

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

**4593 - UNIDAD EJECUTORA MINISTERIO DE CULTURA-CUSCO  
 CUSCO - CUSCO - WANCHAQ  
 AÑO 2023**

EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN				COMENTARIOS U OBSERVACIONES	
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN			MEDIOS DE VERIFICACIÓN
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS O LA QUE HAGA SUS VECES NO HA EJECUTADO LAS ACCIONES PARA EFECTUAR LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO, COMO PARTE DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE	EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS REALIZARA LAS ACCIONES NECESARIAS Y CONDUCTENTES PARA EFECTUAR LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO, COMO PARTE DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE	AREA FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS	01/06/2023	31/12/2023	INFORMES Y FICHAS QUE CONTIENEN LA INFORMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE FUNCIONARIOS DE LA DDC-C.  SE REALIZARA CONFORME LO ESTABLECE LA DIRECTIVA DE SERVIR RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 068-2020-SERVIR-PE	
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS O LA QUE HAGA SUS VECES NO HA OTORGADO RECONOCIMIENTO A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES POR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL CONFORME A LAS CONDICIONES Y PLAZOS PROGRAMADOS, ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE ACCIÓN ANUAL.	LA ENTIDAD A TRAVÉS DEL ÁREA FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS OTORGARA RECONOCIMIENTOS MEDIANTE CARTA, MEMORANDOS U OTRO SIMILAR A LOS RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y MEDIDAS DE CONTROL, CUANDO ESTAS SON CUMPLIDAS EN SU TOTALIDAD EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE ACCIÓN ANUAL	AREA FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS	01/06/2023	30/11/2023	CARTA, MEMORANDO O DOCUMENTO FORMAL MEDIANTE EL CUAL SE OTORQUE A LOS RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL CONSIGNADOS EN EL PLAN DE ACCIÓN ANUAL, EL RECONOCIMIENTO POR LA IMPLEMENTACIÓN OPORTUNA Y ADECUADA DE LAS MISMAS.	

EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN				COMENTARIOS U OBSERVACIONES	
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN			MEDIOS DE VERIFICACIÓN
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
CULTURA ORGANIZACIONAL	LA ENTIDAD NO HA INICIADO PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO CONTRA LOS FUNCIONARIOS Y/O SERVIDORES QUE NO CUMPLIERON CON SUS FUNCIONES RELACIONADAS A LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI, CONFORME A LA NORMATIVA APLICABLE.	LA ENTIDAD INICIARA PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO CUANDO CORRESPONDA, CONTRA LOS FUNCIONARIOS Y/O SERVIDORES QUE NO CUMPLIERON CON SUS FUNCIONES RELACIONADAS A LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI, CONFORME A LA NORMATIVA APLICABLE.	AREA FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS / SECRETARIA TECNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINA	01/06/2023	30/11/2023	INFORMES DE PRECALIFICACIÓN DE INICIO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	
CULTURA ORGANIZACIONAL	LA MÁXIMA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD NO REGISTRÓ A LOS SUJETOS OBLIGADOS DE LA ENTIDAD A PRESENTAR LA DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES (DJI) EN EL SISTEMA DE DECLARACIONES JURADAS PARA LA GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES (SIDJI)	LA ENTIDAD A TRAVÉS DEL ÁREA FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS REGISTRARA A LOS SUJETOS OBLIGADOS DE LA ENTIDAD A PRESENTAR LA DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES (DJI) EN EL SISTEMA DE DECLARACIONES JURADAS PARA LA GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES (SIDJI)	AREA FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS / OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	01/06/2023	30/11/2023	CAPTURA DE PANTALLA DE APLICATIVO INFORMÁTICO DEL SISTEMA DE DECLARACIONES JURADAS PARA LA GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES (SIDJI)	
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS O LA QUE HAGA SUS VECES NO HA EJECUTADO EL PROCESO DE INDUCCIÓN DEL PERSONAL, EN LOS CASOS QUE CORRESPONDE, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	EL RESPONSABLE DEL ÁREA FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS, REALIZARÁ EL PROCESO DE INDUCCIÓN DEL PERSONAL, EN LOS CASOS QUE CORRESPONDE, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	AREA FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS / COORDINACION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	01/06/2023	30/11/2023	ACTA Y/O FORMATO QUE EVIDENCIE LA REALIZACIÓN DEL PROCESO DE INDUCCIÓN DEL PERSONAL, EN LOS CASOS QUE CORRESPONDE, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	

EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN				COMENTARIOS U OBSERVACIONES	
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN			MEDIOS DE VERIFICACIÓN
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS O LA QUE HAGA SUS VECES NO HA VERIFICADO ANTES DE LA CONTRATACIÓN DE UN FUNCIONARIO O SERVIDOR PÚBLICO, SI ESTE SE ENCUENTRA IMPEDIDO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.	EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS A TRAVÉS DEL PERSONAL DESIGNADO, VERIFICARA ANTES DE LA CONTRATACIÓN DE UN FUNCIONARIO O SERVIDOR PÚBLICO, SI ESTE SE ENCUENTRA IMPEDIDO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.	AREA FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS	01/06/2023	30/11/2023	INFORMES RESPECTO A LA VERIFICACIÓN REALIZADA.	
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS O LA QUE HAGA SUS VECES NO EJECUTÓ LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN CONTENIDAS EN EL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS IMPLEMENTARA ACCIONES PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN CONTENIDAS EN EL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	AREA FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS	01/06/2023	30/11/2023	INFORMES, ACTAS U OTROS SIMILARES	
CULTURA ORGANIZACIONAL	LA ENTIDAD NO HA REGISTRADO LA INFORMACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS QUE ADMINISTRAN O MANEJAN FONDOS PÚBLICOS EN EL APLICATIVO INFORMÁTICO DE SERVIDORES QUE ADMINISTREN O MANEJEN FONDOS PÚBLICOS - SIREC, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	LA ENTIDAD A TRAVÉS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN REGISTRARA LA INFORMACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS QUE ADMINISTRAN O MANEJAN FONDOS PÚBLICOS EN EL APLICATIVO INFORMÁTICO DE SERVIDORES QUE ADMINISTREN O MANEJEN FONDOS PÚBLICOS - SIREC, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	OFICINA DE ADMINISTRACION	01/06/2023	30/11/2023	CAPTURA DE PANTALLA DEL APLICATIVO INFORMÁTICO DE REGISTRO DE SERVIDORES QUE ADMINISTREN O MANEJEN FONDOS PÚBLICOS - SIREC, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	

EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN				COMENTARIOS U OBSERVACIONES	
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN			MEDIOS DE VERIFICACIÓN
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
GESTIÓN DE RIESGOS	LA ENTIDAD NO HA DOCUMENTADO LA REVALUACIÓN DE LOS RIESGOS ASOCIADOS A LOS PRODUCTOS QUE FUERON INCORPORADOS A LA GESTIÓN DE RIESGOS EN AÑOS ANTERIORES A FIN DE IDENTIFICAR NUEVOS RIESGOS QUE PUDIERAN AFECTAR DICHS PRODUCTOS.	LA ENTIDAD A TRAVÉS DE LA SUBDIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE PATRIMONIO CULTURAL Y DEFENSA DEL PATRIMONIO CULTURAL, DOCUMENTADAMENTE ALCANZARA A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, LA REVALUACIÓN DE LOS RIESGOS ASOCIADOS A LOS PRODUCTOS QUE FUERON INCORPORADOS A LA GESTIÓN DE RIESGOS EN AÑOS ANTERIORES A FIN DE IDENTIFICAR NUEVOS RIESGOS QUE PUDIERAN AFECTAR DICHS PRODUCTOS.	SUB DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE PATRIMONIO CULTURAL Y DEFENSA DEL PATRIMONIO CULTURAL	01/06/2023	30/11/2023	INFORMES, MEMORÁNDUM, ACTAS U OTROS SIMILARES	

Firmado digitalmente por ROSA CANDIA Maritza FAU 20490345397 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 24.04.2023 08:32:24 -05:00

**Firma del Titular de la Entidad**

**Cargo: DIRECTORA DE LA DDC CUSCO**

**Nombre y Apellidos: MARITZA ROSA CANDIA**

**DNI: 23803690**

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

**Cargo: ADMINISTRADOR DE LA DDC CUSCO**

**Nombre y Apellidos: MARCO PALOMINO CUELA**

**DNI: 23926497**