

OFICIO N° -2026-CG/OC0211

Señor:

Ing. Juan Renato Osorio Esteban

Responsable del Portal de Transparencia

Universidad Nacional del Callao

Av. Sáenz Peña n.° 1060

Callo/Provincia Constitucional del Callao/Bellavista

Asunto : Remisión de Anexo n.° 3 para su publicación en el PTE o portal web de la entidad.

Referencia : a) Anexo n.° 3: Formato para la publicación del estado de las recomendaciones del Informe del Servicio de Control Posterior orientadas a mejorar la gestión de la entidad
b) Literales c) y d) del numeral 7.3.1 En el portal web de la entidad del numeral 7.3 De la publicación de los informes de control y las recomendaciones orientadas a mejorar la gestión de la entidad de la Directiva n.° 009-2023-CG/SESNC "Implementación de las recomendaciones de los Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicación", aprobada mediante Resolución de Contraloría n.° 263-2023-CG de 12 de julio de 2023.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en relación al documento y normativa de la referencia.

Sobre el particular, de acuerdo a lo establecido en el literal c) de la normativa de la referencia b) el Órgano de Control Institucional remite adjunto el Anexo n.° 3 (Enero – Junio 2026) para que se efectúe su publicación en el PTE o portal web de la entidad en el plazo máximo de tres (3) días hábiles siguientes de recibido de acuerdo a lo establecido en el literal d) de la citada normativa.

Es propicia la oportunidad para expresarle las seguridades de mi consideración.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente

Mariel Elena Chiroque Sotelo

Jefe del Órgano de Control Institucional de la

Universidad Nacional Del Callao(e)

Contraloría General de la República

Cc. Rectorado

(MCS)

Nro. Emisión: 00288 (0211 - 2026) Elab:(U17853 - 0200)



Formato Anexo 3 (Antes Apéndice 2)

I. Información general:

N° de formato:	2026-0211-00001
Entidad auditada:	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
Periodo	2026 ENERO - JUNIO

II. Recomendaciones:

<u>Nro de informe</u>	<u>Tipo de informe</u>	<u>Nro</u>	<u>Recomendación</u>	<u>Acciones Registradas en el Plan de Acción</u>	<u>Acciones Adoptadas por la Entidad</u>	<u>Estado</u>
004-2025-OCI/0211	Informe de Auditoría de Cumplimiento	2	DISPONER QUE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO, A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN Y ESTADÍSTICA, EN APLICACIÓN A SUS FUNCIONES DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNAC, DE FORMA COORDINADA CON LOS RESPONSABLES DE LOS DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS Y ESCUELAS PROFESIONALES, ESTABLEZCAN, PARA EL ÁMBITO DE ÉSTAS, PROCEDIMIENTOS O LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO DE LA PRESENTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DECLARACIONES JURADAS DE LOS DOCENTES, ASÍ COMO, RELACIONADO A LA VERIFICACIÓN Y CONTROL DE MANERA EFECTIVAS DE LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL DOCENTE A LA ACTIVIDAD LECTIVA Y NO LECTIVA, MEDIANTE REGISTROS O MECANISMOS DE CONTROL DE ASISTENCIA CONFIABLES.	PERIODO SGMTO: 01/05/26 - 30/06/26 EL SECRETARIO GENERAL, MEDIANTE OFICIO N.° 1157-2026-UNAC-SG DE 5 DE JUNIO DE 2026, REMITIÓ AL JEFE DEL OCI DE LA UNAC LAS ACCIONES CORRECTIVAS ADOPTADAS RESPECTO DE LAS RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO. AL RESPECTO, INDICÓ QUE EL JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO, MEDIANTE OFICIO N.° 1858-2026-OPP DE 4 DE JUNIO DE 2026, ADJUNTÓ EL OFICIO N.° 3978-2025-OPP DE 12 DE NOVIEMBRE DE 2025, EN EL CUAL SEÑALÓ QUE, DE ACUERDO CON EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA UNAC, LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH), DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, ES EL ÓRGANO RESPONSABLE DE GESTIONAR LOS PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, INCLUYENDO LA ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS, EL CONTROL DE ASISTENCIA, LOS DESPLAZAMIENTOS Y LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS. ASIMISMO, PRECISÓ QUE DICHA UNIDAD ES LA COMPETENTE PARA PROPONER Y APLICAR POLÍTICAS, ESTRATEGIAS O LINEAMIENTOS QUE REGULEN LOS MECANISMOS DE CONTROL DE	SIN ACCIONES ADOPTADAS	Implementado

<u>Nro de informe</u>	<u>Tipo de informe</u>	<u>Nro</u>	<u>Recomendación</u>	<u>Acciones Registradas en el Plan de Acción</u>	<u>Acciones Adoptadas por la Entidad</u>	<u>Estad</u>
				ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO. EN ESE SENTIDO, SEÑALÓ QUE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (OPP), A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN Y ESTADÍSTICA (UME), NO TIENE A SU CARGO DICHAS FUNCIONES, TODA VEZ QUE SUS COMPETENCIAS SE CIRCUNSCRIBEN AL ASESORAMIENTO TÉCNICO Y LA COORDINACIÓN EN MATERIA DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL, SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y MEJORA DE PROCESOS, CONFORME A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 47°, 48°, 53° Y 54° DEL ROF. NO OBSTANTE LO SEÑALADO EN EL PÁRRAFO PRECEDENTE, SE EVIDENCIA QUE LA RECOMENDACIÓN FUE IMPLEMENTADA MEDIANTE RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N.° 122-2026-CU DE 31 DE MARZO DE 2026, QUE APROBÓ EL REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN, CONTROL Y VERIFICACIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO, EL CUAL ESTABLECE LA SUPERVISIÓN CONTINUA QUE DEBEN EFECTUAR LOS DECANOS DE LAS FACULTADES RESPECTO DE LOS INFORMES DE INASISTENCIAS Y TARDANZAS. ASIMISMO, LA JEFA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE OFICIO CIRCULAR N.° 041-2026-URH/DIGA/UNAC DE 19 DE MARZO DE 2026, REITERÓ A LOS DECANOS DE LAS FACULTADES EL CUMPLIMIENTO DEL CITADO REGLAMENTO. DEL MISMO MODO, MEDIANTE OFICIO N.° 1644-2025-URH-DIGA DE 5 DE AGOSTO DE 2025, LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS SOLICITÓ A LA OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN (OTI) LA CREACIÓN DE UN CORREO INSTITUCIONAL QUE PERMITIERA ALMACENAR, EN GOOGLE DRIVE, LOS ARCHIVOS DE RESPALDO DE LOS EQUIPOS BIOMÉTRICOS, HABIÉNDOSE CREADO PARA TAL EFECTO LA CUENTA CON LA NOMENCLATURA BACKUP.BIOMETRICOS.FACULTADES@UNAC.PE. DE LO EVALUADO POR EL OCI, SE CONCLUYE QUE EL JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO NO CUENTA CON ATRIBUCIONES DIRECTAS PARA EMITIR O		

<u>Nro de informe</u>	<u>Tipo de informe</u>	<u>Nro</u>	<u>Recomendación</u>	<u>Acciones Registradas en el Plan de Acción</u>	<u>Acciones Adoptadas por la Entidad</u>	<u>Estado</u>
				APROBAR PROCEDIMIENTOS O LINEAMIENTOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DEL PROCESO DE PRESENTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DECLARACIONES JURADAS DE LOS DOCENTES, AL NO FORMAR PARTE DE SUS FUNCIONES. ASIMISMO, SE ADVIERTE QUE LA RECOMENDACIÓN MATERIA DE EVALUACIÓN YA FUE IMPLEMENTADA, CONFORME SE DETALLA EN EL PÁRRAFO PRECEDENTE. DEL SEGUIMIENTO EFECTUADO, SE EVIDENCIA QUE LA RECOMENDACIÓN SE ENCUENTRA IMPLEMENTADA, CONFORME A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN EL NUMERAL 7.1.2.4 DE LA DIRECTIVA N° 009-2023-CG/SESNC, IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL POSTERIOR, SEGUIMIENTO Y PUBLICACIÓN.		
004-2025-OCI/0211	Informe de Auditoría de Cumplimiento	3	DISPONER QUE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS ORDENE A LOS DIRECTORES DE LOS DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS EL USO EXCLUSIVO DEL FORMATO PDF PARA LA EXPORTACIÓN Y ENTREGA DE LOS REGISTROS DE MARCACIÓN DE ASISTENCIA GENERADOS POR EL SISTEMA BIOMÉTRICO FACIAL CONTROL ID, ASÍ COMO, SE ASEGURE SU ALMACENAMIENTO EN UNA NUBE INSTITUCIONAL SEGURA, QUE CUENTE CON CONTROLES DE ACCESO, COPIAS DE RESPALDO PERIÓDICAS Y REGISTRO DE VERSIONES, A FIN DE GARANTIZAR LA INTEGRIDAD, TRAZABILIDAD Y DISPONIBILIDAD PERMANENTE DE LA INFORMACIÓN, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL VIGENTES.	PERIODO SGMTO: 01/03/26 - 30/04/26 EL SECRETARIO GENERAL, MEDIANTE OFICIO N.° 822-2026-UNAC-SG, DE FECHA 28 DE ABRIL DE 2026, REMITIÓ AL JEFE DEL OCI DE LA UNAC LAS ACCIONES CORRECTIVAS ADOPTADAS RESPECTO DE LAS RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO, INDICANDO QUE, MEDIANTE RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N.° 122-2026-CU, DE FECHA 31 DE MARZO DE 2026, SE APROBÓ EL REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN, CONTROL Y VERIFICACIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO, EL CUAL ESTABLECE QUE LOS DIRECTORES DE LOS DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS DEBEN REGISTRAR LA MARCACIÓN DE ASISTENCIA GENERADA POR EL SISTEMA BIOMETRICO. PARA TAL EFECTO, MEDIANTE OFICIO N.° 1644-2025-URH-DIGA/UNAC, DE FECHA 5 DE AGOSTO DE 2025, LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS SOLICITÓ A LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN (OTI), LA CREACIÓN DE UN CORREO INSTITUCIONAL QUE PERMITA ALMACENAR, EN GOOGLE DRIVE, LOS ARCHIVOS DE RESPALDO (BACKUPS) DE LOS	SIN ACCIONES ADOPTADAS	Implementado

<u>Nro de informe</u>	<u>Tipo de informe</u>	<u>Nro</u>	<u>Recomendación</u>	<u>Acciones Registradas en el Plan de Acción</u>	<u>Acciones Adoptadas por la Entidad</u>	<u>Estado</u>
				EQUIPOS BIOMÉTRICOS DE LAS FACULTADES, LOS CUALES SERÁN REMITIDOS POR LOS DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS. DICHA SOLICITUD FUE ATENDIDA POR LA OFICINA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN OTI, MEDIANTE OFICIO N.° 1058-OTI-2025, DE FECHA 22 DE SETIEMBRE DE 2025, MEDIANTE EL CUAL SE INFORMÓ LA APERTURA DEL CORREO INSTITUCIONAL CON LA NOMENCLATURA BACKUP.BIOMETRICOS.FACULTADES@UNAC.PE. DE ESTA MANERA, SE VIENE REALIZANDO EL USO EXCLUSIVO DE ESTE MEDIO PARA LA EXPORTACIÓN Y ENTREGA DE LOS REGISTROS DE MARCACIÓN DE ASISTENCIA GENERADOS POR EL SISTEMA BIOMÉTRICO, ASEGURANDO SU ALMACENAMIENTO EN LA NUBE INSTITUCIONAL, LO QUE BRINDA MAYOR SEGURIDAD A LA INFORMACIÓN. EN CONSECUENCIA, LA RECOMENDACIÓN SE ENCONTRARÍA IMPLEMENTADA. DEL SEGUIMIENTO EFECTUADO, SE EVIDENCIA QUE LA RECOMENDACIÓN SE ENCUENTRA IMPLEMENTADA, CONFORME A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN EL NUMERAL 7.1.2.4 DE LA DIRECTIVA N.° 009-2023-CG/SESNC, ¿IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL POSTERIOR, SEGUIMIENTO Y PUBLICACIÓN¿.		
004-2025-OCI/0211	Informe de Auditoría de Cumplimiento	4	DISPONER QUE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DEL EMPLEO SUPERVISE Y VALIDE DE MANERA CONTINUA LA INFORMACIÓN GENERADA POR EL PERSONAL ENCARGADO DE RECABAR LOS REGISTROS DE ASISTENCIA. ASIMISMO, DEBE REQUERIR SEMANALMENTE A LOS DECANOS DE LAS FACULTADES LOS INFORMES DE INASISTENCIAS Y TARDANZAS, CON EL FIN DE CONTRASTARLOS CON LOS REPORTES ELABORADOS POR LA PROPIA UNIDAD, ASEGURANDO ASÍ LA VERACIDAD Y COHERENCIA DE LOS DATOS, Y FORTALECIENDO EL CONTROL EFECTIVO DE LA ASISTENCIA DOCENTE.	PERIODO SGMTO: 01/03/26 - 30/04/26 EL SECRETARIO GENERAL, MEDIANTE OFICIO N.° 822-2026-UNAC-SG DE FECHA 28 DE ABRIL DE 2026, REMITIÓ AL JEFE DEL OCI DE LA UNAC LAS ACCIONES CORRECTIVAS ADOPTADAS RESPECTO DE LAS RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO, SE ADJUNTA LA RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N.° 122-2026-CU DE FECHA 31 DE MARZO DE 2026, SE APROBÓ EL REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN, CONTROL Y VERIFICACIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO, EN EL CUAL SE APRUEBA LA SUPERVISIÓN CONTINUA QUE DEBEN REALIZAR LOS DECANOS DE LAS FACULTADES RESPECTO DE LOS INFORMES DE INASISTENCIAS Y TARDANZAS.	SIN ACCIONES ADOPTADAS	Implementada

<u>Nro de informe</u>	<u>Tipo de informe</u>	<u>Nro</u>	<u>Recomendación</u>	<u>Acciones Registradas en el Plan de Acción</u>	<u>Acciones Adoptadas por la Entidad</u>	<u>Estad</u>
				PARA TAL EFECTO, LA JEFA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE OFICIO CIRCULAR N.° 036-2026-URH-DIGA/UNAC DE FECHA 9 DE MARZO DE 2026, SOLICITÓ A LOS DECANOS DE LAS FACULTADES DE INGENIERÍA MECÁNICA Y DE ENERGÍA (FIME), CIENCIAS ECONÓMICAS (FCE), INGENIERÍA ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA (FIEE) E INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS (FIIS), LA REMISIÓN DEL CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS DOCENTES, INFORMANDO SI DURANTE EL PROCESO DE REVISIÓN Y RECOJO DE LOS PARTES DE ASISTENCIA SE HABÍAN IDENTIFICADO ESPACIOS EN BLANCO EN LOS REGISTROS DE LA CARGA LECTIVA Y SI ESTOS CONTABAN CON LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO AL REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO. ASIMISMO, LA JEFA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE OFICIO CIRCULAR N.° 041-2026-URH/DIGA/UNAC DE FECHA 19 DE MARZO DE 2026, REITERÓ A LOS DECANOS DE LAS FACULTADES DE INGENIERÍA MECÁNICA Y DE ENERGÍA (FIME), CIENCIAS ECONÓMICAS (FCE), INGENIERÍA ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA (FIEE) E INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS (FIIS), EL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN, CONTROL Y VERIFICACIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO, HACIENDO REFERENCIA A LOS ARTÍCULOS 12, 15, 17 Y 20 DEL CITADO REGLAMENTO. EN DICHO DOCUMENTO SE PRECISA QUE LA DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO ES LA ENCARGADA DE MANTENER CENTRALIZADO EL REGISTRO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LOS DOCENTES, ASÍ COMO DE SUPERVISAR SU CUMPLIMIENTO, DEBIENDO INFORMAR OPORTUNAMENTE LOS CASOS DE INCUMPLIMIENTO O AUSENCIA INJUSTIFICADA DEL PERSONAL DOCENTE. POR LO EXPUESTO, EL OCI, AL VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA		

<u>Nro de informe</u>	<u>Tipo de informe</u>	<u>Nro</u>	<u>Recomendación</u>	<u>Acciones Registradas en el Plan de Acción</u>	<u>Acciones Adoptadas por la Entidad</u>	<u>Estado</u>
				PRESENTADA, ESTARÍA CONSIDERANDO IMPLEMENTADA LA RECOMENDACIÓN.		
				DEL SEGUIMIENTO EFECTUADO, SE EVIDENCIA QUE LA RECOMENDACIÓN SE ENCUENTRA IMPLEMENTADA, CONFORME A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN EL NUMERAL 7.1.2.4 DE LA DIRECTIVA N.º 009-2023-CG/SESNC, ¿IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL POSTERIOR, SEGUIMIENTO Y PUBLICACIÓN¿.		
004-2025-OCI/0211	Informe de Auditoría de Cumplimiento	5	DISPONER QUE EL VICERRECTOR ACADÉMICO FORMULE UN PROYECTO DE REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE, QUE ESTABLEZCA UN PROCEDIMIENTO CLARO, DETALLADO Y VINCULANTE, EN EL CUAL SE DEFINAN LOS DEBERES, RESPONSABILIDADES Y PLAZOS PARA LA COMUNICACIÓN, SUPERVISIÓN Y MONITOREO DE LAS INASISTENCIAS Y TARDANZAS EN LAS ACTIVIDADES LECTIVAS Y NO LECTIVAS. DICHO REGLAMENTO DEBERÁ INCLUIR DISPOSICIONES QUE OBLIGUEN A LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS REALIZAR ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS REPORTES POR PARTE DE LOS DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS Y DECANOS, GARANTIZANDO ASÍ UN CONTROL EFECTIVO Y TRANSPARENTE DE LA JORNADA DOCENTE.	PERIODO SGMTO: 01/03/26 - 30/04/26 EL SECRETARIO GENERAL, MEDIANTE OFICIO N.º 822-2026-UNAC-SG DE FECHA 28 DE ABRIL DE 2026, REMITIÓ AL JEFE DEL OCI DE LA UNAC LAS ACCIONES CORRECTIVAS ADOPTADAS RESPECTO DE LAS RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO, INDICANDO QUE, MEDIANTE RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N.º 122-2026-CU DE FECHA 31 DE MARZO DE 2026, SE APROBÓ EL REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN, CONTROL Y VERIFICACIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO, EL CUAL ESTABLECE LA SUPERVISIÓN CONTINUA QUE DEBEN REALIZAR LOS DECANOS DE LAS FACULTADES RESPECTO DE LOS INFORMES DE INASISTENCIAS Y TARDANZAS. PARA TAL EFECTO, LA JEFA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE OFICIO CIRCULAR N.º 036-2026-URH-DIGA/UNAC DE FECHA 9 DE MARZO DE 2026, SOLICITÓ A LOS DECANOS DE LAS FACULTADES (FIME, FCE, FIEE Y FIIS) QUE REMITAN EL CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS DOCENTES, INFORMANDO SI DURANTE EL PROCESO DE REVISIÓN Y RECOJO DE LOS PARTES DE ASISTENCIA HAN IDENTIFICADO ESPACIOS EN BLANCO EN LOS REGISTROS DE LA CARGA LECTIVA Y SI ESTOS CUENTAN CON LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO AL REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO.	SIN ACCIONES ADOPTADAS	Implementada

<u>Nro de informe</u>	<u>Tipo de informe</u>	<u>Nro</u>	<u>Recomendación</u>	<u>Acciones Registradas en el Plan de Acción</u>	<u>Acciones Adoptadas por la Entidad</u>	<u>Estado</u>
				ASIMISMO, LA JEFA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE OFICIO CIRCULAR N.° 041-2026-URH/DIGA/UNAC DE FECHA 19 DE MARZO DE 2026, REITERÓ A LOS DECANOS DE LAS FACULTADES (FIME, FCE, FIEE Y FIIS) EL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN, CONTROL Y VERIFICACIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO, HACIENDO REFERENCIA A LOS ARTÍCULOS 12, 15, 17 Y 20 DEL CITADO REGLAMENTO. ASIMISMO, SE PRECISÓ QUE LA DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO ES LA ENCARGADA DE MANTENER CENTRALIZADO EL REGISTRO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LOS DOCENTES, ASÍ COMO DE SUPERVISAR SU CUMPLIMIENTO, DEBIENDO INFORMAR OPORTUNAMENTE LOS CASOS DE INCUMPLIMIENTO Y AUSENCIA INJUSTIFICADA DEL PERSONAL DOCENTE. POR LO EXPUESTO, EL OCI, AL VERIFICAR LOS DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS PRESENTADOS, ESTARÍA CONSIDERANDO IMPLEMENTADA LA RECOMENDACIÓN. DEL SEGUIMIENTO EFECTUADO, SE EVIDENCIA QUE LA RECOMENDACIÓN SE ENCUENTRA IMPLEMENTADA, CONFORME A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN EL NUMERAL 7.1.2.4 DE LA DIRECTIVA N.° 009-2023-CG/SESNC, ¿IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL POSTERIOR, SEGUIMIENTO Y PUBLICACIÓN¿.		
004-2025-OCI/0211	Informe de Auditoría de Cumplimiento	6	DISPONER QUE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN Y ESTADÍSTICA, EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS, REGULEN O REGLAMENTEN MEDIANTE UN PROCEDIMIENTO INTERNO EL TRATAMIENTO DE OMISIONES DE UNA MARCACIÓN Y SALIDAS ANTICIPADAS EN EL SISTEMA DE CONTROL BIOMÉTRICO FACIAL, TOMANDO EN CUENTA CRITERIOS DE VALIDACIÓN, DOCUMENTACIÓN DE SUSTENTO Y PLAZOS DE REGULARIZACIÓN CON EL FIN DE ESTANDARIZAR EL MANEJO DE ESTAS	PERIODO SGMTO: 01/05/26 - 30/06/26 EL SECRETARIO GENERAL, MEDIANTE OFICIO N.° 1157-2026-UNAC-SG DE 5 DE JUNIO DE 2026, REMITIÓ AL JEFE DEL OCI DE LA UNAC LAS ACCIONES CORRECTIVAS ADOPTADAS RESPECTO DE LAS RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO. AL RESPECTO, INDICÓ QUE EL JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO, MEDIANTE OFICIO N.° 1858-2026-OPP DE 4 DE JUNIO DE 2026, ADJUNTÓ EL OFICIO N.° 3978-2025-OPP	SIN ACCIONES ADOPTADAS	Implementada

<u>Nro de informe</u>	<u>Tipo de informe</u>	<u>Nro</u>	<u>Recomendación</u>	<u>Acciones Registradas en el Plan de Acción</u>	<u>Acciones Adoptadas por la Entidad</u>	<u>Estad</u>
			SITUACIONES Y FORTALECER LA CONFIABILIDAD DEL SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA.	DE 12 DE NOVIEMBRE DE 2025, EN EL CUAL SEÑALÓ QUE, DE ACUERDO CON EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA UNAC, LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH), DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, ES EL ÓRGANO RESPONSABLE DE GESTIONAR LOS PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, INCLUYENDO LA ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS, EL CONTROL DE ASISTENCIA, LOS DESPLAZAMIENTOS Y LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS. ASIMISMO, PRECISÓ QUE DICHA UNIDAD ES LA COMPETENTE PARA PROPONER Y APLICAR POLÍTICAS, ESTRATEGIAS O LINEAMIENTOS QUE REGULEN LOS MECANISMOS DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO. EN ESE SENTIDO, SEÑALÓ QUE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (OPP), A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN Y ESTADÍSTICA (UME), NO TIENE A SU CARGO DICHAS FUNCIONES, TODA VEZ QUE SUS COMPETENCIAS SE CIRCUNSCRIBEN AL ASESORAMIENTO TÉCNICO Y LA COORDINACIÓN EN MATERIA DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL, SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y MEJORA DE PROCESOS, CONFORME A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 47°, 48°, 53° Y 54° DEL ROF. NO OBSTANTE LO SEÑALADO EN EL PÁRRAFO PRECEDENTE, SE EVIDENCIA QUE LA RECOMENDACIÓN FUE IMPLEMENTADA MEDIANTE RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N.° 122-2026-CU DE 31 DE MARZO DE 2026, QUE APROBÓ EL REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN, CONTROL Y VERIFICACIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO, EL CUAL ESTABLECE LA SUPERVISIÓN CONTINUA QUE DEBEN EFECTUAR LOS DECANOS DE LAS FACULTADES RESPECTO DE LOS INFORMES DE INASISTENCIAS Y TARDANZAS. EN CUMPLIMIENTO DE DICHO REGLAMENTO, LA JEFA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE OFICIO CIRCULAR N.° 036-2026-URH-DIGA/UNAC DE 9 DE MARZO DE 2026, SOLICITÓ A LOS DECANOS DE LAS FACULTADES QUE		

<u>Nro de informe</u>	<u>Tipo de informe</u>	<u>Nro</u>	<u>Recomendación</u>	<u>Acciones Registradas en el Plan de Acción</u>	<u>Acciones Adoptadas por la Entidad</u>	<u>Estado</u>
				REMITAN EL CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE Y, ASIMISMO, INFORMEN SI, DURANTE EL PROCESO DE REVISIÓN Y RECOJO DE LOS PARTES DE ASISTENCIA, SE IDENTIFICARON ESPACIOS EN BLANCO EN LOS REGISTROS DE CARGA LECTIVA Y SI ESTOS CONTABAN CON LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES. DEL SEGUIMIENTO EFECTUADO, SE EVIDENCIA QUE LA RECOMENDACIÓN SE ENCUENTRA IMPLEMENTADA, CONFORME A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN EL NUMERAL 7.1.2.4 DE LA DIRECTIVA N° 009-2023-CG/SESNC, IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL POSTERIOR, SEGUIMIENTO Y PUBLICACIÓN.		
004-2025-OCI/0211	Informe de Auditoría de Cumplimiento	8	DISPONER QUE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y LOS RESPONSABLES DE LOS DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS, FORMULE E IMPLEMENTE UN PLAN DE CONTINGENCIA ORIENTADO A GARANTIZAR LA SEGURIDAD, RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL SISTEMA CONTROL ID, CORRESPONDIENTE A LAS MARCACIONES BIOMÉTRICAS FACIALES DE ASISTENCIA DOCENTE, A FIN DE EVITAR LA PÉRDIDA DE DATOS CRÍTICOS ANTE FALLOS TÉCNICOS O EVENTOS FORTUITOS.	PERIODO SGMTO: 01/03/26 - 30/04/26 EL SECRETARIO GENERAL, MEDIANTE OFICIO N.° 822-2026-UNAC-SG DE FECHA 28 DE ABRIL DE 2026, REMITIÓ AL JEFE DEL OCI DE LA UNAC LAS ACCIONES CORRECTIVAS ADOPTADAS RESPECTO DE LAS RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO, INDICANDO QUE EL DIRECTOR DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (OTI), MEDIANTE OFICIO N.° 304-OTI-2026 DE FECHA 30 DE MARZO DE 2026, REMITIÓ AL SECRETARIO GENERAL LAS ACCIONES CORRECTIVAS IMPLEMENTADAS EN EL PROCESO DE CONTROL DE ASISTENCIA. AL RESPECTO, OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (OTI), INFORMÓ QUE EL REGISTRO DE ASISTENCIA DE LOS DOCENTES SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN DESDE EL SEMESTRE ACADÉMICO 2025-B, REALIZÁNDOSE EL MARCADO DE ASISTENCIA A TRAVÉS DE LOS EQUIPOS BIOMÉTRICOS ASIGNADOS POR LAS RESPECTIVAS FACULTADES. AL FINALIZAR LA JORNADA, SE PROCEDE A LA EXTRACCIÓN DE LOS REPORTES, LOS CUALES SON ALMACENADOS EN LA NUBE MEDIANTE LA PLATAFORMA GOOGLE DRIVE, TENIENDO ACCESO AUTORIZADO LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y LOS DEPARTAMENTOS	SIN ACCIONES ADOPTADAS	Implementado

<u>Nro de informe</u>	<u>Tipo de informe</u>	<u>Nro</u>	<u>Recomendación</u>	<u>Acciones Registradas en el Plan de Acción</u>	<u>Acciones Adoptadas por la Entidad</u>	<u>Estad</u>
				ACADÉMICOS DE CADA FACULTAD. ASIMISMO, OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (OTI), SEÑALÓ QUE GOOGLE DRIVE PERMITE GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN MEDIANTE EL CONTROL DE ACCESOS Y LA AUTENTICACIÓN A TRAVÉS DE CORREOS INSTITUCIONALES DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DE CADA DEPARTAMENTO ACADÉMICO. DEL MISMO MODO, PERMITE EL RESPALDO DE LA INFORMACIÓN MEDIANTE BACKUPS, EL ALMACENAMIENTO DE COPIAS DE LOS REPORTES EN LA NUBE, LA RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN DISPONIBLE SOBRE LAS CARGAS DE LOS REPORTES POR PARTE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y LOS DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS, ASÍ COMO EL ACCESO REMOTO SEGURO Y PERMANENTE PARA LAS ÁREAS AUTORIZADAS. POR LO EXPUESTO, DE ACUERDO CON LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR LA ENTIDAD Y LO EVALUADO POR EL OCI, LA RECOMENDACIÓN ESTARÍA IMPLEMENTADA. ASIMISMO, SE EVIDENCIA EL RESPALDO DE LOS REPORTES DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE GENERADOS POR LOS EQUIPOS BIOMÉTRICOS, LOS CUALES SE ENCUENTRAN OPERATIVOS, PERMITIENDO UN ADECUADO REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES ORIENTADAS A GARANTIZAR LA SEGURIDAD, EL RESPALDO Y LA DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN. DEL SEGUIMIENTO EFECTUADO, SE EVIDENCIA QUE LA RECOMENDACIÓN SE ENCUENTRA IMPLEMENTADO, CONFORME A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN EL NUMERAL 7.1.2.4 DE LA DIRECTIVA N° 009-2023-CG/SESNC, IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL POSTERIOR, SEGUIMIENTO Y PUBLICACIÓN.		