

**RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE AUDITORIA ORIENTADAS AL MEJORAMIENTO DE LA GESTION DEL HSJ -AGOSTO DEL 2016**

AÑO	ACCION DE CONTROL	RECOMENDACION
2010	003-2010-2-4234 Examen Especial a la Unidad de Personal del HSJ	<b>Recomendación:</b> Que la Oficina de Administración establezca un adecuado procedimiento de verificación de las hojas de vida debidamente documentadas del personal que es promovido internamente según MOF con los documentos que se consignan en los legajos.
		<b>Recomendación:</b> Que la Oficina de Planeamiento Estratégico en coordinación con la Unidad de Personal efectúen las correcciones identificadas por la Comisión Auditora a las fichas de descripción de cargo o puesto de las áreas de la Unidad de Personal y que realice también un estudio integral de todas las funciones y su descripción de todo el MOF para proceder a su corrección y reordenamiento.
		<b>Recomendación:</b> Que la OPE en coordinación con la Unidad de Personal incluya en el MOF uno relacionado a la Asignación de Funciones. Asimismo, en el legajo personal de todo servidor contendrá el documento que describe sus funciones así como la firma y fecha de recepción, debiendo realizarse un reordenamiento del MOF, considerando todas las funciones que en la práctica cumplen los servidores acorde al Manual Clasificador de Cargos del MINSa aprobado con R.M.N°595-2006/MINSa
		<b>Recomendación:</b> Que la OPE en coordinación con la Unidad de Personal incluya en el MOF uno procedimiento relacionado a las actividades a seguir por el Área de Bienestar de la Unidad de Personal en lo referente al trámite de inscripción y atención de subsidios, debiendo iniciarse éstos trámites en forma inmediata a partir de que el titular presenten la documentación requerida por ESSalud.
2015	008-2015-2-4234 Auditoria Procesos de Adquisición	DEF 1.REC 1 A la Dirección Ejecutiva del Hospital San José: Que disponga que a través de la Dirección de Administración exhorte al comité especial para que una vez culminada su participación en el proceso de selección entregue de forma detallada los documentos que contiene el expediente de contratación.
		DEF 2. REC 2: A la Dirección Ejecutiva del Hospital San José: Que disponga que los responsables de la actualización de los documentos de gestión actualicen los documentos como el MOF y formulen el Manual de Perfiles de Puestos para que el desarrollo organizacional sea eficiente.
		DEF 3 REC 3: A la Directora Ejecutiva del Hospital San José que disponga que se capacite al personal en el uso y cuidado de los equipos médicos estableciendo controles en el uso y limpieza de los mismos a fin de que no interrumpa el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
		DEF 4 REC 4: A la Dirección Ejecutiva del Hospital San José que disponga que la Oficina de Administración realice los controles necesarios a las Unidades que conforman de tal manera que garanticen que los documentos que firman la entidades con terceros no contengan errores o diferencias con las condiciones pactadas.
		DEF 5 REC 5: A la Dirección Ejecutiva que disponga que la Oficina de Administración exhorte a la Unidad de Control Patrimonial el cumplimiento de sus funciones en relación al control del ingreso y salida de los bienes patrimoniales y mantener actualizado los registros de la unidad

2016	5-4234-2016-008 "Implementación del Sistema de Control Interno"	6.1: Que se disponga la capacitación al Comité de Control Interno, a fin que se implemente el Control Interno.
		6.2 : Disponga que el Comité de Control Interno se adecue a la fase de ejecución de acuerdo a lo establecido en la directiva vigente y se dé inicio a la brevedad la ejecución del Plan de Trabajo a fin que se realice el diagnóstico de Control Interno.
		6.3: Continuar con las acciones correspondientes que permitan culminar la fase de ejecución y evaluación del Sistema de >Control Interno, que establece la normativa vigente