



Universidad Nacional del Callao
Dirección General de Administración

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

RESOLUCION DIRECTORAL N° 481 -2025-DIGA

Callao, 20 de octubre de 2025

LA DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO:

VISTOS:

El Expediente N°2107934, que contiene el proyecto de "DIRECTIVA DE RECONOCIMIENTOS POR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL CONSIGNADAS EN LOS PLANES DE ACCIÓN ANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA UNAC" presentada por la Unidad de Recursos Humanos; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Informe N°091-2025-URH de fecha 09 de abril del 2025, la Unidad de Recursos Humanos remite a la Dirección General de Administración, la propuesta de Directiva de reconocimientos por la implementación de las medidas de remediación y control consignadas en los planes de acción anual del Sistema de Control Interno de la Universidad Nacional del Callao, recomendando se gestione la tramitación para su aprobación;

Que, a través del Oficio N° 1510-2025-OPP de fecha 08 de mayo del 2025, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, se dirige a la Oficina de Asesoría Jurídica, indicando que la propuesta de directiva deberá formularse conforme al Anexo N°03 del Instructivo de Elaboración de Documentos, aprobada mediante Resolución de Consejo Universitario N°218-2023-CU; sin perjuicio de lo expuesto, otorga **OPINIÓN FAVORABLE** en el marco de su competencia;

Que, con Proveído N°412-2025-OAJ-UNAC de fecha 16 de mayo del 2025, la Oficina de Asesoría Jurídica, solicita a la Unidad de Recursos Humanos subsanar la observación efectuada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a fin de adecuar la propuesta de directiva a la estructura establecida en el citado Instructivo; asimismo dispone que una vez subsanado, el documento sea remitido a la Oficina de Gestión de Calidad, a efectos de la correspondiente revisión y opinión técnica;

Que, con el Oficio N°1086-2025-UNAC/DIGA-URH de fecha 28 de mayo del 2025, la Unidad de Recursos Humanos, comunica a la Oficina de Gestión de Calidad, haber subsanado las observaciones formuladas, señalando que la propuesta se encuentra dentro de la normatividad vigente, solicitando se continúe con el trámite correspondiente para su aprobación;

Que, con el Oficio N°441-2025-OGC/R/UNAC de fecha 09 de julio del 2025, la Oficina de Gestión de la Calidad remite al Rectorado su **OPINIÓN FAVORABLE**, no presentando observaciones y encontrándose dentro de la normatividad vigente, en el marco de su competencia;

Que, con el Proveído N°5168-2025-SG-UNAC de fecha 10 de julio del 2025, se da por otorgada la autorización para que la Oficina de Asesoría Jurídica emita opinión legal respectiva, remitiéndose para tal efecto el oficio que contiene la opinión favorable de la Oficina de Gestión de Calidad;

Que, a través del Informe Legal N°356-2025-OAJ/UNAC de fecha 14 de julio del 2025, la Oficina de Asesoría Jurídica emite **OPINIÓN LEGAL FAVORABLE** para proceder con la aprobación del proyecto de "DIRECTIVA DE RECONOCIMIENTOS POR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL CONSIGNADAS EN LOS PLANES DE ACCIÓN ANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO" presentada por la Unidad de Recursos Humanos, para su aprobación mediante acto resolutivo de la Dirección General de Administración, indicando que, dicho proyecto cumple con los requisitos y con el procedimiento



Universidad Nacional del Callao
Dirección General de Administración

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"


establecido en el Instructivo de Elaboración de Documentos y en el Procedimiento para la Aprobación, Control y Difusión de documentos en la UNAC, aprobado con Resolución N°218-2023-CU de fecha 03 de agosto de 2023;

Estando a lo fundamentado en el Expediente N° 2107934, en el Informe N°091-2025-URH de fecha 09 de abril del 2025 elaborado por la Unidad de Recursos Humanos; en el Oficio N° 1510-2025-OPP de fecha 08 de mayo del 2025 emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; en el Oficio N° 441-2025-OGC/R/UNAC de fecha 09 de julio del 2025 alcanzado por la Oficina de Gestión de la Calidad y en el Informe Legal N°356-2025-OAJ/UNAC de fecha 14 de julio del 2025 emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; y en uso de las atribuciones conferidas en el literal n) del artículo 46° del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional del Callao;

SE RESUELVE:

1. **APROBAR** la "DIRECTIVA DE RECONOCIMIENTOS POR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL CONSIGNADAS EN LOS PLANES DE ACCIÓN ANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO" presentada por la Unidad de Recursos Humanos, que forma parte integrante de la presente resolución.
2. **DISPONER** que la precitada Directiva es de aplicación obligatoria para todo el personal administrativo de las Dependencias Académicas y Administrativas de esta Casa Superior de Estudios.
3. **ENCARGAR** a la Unidad de Recursos Humanos a ejecutar las acciones conducentes al cumplimiento estricto de la "DIRECTIVA DE RECONOCIMIENTOS POR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL CONSIGNADAS EN LOS PLANES DE ACCIÓN ANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO" informando a la Dirección General de Administración sobre las acciones ejecutadas.

Regístrese y comuníquese,


UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
CPC. LUZMILA PAZOS PAZOS
Directora

LPP/mjr
OC. Dependencias administrativas y académicas

Elaborado por:



Firmado digitalmente por:
PEVES SOTO Laura Jissely
FAU 20138705944 hard
Motivo: Jefa de la Unidad
de Recursos Humanos
Fecha: 17/07/2025 17:28:31-0500

Aprobado por:



Firmado digitalmente por:
PAZOS PAZOS Luzmila FAU
20138705944 hard
Motivo: DIRECTORA GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN
Fecha: 22/10/2025 11:42:57-0500

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Dirección General de Administración

Unidad de Recursos Humanos



“DIRECTIVA DE RECONOCIMIENTOS POR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL CONSIGNADAS EN LOS PLANES DE ACCIÓN ANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA UNAC”

Callao
2025

Revisado por:



Firmado digitalmente por:
ALVARADO PERICHE Abel
Gustavo FAU 20138705944 hard
Motivo: Jefe de OPP
Fecha: 21/08/2025 10:42:55-0500

Revisado por:



Firmado digitalmente por:
BLAS SANCHO Yrene Zenaida
FAU 20138705944 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 22/08/2025 08:43:11-0500

Revisado por:



Firmado digitalmente por:
ÑIQUEÑ QUESQUEN Juan
Manuel FAU 20138705944 hard
Motivo: Jefe de la
Oficina de Asesoría Jurídica
Fecha: 22/08/2025 10:19:25-0500



GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO NIVEL 01:

GESTIÓN DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES

OTRO DOCUMENTO:

Directiva reconocimientos por la implementación de las medidas de remediación y control consignadas en los planes de acción anual del sistema de control interno de la UNAC

Código: A.GRH-05-DR-02

Versión: 01

Fecha: 09/04/25

Página: 2 de 12

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	--	<ul style="list-style-type: none">Elaboración del Documento



GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO NIVEL 01:

GESTIÓN DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES

OTRO DOCUMENTO:

Directiva reconocimientos por la implementación de las medidas de remediación y control consignadas en los planes de acción anual del sistema de control interno de la UNAC

Código: A.GRH-05-DR-02

Versión: 01

Fecha: 09/04/25

Página: 3 de 12

ALTA DIRECCIÓN

RECTORA


: Dra. ARCELIA OLGA ROJAS SALAZAR

VICERRECTOR ACADÉMICO

: Dr. JORGE LUIS CAMAYO VIVANCO


VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN

: Dr. JUAN HERBER GRADOS GAMARRA

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	PROCESO NIVEL 01:	GESTIÓN DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES	
	OTRO DOCUMENTO:	Directiva reconocimientos por la implementación de las medidas de remediación y control consignadas en los planes de acción anual del sistema de control interno de la UNAC	
	Código: A.GRH-05-DR-02	Versión: 01	Fecha: 09/04/25 Página: 4 de 12

ÍNDICE

I. OBJETIVO	5
II. ALCANCE.....	5
III. BASE LEGAL	5
IV. DEFINICIONES Y SIGLAS	6
V. DISPOSICIONES GENERALES.....	7
VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	9
VII. RESPONSABILIDADES	10
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	11
IX. ANEXO	11

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	PROCESO NIVEL 01:	GESTIÓN DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES	
	OTRO DOCUMENTO:	Directiva reconocimientos por la implementación de las medidas de remediación y control consignadas en los planes de acción anual del sistema de control interno de la UNAC	
	Código: A.GRH-05-DR-02	Versión: 01	Fecha: 09/04/25 Página: 5 de 12

I. OBJETIVO


Establecer un mecanismo formal de reconocimiento a los Órganos o Unidad Orgánicas, personal docente y servidores administrativos que hayan implementado de manera efectiva las medidas de remediación y control establecidas en el Plan de Acción Anual del Sistema de Control Interno, promoviendo la mejora continua en la Universidad Nacional del Callao.

II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación obligatoria para todos los órganos, unidades orgánicas, personal docente y servidores administrativos de la Universidad Nacional del Callao, independiente de su régimen laboral al que pertenezcan y, se encuentren inmersos en la Implementación de las Medidas de Remediación y Control, consignados en los Planes de Acción Anual y otras actividades en el marco de la Implementación del Sistema de Control Interno.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificaciones.
- 3.3. Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público.
- 3.4. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y sus modificatorias.
- 3.5. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y modificatorias.
- 3.6. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.7. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- 3.8. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 3.9. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- 3.10. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.11. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias
- 3.12. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.13. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	PROCESO NIVEL 01:	GESTIÓN DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES	
	OTRO DOCUMENTO:	Directiva reconocimientos por la implementación de las medidas de remediación y control consignadas en los planes de acción anual del sistema de control interno de la UNAC	
	Código: A.GRH-05-DR-02	Versión: 01	Fecha: 09/04/25 Página: 6 de 12


- 3.14. Directiva N° 006-2019-CG/INTEG, “Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado”, aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 146- 2019-CG y sus modificatorias.
- 3.15. Resolución de Asamblea Estatutaria N° 02-2015-AE-UNAC, aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional del Callao, y sus modificatorias.
- 3.16. Resolución de Consejo Universitario N° 097-2021-CU que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la UNAC y modificatorias.
- 3.17. Resolución de Consejo Universitario N° 261-2023-CU que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo de Servidores Administrativos.
- 3.18. Resolución de Consejo Universitario N° 218-2023-CU-CALLAO que aprueba el Instructivo de Elaboración de Documentos de la UNAC.

IV. DEFINICIONES Y SIGLAS

4.1. Glosario de términos

Para efectos de aplicación de la presente directiva se deben tener en cuenta las siguientes definiciones:

- 4.1.1. **Componentes:** Elementos del control interno cuyo desarrollo permiten la implementación del SCI, estos son: ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y supervisión.
- 4.1.2. **Cultura Organizacional:** Es la forma característica de pensar y actuar en una entidad, en base a principios, valores, creencias, normas, símbolos, entre otros, que adoptan y comparten los miembros de una organización. La gestión de la cultura organizacional ayuda al personal docente y servidores administrativos a identificarse con los propósitos estratégicos, valores y comportamientos deseados, facilitando la cohesión del grupo, el compromiso y el logro de los objetivos organizacionales. La cultura organizacional forma parte del Proceso de Cultura y Clima Organizacional del Subsistema de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 4.1.3. **Eje:** Son elementos del procedimiento para implementar el Sistema de Control Interno que agrupa los componentes del control interno a fin de facilitar su desarrollo. Estos ejes son: cultura organizacional, gestión de riesgos y supervisión.
- 4.1.4. **Equipo de Trabajo:** Es un grupo de personal docente o servidores administrativos que se organizan para implementar medidas de remediación y medidas de control en la implementación del Sistema de Control Interno.
- 4.1.5. **Medidas de Control:** Son aquellas medidas establecidas por cada riesgo determinado, a fin de reducirlos de manera eficaz, oportuna y eficiente; pueden ser definidas como políticas, procedimientos, técnicas u otros mecanismos que permiten reducir dicho riesgo.

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	PROCESO NIVEL 01:	GESTIÓN DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES	
	OTRO DOCUMENTO:	Directiva reconocimientos por la implementación de las medidas de remediación y control consignadas en los planes de acción anual del sistema de control interno de la UNAC	
	Código: A.GRH-05-DR-02	Versión: 01	Fecha: 09/04/25 Página: 7 de 12

4.1.6. Medidas de Remediación: Son aquellas medidas establecidas por cada deficiencia identificada en el Diagnóstico de la Cultura Organizacional, a fin de remediarla o superarla, de manera oportuna y efectiva.

4.1.7. Plan de Acción Anual: Documento mediante el cual se contemplan las medidas de remediación y medidas de control, conteniendo en ello al órgano o unidad orgánica responsable de su ejecución, el plazo, los medios (evidencia o sustento) que permitan verificar su cumplimiento.

4.1.8. Personal docente: Es el personal que desarrolla las funciones de enseñanza e investigación en la UNAC.

4.1.9. Personal no docente: Es el personal que presta sus servicios a la Universidad para realizar actividades netamente de gestión administrativa. Este personal se encuentra vinculado a la UNAC bajo los regímenes laborales de carácter general.

4.1.10. Reconocimiento: Acto de resaltar o que busca distinguir, de manera oficial, por un logro destacado, en beneficio del órgano o unidad orgánica por el cumplimiento de su trabajo, que conlleve al logro de los objetivos institucionales. Para efectos de esta Directiva, se considera el reconocimiento por la implementación oportuna y adecuada de las medidas de remediación y control consignadas en los Planes de Acción Anual en el marco de la implementación del SCI de la Universidad Nacional del Callao.

4.1.11. Responsables de la implementación: Es el personal docente o servidores administrativos que por competencia y funciones es responsable de implementar medidas de remediación y control en la implementación del SCI.

4.1.12. Sistema de Control Interno (SCI): Conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y del personal, organizado e instituido en cada entidad del Estado.

4.2. Siglas

4.2.1. UNAC: Universidad Nacional del Callao.

4.2.2. DIGA: Dirección General de Administración.


4.2.3. URH: Unidad de Recursos Humanos.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Aspectos a considerar para el Reconocimiento Institucional:

Para otorgar un reconocimiento al personal docente o servidores administrativos, se deberá tener en cuenta el compromiso demostrado para el cumplimiento de las medidas contenidas en el Plan de Acción. Para lo cual deberá tener en cuenta lo siguiente:

La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”.

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	PROCESO NIVEL 01:	GESTIÓN DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES	
	OTRO DOCUMENTO:	Directiva reconocimientos por la implementación de las medidas de remediación y control consignadas en los planes de acción anual del sistema de control interno de la UNAC	
	Código: A.GRH-05-DR-02	Versión: 01	Fecha: 09/04/25 Página: 8 de 12

5.1.1. Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de las Medidas de Remediación y Control del Plan de Acción Anual.

- Se reconocerá al personal docente o servidores administrativos o en su defecto al órgano, unidad orgánica o equipo de trabajo que fue responsable del cumplimiento de las Medidas de Remediación y Control del Plan de Acción Anual del SCI y su presentación ante la Contraloría General de la República dentro de los plazos establecidos adjuntando evidencia y/o sustento que permitan verificar su cumplimiento.
- No se considerará la implementación que se haya realizado de manera extemporánea o en vía de regularización.

5.1.2. Compromiso en el Seguimiento de la Ejecución del Plan de Acción Anual.

Se reconocerá al personal docente o servidores administrativos o en su defecto al órgano, unidad orgánica o equipo de trabajo que efectúen el apoyo continuó y permanente, el seguimiento permanente de la ejecución del Plan Acción anual dentro de los plazos señalados en la Directiva N°006-2019-CG/INTEG, considerando aquellas acciones que realizaron a través de la evidencia o sustento que se consigna como medios de verificación de cumplimiento de las actividades establecidas en el Plan de Acción Anual, según los plazos establecidos en el mismo y teniendo en cuenta los criterios para establecer su estado de ejecución.

5.2. El Reconocimiento Institucional:

Culminado el ejercicio fiscal y producto de la evaluación del cumplimiento de los planes de acción, se realiza el reconocimiento al personal docente o servidores administrativos, así como al órgano, unidad orgánica o equipo de trabajo que han cumplido la implementación de las medidas de remediación y control conforme a los plazos establecidos.


5.3. Modalidad de Reconocimiento:

5.3.1. Desempeño Individual:

Se presentará cuando la acción de reconocimiento esté dirigida hacia el personal docente y/o servidores administrativos por su labor personal de forma particular e individual.

5.3.2. Desempeño Grupal:

Se presentará cuando la acción de reconocimiento esté dirigida hacia los integrantes de un órgano, unidad orgánica o equipo de trabajo conformado por personal docente y servidores administrativos.

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	PROCESO NIVEL 01:	GESTIÓN DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES	
	OTRO DOCUMENTO:	Directiva reconocimientos por la implementación de las medidas de remediación y control consignadas en los planes de acción anual del sistema de control interno de la UNAC	
	Código: A.GRH-05-DR-02	Versión: 01	Fecha: 09/04/25 Página: 9 de 12

5.4. Periodos de otorgamiento de reconocimiento:

Se puede realizar en los siguientes períodos:

5.4.1. Posterior a la presentación de entregables del SCI:

- Evaluación Semestral.
- Evaluación Anual.

5.5. Medio del reconocimiento

El reconocimiento por haber implementado, de manera oportuna y adecuada, las medidas de remediación y/o control contenidas en los Planes de Acción Anual del SCI aprobados por el Titular de la UNAC se materializa a través de la emisión de una Resolución Rectoral en el que señale el listado del personal docente o servidores administrativos que haya cumplido con la referida implementación.


En caso que el reconocimiento se realice para un órgano, unidad orgánica o equipo de trabajo por haber dado cumplimiento de la medida de remediación, medida de control o seguimiento, se materializará a través del formato del Anexo N°01 de la presente Directiva.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Procedimiento para el reconocimiento del personal docente y servidores administrativos:

- El responsable de la implementación de las medidas de remediación y control en la implementación del SCI, presenta un informe de cumplimiento adjuntando los medios de verificación que evidencien el cumplimiento en el plazo y forma establecidos en el Plan de Acción Anual de implementación ante la Secretaría General, el primer día hábil del siguiente mes.
- La Secretaría General revisará los informes de cumplimiento y, evaluará que los plazos, forma y contenido concuerden con el Plan de Acción Anual del SCI para así determinar el cumplimiento; finalmente, remitirá de forma semestral una lista con la propuesta de candidatos a reconocimiento a la DIGA, según plazos establecidos:

PERIODO EVALUADO PARA EL OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTO	PLAZO PARA REMITIR INFORME A DIGA	MES DE OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTO
Enero a Junio	JULIO (máximo al 4to día hábil)	JULIO
Julio a Diciembre	ENERO (siguiente año) (máximo al 4to día hábil)	ENERO (siguiente año)

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	PROCESO NIVEL 01:	GESTIÓN DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES	
	OTRO DOCUMENTO:	Directiva reconocimientos por la implementación de las medidas de remediación y control consignadas en los planes de acción anual del sistema de control interno de la UNAC	
	Código: A.GRH-05-DR-02	Versión: 01	Fecha: 09/04/25 Página: 10 de 12

6.1.3. Para el reconocimiento, la DIGA dentro de dos (02) días hábiles entregará a la URH la lista de propuesta de candidatos a reconocimiento elaborado por Secretaria General, para la posterior identificación del personal docente y servidores administrativos reportados en el informe de resultados emitido por el Responsable de la Implementación del SCI.

6.1.4. La URH una vez que identifica al personal docente y servidores administrativos a ser reconocido y, de corresponder, realiza un informe laboral sobre la verificación del personal docente y servidores administrativos reconocido, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles de recibido el expediente. Dicho informe debe ser remitido a la Secretaría General a fin que continúe con las acciones de reconocimiento.

6.1.5. La Secretaría General evaluará toda la documentación remitida para hacer de conocimiento al Rectorado de la UNAC para la emisión de la resolución correspondiente.

6.2. Procedimiento para el reconocimiento de un Órgano, Unidad Orgánica o Equipo de Trabajo:


6.2.1. Una vez realizada las acciones señaladas en el numeral 7.1.1 al 7.1.4 de la presente directiva, la URH, en los casos de reconocimiento para el órgano, unidad orgánica o equipo de trabajo, elabora las Constancias de Reconocimiento, así como gestiona su emisión y suscripción por parte del Rectorado, para lo cual tendrá el formato del Anexo N°01 de la presente Directiva.

6.2.2. Una vez que las constancias de reconocimiento se encuentran debidamente suscritas, la URH, a través de un memorándum remite la Constancia de Reconocimiento al órgano o unidad orgánica correspondiente.

VII. RESPONSABILIDADES

7.1. Secretaría General

- Es el encargado del cumplimiento de la presente directiva.
- Supervisa al responsable de la implementación, sobre la ejecución de la medida de remediación, medida de control y seguimiento.
- Revisa los informes de cumplimiento remitidos por el Responsable de la Implementación del SCI de la entidad.
- Elabora y reporta a la DIGA de forma semestral la propuesta de candidatos a reconocimiento.
- Reporta al Rectorado de la UNAC sobre las acciones de reconociendo a realizar.

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	PROCESO NIVEL 01:	GESTIÓN DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES	
	OTRO DOCUMENTO:	Directiva reconocimientos por la implementación de las medidas de remediación y control consignadas en los planes de acción anual del sistema de control interno de la UNAC	
	Código: A.GRH-05-DR-02	Versión: 01	Fecha: 09/04/25 Página: 11 de 12

7.2. Responsable de la implementación

- Ejecuta las acciones correspondientes para la implementación de las medidas de remediación y medidas de control en la implementación del Sistema de Control Interno en la UNAC.
- Proporciona a las autoridades correspondiente la información necesaria para el reconocimiento de implementación de docente, servidores administrativos, órgano, unidad orgánica o equipo de trabajo.
- Presenta los informes de cumplimiento a la Secretaría General.

7.3. Unidad de Recursos Humanos

- Verifica el listado de propuesta de candidatos a reconocimiento del personal docente y servidores administrativos que apoyaron con la implementación de la medida de remediación, medida de control y seguimiento.
- Elaborar y gestionar la publicación del reconocimiento establecido en la presente Directiva, de conformidad con lo dispuesto en la misma.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - Los reconocimientos otorgados serán incluidos en el legajo del personal docente y de los servidores administrativos.


SEGUNDA. – La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

TERCERA. -La Oficina de Tecnologías de Información, gestionará la publicación de la presente Directiva a través del portal web institucional y demás canales de comunicación institucional.

CUARTA. - Los aspectos no prescritos en la presente norma interna serán resueltos por la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces, así como de las normas que resulten aplicables.

IX. ANEXO

9.1. ANEXO N° 01: Formato de Constancia de Reconocimiento de un Órgano, Unidad Orgánica, Equipo de Trabajo.

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	PROCESO NIVEL 01:	GESTIÓN DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES	
	OTRO DOCUMENTO:	Directiva reconocimientos por la implementación de las medidas de remediación y control consignadas en los planes de acción anual del sistema de control interno de la UNAC	
	Código: A.GRH-05-DR-02	Versión: 01	Fecha: 09/04/25 Página: 12 de 12

Anexo N° 01

Formato de Constancia de Reconocimiento de un Órgano, Unidad Orgánica, Equipo de Trabajo



**Universidad
Nacional del Callao**

CONSTANCIA DE RECONOCIMIENTO

Otorgado a:

ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA

Por haber implementado de manera oportuna y adecuada la medida de remediación o control consignada en el
Plan de Acción Anual de la Universidad Nacional del Callao

Nombre del/la Jefe/a de la
Unidad de Recursos Humanos

Callao, (mes) de (año)