REPUBLICA DEL PERU

UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN

CIUDAD UNIVERSITARIA AV. MIRAFLORES S/N – CASILLA 316 – TELEFONO: 583000 ANEXOS 2021-2023 – email: sege@unjbg.edu.pe

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 6392-2019-UN/JBG
Tacna 28 de octubre de 2019

VISTOS:

El Oficio N° 1163-2019-DIGA/UNJBG, Proveídos N° 7628-2019-REDO y N° 3479-2019-SEGE, sobre aprobación del Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación de la UNJBG;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Rectoral N° 5894-2019-UN/JBG, se da por concluidas al 17 de julio de 2019, las funciones del Comité de Control Interno de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann – Tacna, y se encarga a la Directora General de Administración la implementación del Sistema de Control Interno de la UNJBG, ello a mérito de la Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG, "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado";

Que, con Resolución Rectoral N° 5989-2019-UN/JBG, se conformó la COMISIÓN TÉCNICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, a cargo de la Dirección General de Administración; y se establece sus funciones respectivas;

Que, la Directora General de Administración, con Oficio N° 1163-2019-DIGA/UNJBG, da a conocer que viene cumpliendo con lo establecido en la Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, por lo que en base al Diagnóstico de la Cultura Organización que se realizó en el mes de setiembre se procedió a la consolidación y elaboración del PLAN DE ACCIÓN – SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN, para lo cual se consideró la información remitida por la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto, Unidad de Planeamiento y Modernización y Unidad de Recursos Humanos. En ese sentido se ha puesto a conocimiento de los integrantes de la Comisión Técnica para la Implementación del Sistema de Control Interno conformada con R.R. N° 5989-2019-UN/JBG, quienes según Acta N° 001-2019 aprobaron el citado Plan. En tal sentido remite dicho Plan de Acción impreso del Aplicativo de la CGR, y solicita su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, en virtud a lo expuesto, la Autoridad dispone la emisión del acto resolutivo correspondiente, para los efectos a que diere lugar,

De conformidad con el Art. 62° numeral 62.2 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, Art. 153° inc. d) del Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann – Tacna y en uso de las atribuciones conferidas al señor Rector;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO.- Aprobar el **PLAN DE ACCIÓN ANUAL – SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN,** remitido por la Dirección General de Administración y que forma parte de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann – Rectorado – Tacna

DR. ADILIO AUGUSTO PORTELLA VALVERDE
RECTOR

Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann – Secretaría General – Tacna

DR. ELEOCADIO DIONISIO TIRADO PAZ
SECRETARIO GENERAL (e)

Rmr.

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

0214 - UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN - TACNA
TACNA - TACNA - TACNA
AÑO 2019

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/DEPENDENCIA NO CUENTA CON LINEAMIENTOS O NORMAS INTERNAS APROBADAS QUE REGULEN LA CONDUCTA DE SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES.	ELABORAR EL CÓDIGO DE ÉTICA O NORMAS DE CONDUCTA DE LA UNJBG Y ESTABLECER ESTRATEGIAS PARA SU DIFUSION AL INTERIOR DE LA UNJBG	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	01/11/2019	31/01/2020	RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA O NORMAS DE CONDUCTA Y DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS QUE EVIDENCIEN LA DIFUSION AL INTERIOR DE LA ENTIDAD	SE REALIZARÁ COORDINACIONES CON LA ALTA DIRECCIÓN Y TODAS LAS ÁREAS PARA LA SENSIBILIZACIÓN E INTERNALIZACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA O NORMAS DE CONDUCTA
CULTURA ORGANIZACIONAL	LA ENTIDAD/DEPENDENCIA NO CUENTA CON UN PROCEDIMIENTO APROBADO QUE PERMITA RECIBIR DENUNCIAS CONTRA SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNERAN LAS NORMAS DE ÉTICA O CONDUCTA.	ELABORAR EL CÓDIGO DE ÉTICA O NORMAS DE CONDUCTA DE LA UNJBG, E INCORPORAR UN PROCEDIMIENTO QUE PERMITA RECIBIR DENUNCIAS CONTRA SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LA ÉTICA O NORMAS DE CONDUCT	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	01/11/2019	31/01/2020	RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA O NORMAS DE CONDUCTA	SE REALIZARÁ COORDINACIONES CON LA ALTA DIRECCIÓN Y TODAS LAS ÁREAS PARA LA SENSIBILIZACIÓN E INTERNALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
CULTURA ORGANIZACIONAL	LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE FORMAN PARTE DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR EL SCI EN LA ENTIDAD/DEPENDENCIA, NO HAN RECIBIDO, COMO MÍNIMO, UN CURSO DE CAPACITACIÓN EN CONTROL INTERNO DURANTE LOS DOS ÚLTIMOS AÑOS.	REALIZAR CHARLA O CAPACITACIÓN EN CONTROL INTERNO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	01/12/2019	31/12/2019	LISTA DE ASISTENCIA, ACTA O INFORME	SE REALIZARA COORDINACIONES PARA EL DICTADO DE LA CAPACITACIÓN.

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/DEPENDENCIA NO CUENTA CON, AL MENOS, UN FUNCIONARIO O SERVIDOR QUE SE DEDIQUE PERMANENTEMENTE, A LA SENSIBILIZACIÓN, CAPACITACIÓN, ORIENTACIÓN Y SOPORTE A LOS DEMÁS ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS QUE PARTICIPAN EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI.	GESTIONAR LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL CAS ESPECIALISTA O, DESIGNAR A UN FUNCIONARIO O SERVIDOR QUE REALICE FUNCIONES PERMANENTES EN MATERIA DE CONTROL INTERNO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	01/11/2019	31/03/2020	CONVOCATORIA, ACTA DE RESULTADOS, MEMORANDO O RESOLUCION DE DESIGNACION	SE GESTIONARA EN COORDINACION CON LA OPEP Y DIGA LA CONTRATACION DE 01 PERSONAL ESPECIALISTA (REGIMEN CAS) PARA INICIAR LABORES A PARTIR DE MARZO DEL 2020 O DESIGNAR UN FUNCIONARIO O SERVIDOR, PARA QUE REALICEN FUNCIONES PERMANENTES EN MATERIA DE CONTROL INTERNO
CULTURA ORGANIZACIONAL	LA ENTIDAD/DEPENDENCIA NO INFORMA, DE FORMA TRIMESTRAL, A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES SOBRE LA IMPORTANCIA DE CONTAR CON UN SCI.	COMUNICAR TRIMESTRALMENTE A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES SOBRE LA IMPORTANCIA DE CONTAR CON UN SCI	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	01/11/2019	30/06/2020	OFICIOS Y MEMOS CIRCULARES, DIFUSIÓN EN PÄGINA WEB DE LA UNJBG	SE REALIZARÁN COORDINACIONES CON LA UNIDAD DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN, OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS U OTROS, ESTA ACCION CONTINUARA EJECUTANDOSE EN EL AÑO 2020 DE MANERA PERMANENTE.
CULTURA ORGANIZACIONAL	LA ENTIDAD/DEPENDENCIA NO REALIZA LA EVALUACIÓN ANUAL DEL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONARIOS.	REALIZAR UNA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE FUNCIONARIOS	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	01/11/2019	30/06/2020	RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE DIRECTIVA O LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO O RENDIMIENTO DE FUNCIONARIOS / REPORTE, INFORME O DOCUMENTO QUE EVIDENCIA LA REALIZACIÓN DE UNA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE LOS FUNCIONARIOS	SE REALIZARÁ COORDINACIONES CON LA ALTA DIRECCIÓN

Dirección General de Administración

Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Tacna - Rectorado

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 ALTA DIRECCIÓN NO UTILIZA LA INFORMACIÓN DEL SCI PARA TOMAR DECISIONES.	USO DE INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES DE LA ALTA DIRECCIÓN	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	01/11/2019	31/12/2019	INFORMES, OFICIOS, MEMORANDOS, MEDIANTE EL CUAL SE EVIDENCIE EL USO DE LA INFORMACIÓN DEL SCI POR PARTE DE LA ALTA DIRECCIÓN	SE REALIZARÁ COORDINACIONES CON LA ALTA DIRECCIÓN
CULTURA ORGANIZACIONAL	LA ENTIDAD/DEPENDENCIA NO CUENTA CON UN REGLAMENTO DE INFRACCIONES Y SANCIONES APLICABLE A SU PERSONAL, O DE CONTAR CON EL MISMO, ESTE NO INCLUYE EN SU TIPIFICACIÓN CON CONDUCTAS INFRACTORAS POR INCUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES RELACIONADAS A LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI.	ELABORAR EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO-RIT EN INCORPORAR LAS CONDUCTAS INFRACTORAS POR INCUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES RELACIONADAS A LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	01/11/2019	31/01/2020	RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE RIT, QUE INCLUYE CONDUCTAS INFRACTORAS Y SU DIFUSION AL INTERIOR DE LA ENTIDAD	SE REALIZARÁ COORDINACIONES CON LA ALTA DIRECCIÓN
CULTURA ORGANIZACIONAL	LA ENTIDAD/DEPENDENCIA NO CONSULTA, DE FORMA MENSUAL, SI SUS FUNCIONARIOS SE ENCUENTRAN REGISTRADOS EN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO ¿ RNSDD.	DISPONER QUE, EL RESPONSABLE DE GESTIÓN DEL EMPLEO DE LA URH DEBE REVISAR Y REMITIR MENSUALMENTE LA RELACIÓN DE FUNCIONARIOS REGISTRADOS EN EL RNSDD	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	01/11/2019	30/06/2020	REPORTE DE FUNCIONARIOS CONTRATADOS POR LA ENTIDAD Y SI ESTOS SE ENCUENTRAN REGISTRADOS EN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION Y DESPIDO - RNSDD	EL INFORME SERÁ MENSUAL, Y EN CASO NO HUBIERA FUNCIONARIOS REGISTRADOS EN EL RNSDD, SE INFORMARÁ EN ESE SENTIDO. ESTO SE CONVERTIRÁ EN UNA ACTIVIDAD DE CARÁCTER PERMANENTE
CULTURA ORGANIZACIONAL	LA ENTIDAD/DEPENDENCIA NO HA DIFUNDIDO ENTRE SUS COLABORADORES LA INFORMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS, METAS O RESULTADOS, A TRAVÉS DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN QUE DISPONE (CORREO ELECTRÓNICO, INTRANET, PERIÓDICO MURAL, DOCUMENTOS OFICIALES, ENTRE OTROS).	REALIZAR UN PLAN DE DIFUSIÓN ANUAL (PEI) Y TRIMESTRAL (POI), REALIZANDO LA DIFUSION DE LA INFORMACION DEL CUMPLIMIENTO DEL PEI Y POI EN LA ENTIDAD	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACION	01/11/2019	31/12/2019	PLAN DE DIFUSION Y DOCUMENTOS U EVIDENCIAS QUE SUSTENTEN LA DIFUSIÓN	SE EMITIRÁ INFORME A LA ALTA DIRECCIÓN ADJUNTANDO EL PLAN DE DIFUSIÓN PARA QUE SE HAGA DE CONOCIMIENTO DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS. LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE DIFUSIÓN ESTARÁ A CARGO DE LA UPM,

Firma del Titular de la Entidad

Cargo: RECTOR

Nombre y Apellidos: ADILIO AUGUSTO PORTELLA VALVERDE

DNI: 10672817

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

Cargo: DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION

Nombre y Apellidos: LUSMILA TICONA TICONA

DNI: 00429439

UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN

COMISION TECNICA PARA LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
RESOLUCION RECTORAL N°5989-2019-UN/JBG

ACTA N° 001-2019

Siendo las 12:00 horas del 10 de octubre de 2019, en los ambientes del Auditorio Central de la UNJBG, sito en la Av. Miraflores S/N, en la ciudad, provincia y departamento de Tacna, se han reunido los señores (as): Lic. Lusmila Ticona Ticona, Directora General de Administración; Ing. Marcelino Dante Manini Fuentes, Jefe de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto; Lic. Zanny Martha Torrejón Plata, Jefa de la Unidad de Planeamiento y Modernización; Ing. Mario Salamanca García, Jefe de la Unidad de Recursos Humanos; Lic. Cecilia Bedoya Valencia, Jefa de la Unidad de Abastecimientos; y, Lic. Ronald Ticona Velasquez, Jefe de la Oficina de Relaciones Públicas, miembros de la Comisión Técnica para la Implementación del Sistema de Control Interno, conformada con R.R. N°5989-2019-UN/JBG. Asimismo, se cuenta con la asistencia técnica de la Lic. Yuli Acero Huaraya, Consultora Especialista de la Dirección General de Administración.

Dándose inicio a la reunión.

AGENDA:

1. Instalación de la Comisión Técnica
2. Revisión y aprobación del Plan de Acción – Sección Medidas de Remediación
3. Priorización y aprobación de la acción estratégica (producto) que permitirá la elaboración del Plan de Acción – Sección Medidas de Control
4. Identificación de actores que permitirán la evaluación de Riesgos y establecimiento de Medidas de Control

DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

La Lic. Lusmila Ticona Ticona, Coordinadora de la Comisión Técnica, toma la palabra dando inicio a la reunión, y como primer punto se procede a la instalación de la Comisión Técnica para la Implementación del Sistema de Control Interno.

Posteriormente, pasando al punto 2 de la agenda, toma la palabra la Lic. Yuli Acero Huaraya, quien da a conocer que en base al Diagnóstico de la Cultura Organizacional realizado en el mes de setiembre y a la información remitida por las unidades orgánicas respectivas, se procedió a consolidar y elaborar la propuesta del Plan de Acción – Sección Medidas de Remediación, el mismo que se pone a consideración de los miembros de la Comisión Técnica para que lo revisen y de estar conformes lo aprueben. Por ello se procede a revisar cada una de las medidas de remediación allí contenidas.

Los miembros de la Comisión Técnica, revisan y aprueban la propuesta de Plan de Acción – Sección Medidas de Remediación, a fin de que sea remitido al Titular de la entidad para su aprobación a través de acto resolutivo, el mismo que será remitido a la Contraloría General de la Republica.

Pasando al punto 3 de la agenda, la Lic. Yuli Acero Huaraya explica el procedimiento para la elaboración del Plan de Acción - Sección Medidas de Control en función a lo establecido en la Resolución de Contraloría N°146-2019-CG que aprueba la Directiva N°006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno", para lo cual indica que se ha remitido documento a la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto para que a través de la Unidad de Planeamiento y Modernización, procedan a proponer la acción estratégica que nos permitirá elaborar el citado Plan de Acción.

Toma la palabra la Lic. Zanny Martha Torrejón Plata, quien señala que debido a la carga laboral que tiene el personal de su oficina por encontrarse con la evaluación del POI de la entidad, cuya información debe ser

ingresada en el aplicativo del CEPLAN hasta el día 11 de octubre del presente, no han culminado la evaluación y priorización de la acción estratégica solicitada, por lo cual solicita ampliación de plazo hasta la siguiente semana.

Así también, el Ing. Marcelino Dante Manini Fuentes, señala que tendrá reuniones con la Unidad de Planeamiento y Modernización a fin de priorizar dicha acción estratégica, señalando además que ya cuentan con los riesgos y las medidas de remediación por cada acción estratégica, lo cual viene siendo trabajado.

ACUERDOS:

En la presente Reunión se tomaron los siguientes acuerdos:

1. Aprobar el Plan de Acción - Sección Medidas de Remediación, el mismo que será remitido por la Dirección General de Administración al Titular de la entidad para su aprobación a través de acto resolutivo.

2. Realizar coordinaciones con la Oficina de Planificación Estratégica a fin de definir la fecha de la próxima reunión para tratar la priorización de la acción estratégica.

Siendo las 12:40 horas del 10 de octubre del 2019, se da por concluida la reunión, firmando los asistentes en señal de conformidad.

Lic. LUSMILA TICONA TICONA
Directora General de Administración

Ing. MARCELINO DANTE MANINI FUENTES
Jefe de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto

Mgr. MARIO SALAMANCA GARCÍA
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

Ing. ZAINY MARTHA TORREJÓN PLATA
Jefa de la Unidad de Planeamiento y Modernización

Lic. CECILIA BEDOYA VALENCIA
Jefe de la Unidad de Abastecimientos

Lic. RONALD TICONA VELASQUEZ
Jefe de la Oficina de Relaciones Públicas

UNIVERSIDAD NACIONAL "JORGE BASADRE GROHMANN"

ANEXO N° 1
PLAN DE ACCIÓN – SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN

Eje	Deficiencias del SCI	Determinación de medidas de remediación					Comentarios u observaciones
		Medida de remediación	Órgano o Unidad Orgánica Responsable	Plazo de implementación		Medios de Verificación	
				Fecha de Inicio	Fecha de Término		
Cultura Organizacional	La entidad no cuenta con medidas o normas internas aprobadas que regulen la conducta de sus funcionarios y servidores en el ejercicio de sus funciones (Pregunta N°2)	Elaborar el Código de Ética o Normas de Conducta de la UNJBG	Unidad de Recursos Humanos	Noviembre 2019	Diciembre 2019	Resolución de aprobación del Código de Ética o Normas de Conducta	Se realizará coordinaciones con la Alta Dirección y todas las áreas para la sensibilización e internalización del Código de Ética o Normas de Conducta
	La entidad/dependencia NO cuenta con un procedimiento aprobado que permita recibir denuncias contra sus funcionarios y servidores que vulneran la ética o normas de conducta (Pregunta N°3)	Elaborar el Código de Ética o Normas de Conducta de la UNJBG, e incorporar un procedimiento que permita recibir denuncias contra sus funcionarios y servidores que vulneren la ética o normas de conducta	Unidad de Recursos Humanos	Noviembre 2019	Diciembre 2019	Resolución de aprobación del Código de Ética o Normas de Conducta	Se realizará coordinaciones con la Alta Dirección y todas las áreas para la sensibilización e internalización del procedimiento
	Los funcionarios y servidores que son parte del órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI NO han recibido, al menos, un curso de capacitación en Control Interno durante los dos últimos años (Pregunta N°4)	Realizar Charla o Capacitación en Control Interno	Unidad de Recursos Humanos	Diciembre 2019	Diciembre 2019	Lista de Asistencia, Acta, informe u otros	Se realizará coordinaciones para el dictado de la capacitación.
	La entidad/dependencia NO cuenta con al menos un funcionario o servidor que se dedique permanentemente, a la sensibilización, capacitación, orientación y soporte a los órganos o unidades orgánicas para la implementación del SCI (Pregunta N°6)	Gestionar la Contratación de 01 personal Especialista bajo el régimen CAS para que inicie labores a partir de marzo del 2020 o, designar a un funcionario o servidor que realice funciones permanentes en materia de control interno	Unidad de Recursos Humanos	Noviembre 2019	Marzo 2020	Convocatoria, Acta de Resultados, memorando o resolución de designación	Para la contratación de personal CAS, se gestionará la previsión de 01 personal bajo dicho régimen, con la DIGA, OPEP u otros para el ejercicio 2020
	La entidad/dependencia NO ha difundido a sus colaboradores la información del cumplimiento de sus objetivos, metas o resultados, a través de los canales de comunicación e información que dispone (correo electrónico, Intranet, periódico mural, documentos oficiales, entre otros) (Pregunta N°8)	Realizar un Plan de Difusión Anual (PEI) y Trimestral (POI)	Unidad de Planeamiento y Modernización	Noviembre 2019	Diciembre 2019	Plan de difusión	Se emitirá informe a la alta dirección adjuntando el Plan de Difusión para que se haga de conocimiento de los órganos y unidades orgánicas. La ejecución del plan de difusión estará a cargo de la UPM.
	La entidad/dependencia NO realiza una Evaluación Anual del desempeño de los funcionarios (Pregunta N°9)	Realizar una Evaluación del Desempeño de Funcionarios	Unidad de Recursos Humanos	Noviembre 2019	Abril 2020	Resolución de aprobación de Directiva o Lineamientos para la Evaluación del Desempeño o Rendimiento de Funcionarios	Se realizará coordinaciones con la Alta Dirección
			Unidad de Recursos Humanos	Mayo 2019	Junio 2020	Reporte, informe o documento que evidencia la realización de una Evaluación de Desempeño de los funcionarios	Se realizará coordinaciones con la Alta Dirección

UNIVERSIDAD NACIONAL "JORGE BASADRE GROHMANN"

ANEXO N° 1
PLAN DE ACCIÓN – SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN

	Deficiencias del SCI	Determinación de medidas de remediación					Comentarios u observaciones
		Medida de remediación	Órgano o Unidad Orgánica Responsable	Plazo de implementación		Medios de Verificación	
				Fecha de Inicio	Fecha de Término		
	La entidad/dependencia NO ha tipificado en su Reglamento de Infracciones y Sanciones del personal, o documento que haga sus veces, las conductas infractoras por incumplimiento de las funciones relacionadas a la implementación del SCI (Pregunta N°13)	Elaborar el Reglamento Interno de Trabajo-RIT en incorporar las conductas infractoras por incumplimiento de las funciones relacionadas a la implementación del SCI	Unidad de Recursos Humanos	Noviembre 2019	Diciembre 2019	Resolución de aprobación de RIT, que incluye conductas infractoras	Se realizará coordinaciones con la Alta Dirección
	La entidad/dependencia NO revisa mensualmente la relación de funcionarios inhabilitados en el Procedimiento Administrativo Sancionador, a fin de identificar si alguno de sus funcionarios se encuentra comprendido en dicha relación y proceder a cumplir con la correspondiente normativa (Pregunta N°17)	Disponer que, el Responsable de Gestión del Empleo de la URH debe revisar y remitir mensualmente la relación de funcionarios inhabilitados en el Procedimiento Administrativo Sancionador.	Unidad de Recursos Humanos	Noviembre 2019	Junio 2020	Reporte de funcionarios contratados por la entidad y si estos se encuentran inhabilitados por el PAS	El informe será mensual, y en caso no hubiera funcionarios inhabilitados, se informará en ese sentido.
	La Alta Dirección NO utiliza la información del SCI para tomar decisiones (Pregunta N°18)	Uso de información del Sistema de Control Interno en el proceso de toma de decisiones de la Alta Dirección	Dirección General de Administración	Noviembre 2019	Diciembre 2019	Informes, Oficios, Memorandos, mediante el cual se evidencie el uso de la información del SCI por parte de la Alta Dirección	Se realizará coordinaciones con la Alta Dirección
	La entidad/dependencia, no informa trimestralmente, por cualquier canal de comunicación interno, a los funcionarios y servidores, sobre la importancia de contar con un SCI (Pregunta N°20)	Comunicar trimestralmente a los funcionarios y servidores sobre la importancia de contar con un SCI	Dirección General de Administración	Noviembre 2019	Diciembre 2019	Oficios y Memos Circulares, difusión en página web de la UNJBG	Se realizarán coordinaciones con la Unidad de Informática y Sistemas de Información, Oficina de Relaciones Públicas u otros