

**ESTADO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS EN LOS INFORMES RESULTANTES DE LOS EXAMENES ESPECIALES
Y AUDITORÍAS DE CUMPLIMIENTO**

Entidad: Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas IREN Norte

Órgano informante: Órgano de Control Institucional

Período de seguimiento: Del 1 de julio del 2017 al 31 de enero del 2018

N° del Informe	Nombre del Informe	N° de Recomendación	Recomendación	Situación
002-2015-2-5748	Examen Especial a las Áreas de Adquisiciones y Personal del IREN Norte, período 2008 – I trimestre 2009	2	Como máxima autoridad administrativa del Sector Salud en La Libertad, disponga la inscripción en el Registro de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD), de las infracciones del Código de Ética de la Función Pública, identificadas en el presente informe en aplicación a lo aprobado mediante Decreto Supremo N° 089-2006-PCM y Resolución Ministerial N° 017-20017-PCM, la cual debe ser aprobada con Resolución.	En proceso
		3	Como máxima autoridad administrativa del Sector Salud, evalúe las irregularidades comentadas respecto al ingreso de personal, a fin de aplicar los correctivos legales a que hubiere lugar.	En proceso
		4	Que, el Director de la Oficina de Administración, coordine con la Unidad de Recursos Humanos, a fin de definir políticas, normas y procedimientos plasmados en un manual o reglamento interno que garanticen la correcta selección del personal idóneo, calificado y capaz de asumir funciones más cercanas al perfil del cargo, así como; el ingreso y desarrollo del personal.	En proceso
002-2015-2-57	Auditoria de Cumplimiento a la Unidad de Recursos Humanos del IREN	2	Que la Oficina de Administración, en coordinación con la unidad de Recursos Humanos, evalúe la conveniencia de elaborar y aprobar lineamientos, guías o una directiva para llevar a cabo los concursos públicos de méritos, para cubrir plazas por suplencia o reemplazo, con la finalidad de dotar a la entidad de una herramienta o marco de referencia, para unificar criterios, establecer controles y parámetros cuantificables y verificables de medición de eficacia, eficiencia y desempeño en el logro de los objetivos propuestos en cada concurso público de mérito.	En proceso



		3	Disponga, al área competente, la actualización del reglamento de organización y funciones; así como del manual de organización y funciones; de tal manera que, optimicen sus sistemas administrativos de gestión; y, que los mismos sean de concomio del personal de la Entidad. De igual manera, se realicen las gestiones correspondientes para la aprobación del Manual de procedimientos.	En proceso
		4	Que, el Director de la Oficina de Administración, coordine con la Unidad de Recursos Humanos, a fin de definir políticas, normas y procedimientos plasmados en un manual o reglamento interno que garanticen la correcta selección del personal idóneo, calificado y capaz de asumir funciones más cercanas al perfil del cargo; así como el ingreso y desarrollo del personal.	En proceso
		5	Que, el Director de la Oficina de Administración, inste a la Unidad de Recursos Humanos, tomar medidas correctivas, a fin de dar cumplimiento al Reglamento Interno de trabajo.	En proceso
		7	Que, el Director de la Oficina de Administración, disponga a la Unidad de Recursos Humanos, aplique los controles necesarios con la finalidad de que se cumpla con los procedimientos estipulados por la normas correspondiente; evaluando la procedencia de este acto.	En proceso
		8	Que, el Director de la Oficina de Administración, disponga a la Unidad de Recursos Humanos, realice revisiones periódicas de las boletas de permisos; a fin de corregir dichas omisiones, para lo cual debe formular procedimientos específicos a través de los cuales se señalen responsabilidades de los servidores a quienes compete dicho proceso; estableciendo métodos que permitan corregir esta deficiencia.	En proceso

