del informe de diagnóstico del SCI

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACCIONES	PRIORIDAD	ÁREA RESPONSABLE	EJECUCIÓN		ACCIONES ESPECÍFICAS	A. M.	J.	J.	A.	M.	D.	E.	F.	M.
				FECHA INICIO	FECHA FIN										
<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>															
	EVALUACIÓN DE RIESGOS														
	ACTIVIDADES DE CONTROL														
10.5	Aprobar un procedimiento de acceso a la información que posean o produzcan las dependencias de la sede central del MINEDU.	9A	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	03/04/2017	30/06/2017	Elaborar un procedimiento de acceso a la información que posean o produzcan las dependencias									
13.4	Difundir los resultados de la mejora de la calidad de atención a la ciudadanía producto de un plan aprobado.	2A	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	01/06/2017	30/06/2017	Elaborar un plan de mejora de la calidad de atención a la ciudadanía									
13.3	Emplir reportes trimestrales de las propuestas de implementación de mejoras producto de reclamos de los usuarios.	2A	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	03/04/2017	30/04/2018	Recabar información del Libro de Reclamaciones									
10.10	Actualizar el procedimiento para la administración del archivo institucional.	6M	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	03/04/2017	31/07/2017	Comunicar reportes a la Alta Dirección									
<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>															
14.3	Realizar el seguimiento trimestral de la atención de reclamos presentados por los ciudadanos.	9A	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	03/04/2017	30/04/2018	Recabar información trimestral de los reclamos presentados (Libro de Reclamaciones)									
13.5	Elaborar un procedimiento para la administración del archivo institucional.	9M	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	03/04/2017	31/07/2017	Elaborar informe de seguimiento									
13.6	Actualizar el Plan de Trabajo archivístico de acuerdo a la normativa de la materia.	9M	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	03/04/2017	31/07/2017	Desear el procedimiento									
13.7	Avanzar en el almacenamiento de los archivos en otros medios distintos al físico, como por ejemplo microformas o digitalización.	9M	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	03/04/2017	31/12/2017	Aprobar el procedimiento									
15.2	Actualizar la normativa interna correspondiente al trámite de la atención de solicitudes de acceso a la información pública, considerando las nuevas disposiciones legales.	6M	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	03/04/2017	31/07/2017	Elaborar propuesta de actualización de norma									
						Revisar la normativa									
						Aprobar la norma									
						Difundir la norma									
						SUPERVISIÓN									



**"Año del Buen Servicio al Ciudadano"**

**PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS (OGA)**

卷之三

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACCIONES	PRIORIDAD	ÁREA RESPONSABLE	EJECUCIÓN		ACCIONES ESPECÍFICAS
				FECHA INICIO	FECHA FIN	
AMBIENTE DE CONTROL						
ACTIVIDADES DE CONTROL						
10.7	Presentar el inventario físico de bienes muebles patrimoniales y software de las UE 024-026, encargado a la Comisión de inventario 2016.	9A	Oficina General de Administración	03/04/2017	07/04/2017	Elaborar el informe de inventario Presentar el inventario físico
10.8	Presentar el inventario de existencia físicas de los almacenes del MINEDU para el cierre del ejercicio 2016, encargado a la Comisión de inventario 2016.	9A	Oficina General de Administración	03/04/2017	07/04/2017	Elaborar el informe de inventario Presentar el inventario
10.6	Incluir en los manuales de procedimientos, los criterios que guíen las verificaciones y conciliaciones que deben ser parte de los procesos que se vienen realizando en el MINEDU.	4B	Oficina General de Administración	03/04/2017	31/12/2017	Revisar los procedimientos que contengan criterios que guíen las verificaciones y conciliaciones Incorporar los criterios que guíen las verificaciones y conciliaciones en los manuales de procedimientos
10.2	Establecer protocolos de rotación periódica de personal asignado a puestos susceptibles de fraude (por ejemplo: contrataciones, manejo de dinero o bienes, conciliaciones bancarias, ajustes de inventarios, entre otros).	9B	Oficina General de Administración	03/04/2017	31/12/2017	Diseñar propuesta de protocolo de rotación periódica Aprobar el protocolo de rotación periódica Difundir el protocolo
10.3	Formular una normativa interna para establecer una adecuada segregación de funciones, para lo cual debe considerarse: - Por lo menos dos personas deben intervenir en el procesamiento de operaciones y procesos expuestos a riesgos, evitando que una sola persona tenga el control completo a través de normas de autorización y supervisión. - Todo documento que se emita deberá contar con la firma manuscrita de dos personas (persona que realiza la actividad y jefatura inmediata que lo aprueba). - Funciones que impliquen tareas y actividades expuestas a riesgos de error o fraude deben ser evaluadas para determinar la conveniencia de realizar rotaciones periódicas del personal asignado a estos puestos (por ejemplo, manejo de dinero o bienes, conciliaciones bancarias, entre otros).	9B	Oficina General de Administración	01/06/2017	31/12/2017	Elaborar un norma interna para la segregación de funciones Aprobar la norma interna Difundir la norma interna

卷之三



## PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS (OTIC)

**ENTIDAD:** Unidad Ejecutora 024: Sede Central - Ministerio de Educación y Unidad Ejecutora 026: Programa Educación Básica para Todos

**OBJETIVO:** Cerrar las brechas identificadas con base a los resultados del informe de diagnóstico del SCI

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACCIONES	PRIORIDAD	ÁREA RESPONSABLE	EJECUCIÓN		ACCIONES ESPECÍFICAS									
				AMBIENTE DE CONTROL	FECHA INICIO / FECHA FIN	A	M	J	J	S	O	N	D	E	M
3.2	Elaborar el Plan Estratégico de Gobierno Electrónico del MINEDU.	4B	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación	01/06/2017	31/12/2017	Diseñar el Plan Estratégico de Gobierno Electrónico	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼
	<b>EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>					Proponer el Plan Estratégico de Gobierno Electrónico									
	<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>					Aprobar el Plan Estratégico de Gobierno Electrónico									
11.1	Elaborar el documento que contenga la política de seguridad informática en el Ministerio de Educación.	4A	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación	03/04/2017	30/04/2017	Efectuar el análisis de la situación actual en materia de seguridad informática									
						Proponer una política de seguridad informática basada en normas técnicas y estándares internacionales									
						Aprobar la política de seguridad informática del MINEDU									
11.2	Elaborar el Plan de Contingencias del Centro de Datos.	9B	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación	03/04/2017	30/04/2018	Diseñar el Plan de Contingencias									
						Proponer el Plan de Contingencias									
						Aprobar el Plan de Contingencias									
11.3	Elaborar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones - PETI.	9B	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación	03/04/2017	30/04/2018	Diseñar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones - PETI									
						Proponer el PETI									
						Aprobar el PETI									
	<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>														
13.2	Elaborar un procedimiento para el registro de los cambios de versiones en los aplicativos informáticos.	9M	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación	02/05/2017	31/12/2017	Elaborar procedimiento para el registro de actualizaciones									
						Aprobar procedimiento para el registro de actualizaciones									
	<b>SUPERVISIÓN</b>														



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS (OGC)**

**ENTIDAD:** Unidad Ejecutora 024 - Sede Central - Ministerio de Educación y Unidad Ejecutora 026: Programa Educación Básica para Todos

THE JOURNAL OF CLIMATE

## PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS (OPEP)

**ENTIDAD:** Unidad Ejecutora 024: Sede Central - Ministerio de Educación y Unidad Ejecutora 026: Programa Educación Básica para Todos

**OBJETIVO:** Cerrar las brechas identificadas con base a los resultados del Informe de diagnóstico del SCI

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACCIONES	PRIORIDAD	ÁREA RESPONSABLE	EJECUCIÓN		ACCIONES ESPECÍFICAS					2017	2018			
				FECHA INICIO	FECHA FIN	A	M	J	A	S	O	N	D	E	M
	<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>														
3.1	Formular el Plan Estratégico Institucional del MINEDU, que desarrolle las acciones estratégicas de la entidad para el logro de los objetivos establecidos en el PESEM.	9M	Oficina de Planificación Estratégica Y Presupuestal/Unidad de Planificación y Presupuesto	03/04/2017	31/10/2017	Diseñar el Plan Estratégico Institucional del MINEDU									
3.3	Elaborar instrumento normativo que permita consolidar la información oportuna y confiable sobre la ejecución de metas físicas trimestrales, de las actividades operativas del MINEDU en el Sistema PLANIN.	9M	Oficina de Planificación Estratégica y Presupuestal/Unidad de Planificación y Presupuesto	03/04/2017	31/10/2017	Elaborar un instructivo para establecer los requerimientos de información y remisión de la ejecución de metas físicas trimestrales									
	<b>EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>														
	<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>														
	<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>														
	<b>SUPERVISIÓN</b>														
16.1	Presentar el informe anual de evaluación de los planes (PESEM, PEI y PO) correspondiente al periodo fiscal 2016.	6M	Oficina de Planificación Estratégica y Presupuestal/Unidad de Planificación y Presupuesto	03/04/2017	31/08/2017	Elaborar el Informe Anual de Evaluación del Plan Operativo Institucional 2016									
						Aprobar el Informe de Evaluación del POI 2016									
						Publicar en la sección normativa de la página web del MINEDU.									
						Elaborar el Informe de Evaluación del año 2016 del PESEM									
						Aprobar el informe									
						Publicar en la sección normativa de la página web del MINEDU									



PERÚ  
Ministerio  
de Educación

Secretaría General

Oficina General  
de Transparencia  
y Anticorrupción

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

## PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS (PRENSA)

ENTIDAD: Unidad Ejecutora 024: Sede Central - Ministerio de Educación y Unidad Ejecutora 026: Programa Educación Básica para Todos

OBJETIVO: Centrar las brechas identificadas con base a los resultados del informe de diagnóstico del SCI

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACCIONES	PRIORIDAD	ÁREA RESPONSABLE	EJECUCIÓN FECHA INICIO FECHA FIN	ACCIONES ESPECÍFICAS			
					2017	2018	A M J A S O N D E F M A	
	AMBIENTE DE CONTROL	▼						
	EVALUACIÓN DE RIESGOS	▼						
	ACTIVIDADES DE CONTROL	▼						
	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	▼						
15.1	Mantener actualizado el Portal de Transparencia Estándar.	9A	Oficina de Prensa	03/04/2017 30/04/2018	Recabar información Actualizar el PTE Revisar el Portal de Transparencia Estándar - PTE			
	SUPERVISIÓN							



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Secretaría General

Oficina General de  
Transparencia, Ética  
Pública y Anticorrupción

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

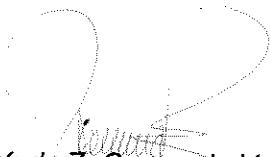
## 6. CONCLUSIONES

- 6.1 Las acciones planteadas en el Informe de Diagnóstico del Sistema de Control Interno suman 61, las cuales han sido priorizadas por grado de factibilidad (A=Alta, M=Mediana y B= Baja).
- 6.2 Se priorizó 28 acciones con factibilidad "Alta", definiendo su ejecución a junio de 2017, 21 acciones con factibilidad "Mediana", cuya ejecución será a diciembre de 2017; y 13 acciones con factibilidad "Baja", siendo su ejecución a abril de 2018.
- 6.3 Se definió como áreas responsables a las siguientes oficinas/direcciones y unidades: Oficina General de Transparencia, Ética Pública y Anticorrupción (OTEPA), Oficina General de Recursos Humanos (OGRH), Unidad de Organización y Métodos (UNOME), Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental (OACIGED), Oficina General de Administración (OGA), Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación (OTIC), Oficina General de Comunicaciones (OGC), Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto(OPP) y Prensa.

## 7. RECOMENDACIÓN

- 7.1 Elevar el informe del plan de trabajo al Comité Central de Control Interno del Pliego 010: Ministerio de Educación, a fin que lo apruebe y disponga a las áreas responsables la ejecución de las acciones para el cierre de brechas de acuerdo a los plazos establecidos.

Atentamente,

  
Yudy Z. Coronado Vargas  
Abogada OTEPA

Con la conformidad del que suscribe, élévese el presente informe al Comité Central de Control Interno del Pliego 010: Ministerio de Educación, para adoptar las acciones respectivas.



JOSE CARLOS CHAVEZ CUENTAS  
Jefe (e) de la Oficina General de Transparencia, Ética  
Pública y Anticorrupción