



Universidad Nacional Autónoma de Chota
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"
Secretaría General

RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N° 137-2024-UNACH

Chota, 18 de octubre de 2024

VISTO:

La Carta N° 257-2024-UNACH/DGA-URH, de fecha 13 de agosto de 2024; la Carta N° 382-2024-UNACH/DGA-URH, de fecha 18 de octubre de 2024; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, *La universidad es la comunidad de profesores, alumnos y graduados. (...). Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes.*

Que, la Ley Universitaria, Ley N° 30220, en su artículo 8° establece que, *el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente ley y demás normas aplicables.*

Que, mediante Carta N° 257-2024-UNACH/DGA-URH, de fecha 13 de agosto de 2024, el jefe de la Unidad de Recursos Humanos, informa, las deficiencias señaladas en el PRIMER REPORTE DE SEGUIMIENTO DE PLAN DE ACCIÓN SEMESTRAL, específicamente en el EJE: Cultura Organizacional. A fin de levantar las deficiencias en la Implementación del Sistema de Control Interno en la Universidad Nacional Autónoma de Chota, requiere, la contratación de un consultor para la elaboración de la Directiva que Regula el Otorgamiento de Reconocimientos al Personal por su Contribución en la Implementación del Sistema de Control Interno y el Plan de Gestión del Rendimiento de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

Que, con Registro 3932 de fecha 14 de agosto de 2024, la Dirección General de Administración remite a la Unidad de Abastecimiento, el requerimiento antes citado, para su atención.

Que, por Carta N° 382-2024-UNACH/DGA-URH, de fecha 18 de octubre de 2024, el jefe de la Unidad de Recursos Humanos, remite para su aprobación de la Directiva que Regula el Otorgamiento de Reconocimientos al Personal por su Contribución en la Implementación del Sistema de Control Interno y el Plan de Gestión del Rendimiento de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, documentos de gestión, que cuentan con la conformidad de su dependencia, por lo que solicita su aprobación.

Que, de conformidad con el artículo 62° de la Ley Universitaria N° 30220 y el artículo 24° del Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, la Directiva que Regula el Otorgamiento de Reconocimientos al Personal por su Contribución en la Implementación del Sistema de Control Interno y el Plan de Gestión del Rendimiento de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, documentos que forman parte de la presente resolución en calidad de Anexo.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.




Dr. Carlos Ratael Suárez Sánchez
Presidente de la Comisión Organizadora
Universidad Nacional Autónoma de Chota




Abg. Jorge Luis Quinones Espinoza
SECRETARIO GENERAL
Universidad Nacional Autónoma de Chota



Universidad Nacional Autónoma de Chota



**DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTO A
LOS FUNCIONARIOS Y/O SERVIDORES, POR EL CUMPLIMIENTO
EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y
CONTROL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE CHOTA**

Chota – Cajamarca – Perú

2024


Abg. **Moisés R. Cárdenas Cárdenas**
ABOGADA
ESPECIALISTA GESTIÓN PÚBLICA



"DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTO A LOS FUNCIONARIOS Y/O SERVIDORES, POR EL CUMPLIMIENTO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE CHOTA"

I. OBJETIVO

Definir las normas para otorgar reconocimientos a los funcionarios y servidores de la Universidad Nacional Autónoma de Chota en relación con la implementación de medidas de remediación y control del Plan de Acción Anual del Sistema de Control Interno, asegurando un seguimiento constante, oportuno y adecuado. Este reconocimiento sirve como un incentivo para mejorar las competencias, el desempeño y el compromiso de los empleados, así como para aumentar su autoestima y productividad laboral.

II. FINALIDAD

Fomentar un ambiente organizacional de valoración en la ejecución de las estrategias de remediación y control establecidas en el Plan de Acción Anual del Sistema de Control Interno, lo que a su vez apoyará la identificación institucional y un clima propicio para la implementación del sistema dentro de la entidad.

III. BASE LEGAL

- a. Ley N.º 27815 - Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- b. Ley N.º 27588 - Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicio al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- c. Ley N.º 28716 - Ley de Control Interno de las entidades del Estado y sus modificatorias.
- d. Ley N.º 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- e. Ley N.º 30057 - Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N.º 040-2014-PCM.
- f. Decreto Supremo N.º 138-2024-EF, Reglamento de Compensaciones de la Ley N.º 30357, Ley del Servicio Civil.
- g. Decreto Legislativo N.º 006-2007 - TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- h. Resolución de Contraloría N.º 320-2006-CG, Normas de Control Interno del Sector Público.
- i. Directiva N.º 006-2009-CG/INTEG, "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", aprobada mediante Resolución de Contraloría N.º 146-2019-CG y su modificatoria Resolución de Contraloría N.º 093-2021-CG.
- j. Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.


Abg. Karen R. González Carranza
ABOYBADA



IV. ALCANCE

Lo expuesto en esta directiva es obligatorio y debe ser cumplido por todos los funcionarios y/o servidores de la entidad, sin distinción de su régimen laboral o modalidad de contratación, que participan en el marco de la implementación del Sistema de Control Interno en nuestra universidad.

V. VIGENCIA

Esta Directiva comenzará a regir al día siguiente de su aprobación y publicación en el portal institucional de la Universidad Nacional Autónoma de Chota. Además, podrá ser modificada y actualizada como resultado de la evaluación periódica de su implementación, en línea con las modificaciones y/o la aprobación de nueva normativa.

VI. RESPONSABILIDAD

La Dirección General de Administración, mediante la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces, será responsable de implementar y asegurar el cumplimiento de las actividades de reconocimiento que se lleven a cabo en la Universidad Nacional Autónoma de Chota, conforme a lo estipulado en esta Directiva.

VII. FUNDAMENTACIÓN

La Ley N° 30057, conocida como la Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, estipulan que los servidores civiles deben recibir, además de compensaciones económicas, beneficios no monetarios. Estos se proporcionan a través de bienes y servicios para aumentar su productividad. EL Decreto Supremo N.° 138-2024-EF, Reglamento de Compensaciones de la Ley N.° 30357, Ley del Servicio Civil, establece que la compensación no económica se refiere al conjunto de beneficios no monetarios que la entidad pública ofrece al servidor civil con el fin de motivarlo y aumentar su competitividad. La Autoridad Nacional de Servicio Civil ha determinado que la concesión de reconocimientos es parte del Subsistema de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales dentro del Sistema Administrativo de Recursos Humanos.

Como parte de la valoración y reconocimiento del trabajo realizado por los servidores civiles en la implementación del Sistema de Control Interno, la concesión de reconocimientos actúa como un incentivo que ayuda a mejorar las competencias de los funcionarios y/o servidores de la entidad, así como su satisfacción laboral, rendimiento, autoestima y productividad. Por lo tanto, es fundamental promover esta práctica, cuyo objetivo es fortalecer los comportamientos positivos que estén alineados con la misión, visión, cultura organizacional y valores de nuestra institución.


Abg. Karen R. González Carranza
ABOGADA



VIII. DISPOSICIONES GENERALES

8.1. DE LOS PRINCIPIOS QUE SUSTENTAN LA PRESENTE DIRECTIVA

Desarrollo Personal y Profesional: Cualquier labor realizada dentro de la Universidad Nacional Autónoma de Chota ofrecerá a los funcionarios y/o servidores públicos la posibilidad de crecer en diversas áreas: cognitiva, afectiva, ética, social y técnica. Esto les permitirá potenciar su creatividad y, a su vez, mejorar la gestión institucional y su rendimiento personal.

Sinergia: Los estímulos y reconocimientos, generan un entorno de trabajo que ofrece apoyo y estimula la participación, con confianza entre los funcionarios y/o servidores, lo que es esencial para una cooperación efectiva y una mayor cohesión grupal.

Equidad y Justicia: Se fomentan actitudes de reconocimiento hacia todos los servidores civiles de la entidad en condiciones y oportunidades equitativas, lo que actúa como un estímulo para mejorar tanto el desempeño individual como el institucional.

Objetividad y Transparencia: Se establecen y comunican claramente a todos los servidores civiles de la entidad los aspectos y criterios que fundamentan los procesos de reconocimiento. Esta transparencia asegura que todos comprendan cómo se evalúan y valoran sus contribuciones, promoviendo así un ambiente de confianza y equidad.

8.2. GLOSARIO DE TERMINOS

Sistema de Control Interno (SCI): Conjunto de normas, planes, políticas y procedimientos diseñados para asegurar la eficiencia y eficacia en la gestión pública, proteger los recursos del Estado, garantizar el cumplimiento de la normativa y facilitar la transparencia en la administración. Este sistema busca mejorar la rendición de cuentas y prevenir riesgos de corrupción.

Cultura Organizacional: Conjunto de valores, creencias, normas y prácticas que comparten los miembros de una organización. Esta cultura influye en el comportamiento, la comunicación y la toma de decisiones dentro de la entidad, moldeando el ambiente laboral y afectando el desempeño y la identidad de la organización.

Clima Organizacional: Ambiente de trabajo y las percepciones que tienen los funcionarios y/o servidores sobre aspectos como la comunicación, el liderazgo, la colaboración y el reconocimiento. Este clima influye en la satisfacción y el compromiso de los funcionarios y/o servidores, afectando la calidad de la eficiencia administrativa.

Reconocimiento: Dentro del contexto de la gestión institucional, una acción de reconocimiento tiene como objetivo destacar oficialmente a un


Abg. Karen R. González Carranza
ABOGADA
ESPECIALISTA DE...



funcionario y/o servidor público o a un grupo de ellos por conductas que contribuyen positivamente a la cultura organizacional o al ambiente laboral. También se valora su desempeño sobresaliente en beneficio de su área dentro de la entidad, sin menospreciar las iniciativas espontáneas que puedan surgir de los directivos u otros servidores civiles con personal a su cargo en el ejercicio de su liderazgo.

Con el fin de implementar esta directiva, se establecerán las acciones de reconocimiento de manera formal. Esto se concretará cuando la distinción se otorgue mediante un incentivo simbólico, un objeto representativo, un diploma, un memorándum y/o una resolución de felicitación al servidor civil, al grupo de servidores o al representante de un órgano administrativo destacado, además de su difusión a través de los medios de comunicación institucional.

Plan de Acción Anual: está integrado por las Medidas de Remediación y las Medidas de Control integran, constituye la base para ejecutar los pasos del Eje Supervisión

8.3. SEGMENTACIÓN POR NIVELES DE ALCANCE

Los reconocimientos estipulados en la presente directiva se segmentarán en dos niveles de alcance:

INDIVIDUAL: Se presentará cuando la acción de reconocimiento esté dirigida a un funcionario y/o servidor público

GRUPAL: Se presentará cuando la acción de reconocimiento esté dirigida a uno o más órganos, unidades orgánicas o equipos de trabajo de funcionarios y/o servidores públicos.

8.4. MEDIOS PARA EL RECONOCIMIENTO

El reconocimiento oficial por la implementación oportuna y adecuada de las medidas de remediación o control del Plan de Acción Anual del Sistema de Control Interno se concreta a través de los siguientes medios:


Abig. Karen R. Córdova Carranza
ABOGADA
ESPECIALISTA GESTIÓN PÚBLICA



Cuadro N.º 01

NIVEL DE RECONOCIMIENTO	MEDIOS PARA EL RECONOCIMIENTO
NIVEL DE LOS ORGANOS O UNIDADES ORGANICAS DE LA ENTIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Mención y felicitación por parte del Titular del despacho de la Dirección General de Administración al interior del mismo, contando con la presencia del (los) funcionario(s) y/o servidor(es) y del Jefe de Recursos Humanos o de quien haga sus veces para dicho evento. Se dejará constancia escrita de este acto, la cual se archivará en el legajo del(os) funcionario(s) y/o servidor(es) reconocido(s) y/o colaboradores destacados. Mención y felicitación a través de los medios de comunicación de la entidad (Portal Institucional, redes sociales, correos institucionales entre otros).
NIVEL INSTITUCIONAL	<ul style="list-style-type: none"> Diplomas, medallas, y/o distintivos por parte del Despacho de Rectorado. Este reconocimiento se entregará en una ceremonia al interior de la entidad. Resolución emitida por el Titular de la Entidad con copia a su legajo personal. Mención y felicitación a través de los medios de comunicación de la entidad (Portal Institucional, redes sociales, correos institucionales entre otros) al(los) funcionario(s) y/o servidor(es) reconocido(s) y/o colaboradores destacados.

IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

9.1. ACCIONES PREVIAS AL RECONOCIMIENTO

Los jefes de órganos, unidades orgánicas o equipos de trabajo de funcionarios elaboran la propuesta de servidores a ser reconocidos y envían esta información a la Dirección General de Administración.

La Dirección General de Administración, tras evaluar la información recibida, emite un informe a la Unidad de Recursos Humanos con la lista de servidores a ser reconocidos según este lineamiento.

Si la Unidad de Recursos Humanos aprueba la relación, envía la información al Rectorado, donde el titular emite una resolución de reconocimiento, ya sea individual o colectiva. Luego, se remite el expediente para su tramitación y visación en la Unidad de Recursos Humanos, que prepara la constancia de reconocimiento, la registra y archiva en el legajo personal, derivando el expediente a la Dirección General de Administración para su visación y convocatoria de entrega del reconocimiento.

9.2. DEL RECONOCIMIENTO

La Dirección General de Administración, a través de un memorándum, convoca a todos los servidores a la ceremonia de entrega de reconocimientos dentro de la entidad, la invitación se difundirá por el Portal Institucional, redes sociales y correos institucionales.

9.3. RECONOCIMIENTO A ÓRGANO(S), UNIDAD(ES) ORGANICA(S) O EQUIPO DE TRABAJO DE FUNCIONARIOS Y/O SERVIDORES PÚBLICOS

En el caso de que se tenga que reconocer los logros obtenidos a nivel órgano (s), unidad (es) orgánica (s) o equipo de trabajo de funcionarios y/o servidores públicos, se sigue el mismo procedimiento con la única atinencia que en las resoluciones de reconocimiento constancia se debe indicar que el resultado se obtuvo a nivel de dichos órganos o unidades organices

Abg. Karen R. González Carranza
ESPECIALISTA ABOGADA



9.4. DIAGRAMA DE FLUJO

El Diagrama de Flujo y la Ficha de Procedimiento para el reconocimiento por haber implementado, de manera oportuna y adecuada las medidas de remediación o medidas de control contenidas en el Plan de Acción Anual del Sistema de Control Interno se encuentran en el ANEXO 01 de esta Directiva.

9.5. ACTIVIDADES Y ACCIONES A DESARROLLAR QUE SERAN MATERIA DE RECONOCIMIENTO

Para implementar el SCI, las entidades del Estado deben ejecutar los siguientes pasos para cada uno de los 3 ejes:

Cuadro N.º 02

Table with 2 columns: EJES and PASOS. Rows include Cultura Organizacional, Gestión de Riesgos, and Supervisión with their respective steps.

9.5.1. Eje Cultura Organizacional

El eje de Cultura Organizacional incluye los componentes de ambiente de control e información y comunicación. Este eje busca crear condiciones óptimas para alcanzar los objetivos institucionales, lo que implica que la entidad mejore su gestión con una estructura organizativa adecuada, una clara asignación de responsabilidades, canales de comunicación eficaces, procesos para reclutar y retener personal calificado, y un entorno que favorezca prácticas, valores éticos y normas de conducta.

Para llevar a cabo este eje, el órgano o unidad orgánica encargada de implementar el SCI y las demás unidades que participan en su ejecución deben seguir los siguientes pasos:

Paso 1: Diagnóstico de la Cultura Organizacional

Comprende la identificación del estado situacional de la cultura organizacional y sus deficiencias.

Para ello, se utiliza la información recolectada en la Evaluación Anual de la Implementación del SCI, que corresponde a la sección del Eje Cultura Organizacional y se basa en la ejecución del año anterior.

Si el SCI se está implementando por primera vez y no hay evaluación previa, el órgano o unidad responsable deberá contestar las preguntas de la sección del Eje Cultura Organizacional del "Cuestionario de Evaluación de la Implementación del SCI", utilizando la información

Handwritten signature and stamp: Abg. Karen R. Lopez Carranta, ABOGADA ESPECIALISTA



proporcionada por los órganos o unidades de la entidad, según sus competencias funcionales.

El registro de las respuestas al cuestionario y su evidencia correspondiente se realiza mediante el aplicativo informático del SCI. Esta información ayuda a la entidad a identificar las deficiencias en el eje de Cultura Organizacional.

Paso 2: Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación

a. Establecer las medidas de remediación

Por cada deficiencia identificada, se deben establecer medidas para remediarla o superarla de manera eficaz, oportuna y eficiente. Estas medidas se consideran las medidas de remediación.

Para definir estas medidas, se pueden emplear diversas herramientas de recolección de información, como entrevistas, encuestas, talleres participativos, lluvias de ideas y paneles de expertos, entre otros. Con estas herramientas, se debe asegurar que las medidas propuestas sean efectivas para superar las deficiencias y que sean viables para la universidad.

b. Elaborar el Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación

Por cada medida de remediación establecida, se debe asignar el órgano o unidad orgánica responsable de su ejecución, así como el plazo, los medios (evidencia o sustento) para verificar su cumplimiento y cualquier comentario u observación relevante para asegurar el éxito de la medida. Esta información se registra en el aplicativo informático del SCI.

c. Aprobar el Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación

El órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI debe visar el plan elaborado y remitirlo al Titular de la entidad para su revisión y aprobación. Para ello, debe imprimirse el "Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación", desde el aplicativo informático del SCI.

Una vez aprobado el Plan, debe ser digitalizado en formato PDF y adjuntado al aplicativo informático del SCI antes del último día hábil de marzo de cada año. Luego, debe ser enviado a los órganos o unidades orgánicas responsables de ejecutar las medidas de remediación.


Abg. Karen R. González Carranza
ABOGADA
ESPECIALISTA



9.5.2. Eje Gestión de Riesgos

El eje de Gestión de Riesgos se compone de los elementos de evaluación de riesgos y actividades de control. Este eje abarca la identificación y valoración de los factores o eventos que podrían impactar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales, especialmente en la provisión de productos para la población (bienes o servicios públicos), así como la determinación de medidas de control que disminuyan la probabilidad de que esos factores o eventos se materialicen.

Para llevar a cabo este eje, el órgano o unidad orgánica encargada de implementar el SCI y las demás unidades que participan en su ejecución deben seguir los siguientes pasos:

Paso 1: Priorización de Productos

a. Identificar los productos

La identificación de los productos que van a ser incorporados en el control interno depende del instrumento de gestión con el que disponga la entidad:

1. La Universidad Nacional Autónoma de Chota, de acuerdo a su Plan Estratégico Institucional (PEI), identifica las Acciones Estratégicas Institucionales que se derivan de los Objetivos Estratégicos Institucionales de Tipo I (bienes o servicios finales entregados a usuarios externos a la entidad). Estas Acciones Estratégicas Institucionales constituyen los productos.

b. Priorizar los productos

Una vez completado el paso anterior, se priorizan los productos considerando, entre otros, uno o varios de los siguientes criterios:

1. Relevancia para la población: productos que forman parte de las políticas de salud, educación, transporte, vivienda, seguridad ciudadana, medio ambiente, entre otros servicios básicos que la entidad ofrece, ya sea de manera directa o indirecta, conforme a su misión institucional.
2. Presupuesto asignado al producto: productos cuya asignación presupuestal sea mayor.
3. Contribución al logro del Objetivo Estratégico Institucional de Tipo I (PEI) o Resultado Específico (Programa Presupuestal): productos que son necesarios para lograr los cambios o efectos esperados en una determinada población.
4. Desempeño: productos que presentan bajo desempeño. Esta calificación es establecida por la propia entidad, tomando en cuenta los niveles de cumplimiento de los indicadores establecidos en el PEI u otro documento de gestión de la entidad. Asimismo, puede utilizarse información de otras fuentes oficiales como el Instituto


Abg. Karen R. González Carrizosa
ABOGADA
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



Estadística de Informática, Ministerio de Economía y Finanzas, Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, entre otros.

Finalmente, se elabora una propuesta de productos priorizados, la cual se presenta al titular de la entidad para su aprobación y conformidad.

Paso 2: Evaluación de Riesgos

a. Identificar los riesgos

Por cada producto priorizado, se identifican los riesgos que afecten su provisión. Para ello, pueden utilizarse las siguientes herramientas de recojo de información: entrevistas, encuestas, talleres participativos, lluvia de ideas, diagrama o ficha técnica de procesos, entre otros. La ejecución de dichas herramientas debe ser participativa, objetiva y transparente

b. Valorar los riesgos

Por cada riesgo identificado, se evalúa la probabilidad de que ocurra y el impacto que podría tener en la provisión del producto priorizado. Estos dos valores se multiplican para determinar el nivel de riesgo, que puede clasificarse como bajo, medio, alto o muy alto.

A partir de dicha información, el aplicativo del SCI generará un mapa de riesgos que permite visualizar de forma sencilla el nivel de los riesgos identificados.

c. Determinar la tolerancia al riesgo

Una vez identificados los riesgos y sus niveles, la entidad decide cuáles de ellos serán reducidos mediante medidas de control, según la tolerancia al riesgo que se establezca.

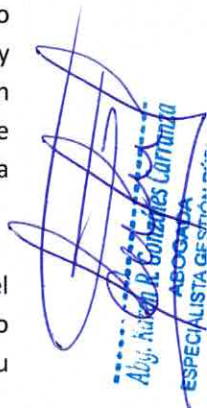
Paso 3: Plan de Acción – Medidas de Control

a. Establecer las Medidas de Control

Por cada riesgo identificado, se deben establecer medidas que permitan reducirlo de manera eficaz, oportuna y eficiente. Estas medidas, consideradas como medidas de control, incluyen políticas, procedimientos, técnicas u otros mecanismos que ayudan a mitigar el riesgo. Para definir estas medidas, se pueden utilizar herramientas de recolección de información como entrevistas, encuestas, talleres participativos, lluvias de ideas y paneles de expertos. A través de estas herramientas, se deben formular preguntas orientadas a identificar las medidas que logren la máxima reducción del riesgo y que sean viables para la entidad.

b. Elaborar el Plan de Acción Anual – Medidas de Control

Por cada medida de control establecida, se debe identificar el órgano o unidad orgánica responsable de su ejecución, así como el plazo, los medios (evidencia o sustento) para verificar su


Abg. Nelson R. Bohadres Carranza
ESPECIALISTA GERENCIAL



cumplimiento y cualquier comentario u observación relevante que asegure el éxito de la medida.

- c. *Aprobar el Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control*
Luego, el órgano o unidad orgánica responsable de implementar el SCI debe visar el plan elaborado y enviarlo al titular de la entidad para su revisión y aprobación. Para esto, se debe imprimir el "Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control" desde el aplicativo informático del SCI.

Es importante mencionar que la entidad puede aprobar un plan por cada producto priorizado, considerando el número de productos a priorizar anualmente, y, una vez aprobados, deben integrarse al Plan de Acción Anual. Una vez aprobado el plan, debe ser digitalizado en formato PDF y adjuntado al aplicativo del SCI antes del último día hábil de marzo de cada año.

9.5.3. Eje Supervisión

El eje de Supervisión incluye el componente de supervisión y abarca un conjunto de acciones que permiten evaluar la implementación del SCI. Esto se realiza a través del seguimiento de la ejecución del Plan de Acción Anual, que se elabora en función del desarrollo de los ejes de Cultura Organizacional y Gestión de Riesgos, así como de la Evaluación Anual de la implementación del SCI. Es fundamental destacar que las Medidas de Remediación y las Medidas de Control forman parte del Plan de Acción Anual, que constituye la base para llevar a cabo los pasos del Eje de Supervisión.

Para llevar a cabo este eje, el órgano o unidad orgánica encargada de implementar el SCI y las demás unidades que participan en su ejecución deben seguir los siguientes pasos:

Paso 1: Seguimiento de la Ejecución del Plan de Acción Anual

El seguimiento de la ejecución del Plan de Acción Anual debe realizarse de manera permanente y continua, verificando su cumplimiento a través de la evidencia o sustento consignados como medios de verificación, de acuerdo con los plazos establecidos y considerando los criterios para determinar su estado de ejecución, los cuales se presentan en el siguiente cuadro:

Abg. Karol R. C. González Contreras
ABOGADA
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



Cuadro N.º 03

ESTADO	CRITERIO
IMPLEMENTADA	Cuando se ha completado la implementación de la medida de remediación o control de acuerdo con el Plan de Acción Anual.
NO IMPLEMENTADA	Cuando no se ha logrado implementar la medida de remediación o control incluida en el Plan de Acción Anual y el plazo para su ejecución ha finalizado
EN PROCESO	Cuando se ha iniciado, pero aún no se ha completado la implementación de la medida de remediación o control del Plan de Acción Anual.
PENDIENTE	Cuando la implementación de la medida de remediación o control del Plan de Acción Anual aún no ha comenzado.
NO APLICABLE	Cuando la medida de remediación o control del Plan de Acción Anual no puede ser ejecutada debido a factores no atribuibles a la entidad, los cuales están debidamente sustentados y dificultan su implementación.
DESESTIMADA	Cuando la entidad decide no adoptar la medida de remediación o control incluida en el Plan de Acción Anual, asumiendo las consecuencias de dicha situación.

Fuente: Directiva N.º 006-2019-CG/INTEG

Se registra en el aplicativo informático del SCI el estado de ejecución de las medidas de remediación y control, así como sus medios de verificación, considerando los plazos establecidos para su ejecución. Además, se describe la problemática y se proponen recomendaciones de mejora, las cuales deben ser consideradas para la implementación del SCI en el siguiente semestre.

Con la información recolectada hasta el último día hábil de julio de cada año, se debe imprimir el "Reporte de seguimiento del Plan de Acción Anual" desde el aplicativo informático del SCI. Este documento debe ser aprobado por el órgano o unidad responsable de la implementación del SCI, digitalizado en formato PDF y adjuntado en el mismo aplicativo antes del último día hábil de agosto de cada año. Además, debe ser informado al titular de la entidad dentro del mismo plazo.

PASO 2: Evaluación Anual de la Implementación del Sistema de Control Interno

La Evaluación Anual permite a la entidad determinar el grado de implementación de su SCI y se realiza desde el primer hasta el último día hábil de enero del año siguiente. Para ello, se crea el "Cuestionario de Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno", empleando la información suministrada por los órganos o unidades orgánicas de la entidad, de acuerdo con sus competencias funcionales, correspondiente al período anterior (con fecha de corte al 31 de diciembre).

Las respuestas a las preguntas del cuestionario, junto con sus evidencias o sustentos, se evalúan en conjunto para calcular el grado de madurez del SCI. Es relevante destacar que este cálculo tiene como objetivo medir la implementación integral de los tres ejes.

Abg. Karol Conza Carranza
ABOGADA
ESPECIALISTA GESTIÓN PÚBLICA



Una vez completado el cuestionario, se debe imprimir desde el aplicativo informático del SCI el "Reporte de Evaluación Anual de la Implementación del Sistema de Control Interno". Este reporte debe ser aprobado por el órgano o unidad responsable de la implementación del SCI y enviado al titular de la entidad para su conocimiento y la adopción de las acciones que considere pertinentes.

Es importante mencionar que los resultados de la Evaluación Anual del SCI ayudarán a identificar las deficiencias del Eje Cultura Organizacional, sobre las cuales deberán implementarse las medidas de remediación correspondientes. Para esto, se deberá llevar a cabo el paso 2 establecido para dicho eje y continuar con los pasos descritos anteriormente. Las deficiencias en los Ejes de Gestión de Riesgos y Supervisión se abordarán mediante el desarrollo de los pasos correspondientes, según lo estipulado en la Directiva N.º 006-2019/INTEG, "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", aprobada por la Resolución de Contraloría N.º 146-2019-CG.

9.6. ASPECTOS A CONSIDERAR PARA EL RECONOCIMIENTO INSTITUCIONAL

9.6.1. Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de la Implementación del SCL

Se podrá otorgar reconocimiento a los funcionarios y/o servidores de los órganos o unidades orgánicas que colaboran en la implementación de las Medidas de Remediación y de Control del Plan de Acción Anual del SCI, así como en su presentación a la Contraloría General de la República dentro de los plazos establecidos. Se deberá incluir la evidencia o respaldo que certifique el cumplimiento de dichas medidas. No se tomarán en cuenta las subsanaciones realizadas fuera de los plazos o en proceso de regularización.

9.6.2. Trabajo en Equipo

Se podrá reconocer a los funcionarios y/o servidores del órgano o unidad orgánica que muestren actitudes, comportamientos y acciones específicas de colaboración y cooperación en la implementación de las Medidas de Remediación, Medidas de Control y seguimiento continuo del Plan de Acción Anual del SCI, así como en su presentación ante la Contraloría General de la República dentro de los plazos establecidos. Este reconocimiento se otorgará a aquellos que contribuyan a fortalecer su equipo de trabajo y colaboren con sus compañeros más allá de sus funciones y responsabilidades habituales, en busca de objetivos comunes (implementación del SCI). Para evaluar este aspecto, se considerarán los siguientes criterios:

- i. **Iniciativa Proactiva:** Capacidad de anticipar problemas y proponer soluciones efectivas antes de que se conviertan en obstáculos.
- ii. **Trabajo en Equipo:** Disposición para colaborar con otros, fomentando un ambiente de apoyo y respeto mutuo. Sus

[Handwritten signature and stamp]
Abg. *[Signature]*
REGISTRADO
ESPECIALISTA GESTIÓN PÚBLICA



- observaciones o recomendaciones las ofrece de manera constructiva
- iii. Comunicación Efectiva: Habilidad para transmitir ideas y feedback de manera clara y constructiva, facilitando la cooperación entre compañeros.
 - iv. Compromiso con los Objetivos: Dedicación a alcanzar las metas del equipo y de la organización, demostrando responsabilidad y seriedad en las tareas asignadas. Asumiendo responsabilidad individual cuando no se logran las metas y Colabora en hacer seguimiento a actividades planificadas.
 - v. Flexibilidad y Adaptabilidad: Capacidad para ajustarse a cambios y nuevas situaciones, manteniendo un enfoque positivo y productivo.
 - vi. Resolución de Conflictos: Habilidad para manejar desacuerdos de manera constructiva, promoviendo el diálogo y la comprensión.
 - vii. Ética y Transparencia: Actuar con integridad, honestidad y responsabilidad en todas las interacciones y decisiones laborales.

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

Se podrá reconocer a los funcionarios y/o servidores de los órganos o unidades orgánicas que realicen de manera constante y continua el seguimiento de la ejecución del Plan de Acción Anual, cumpliendo con los plazos establecidos en la Directiva N.º 006-2019/INTEG, "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", aprobada por la Resolución de Contraloría N.º 146-2019-CG. Este seguimiento implicará verificar el cumplimiento a través de la evidencia o respaldo que se presente como medio de verificación, de acuerdo con los plazos estipulados y considerando los criterios para evaluar el estado de ejecución.

9.6.4. Clima laboral y desarrollo de las relaciones

Se podrán reconocer las actitudes que contribuyan positivamente al clima laboral y al desarrollo de las relaciones interpersonales dentro del equipo. Se podrá reconocer a los funcionarios y/o servidores de los órganos o unidades orgánicas que demuestren actitudes de apoyo, respeto y comunicación efectiva, que promueva una cultura organizacional en la que cada miembro se siente valorado y motivado a participar activamente. Para evaluar este aspecto, se considerarán los siguientes criterios:

- i. Comunicación Abierta: Fomento de un ambiente donde todos los empleados se sientan cómodos expresando ideas, preocupaciones y feedback sin temor a represalias.
- ii. Respeto y Confianza: Relaciones basadas en el respeto mutuo, donde se valoran las opiniones y contribuciones de cada miembro del equipo.


Abg. Karen A. González Carranza
ABOGADA
ESPECIALISTA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



- iii. Colaboración y Trabajo en Equipo: Promoción de actividades que incentiven la cooperación y el apoyo entre compañeros, fortaleciendo el sentido de pertenencia.
- iv. Ambiente Inclusivo: Promoción de la diversidad y la inclusión, donde todos los empleados se sientan valorados y respetados, independientemente de su origen.
- v. Clima Positivo: Presencia de actitudes optimistas y motivadoras que promuevan un entorno de trabajo agradable y proactivo.
- vi. Feedback Constructivo: Cultura que fomente la retroalimentación positiva y constructiva, enfocándose en el crecimiento y mejora continua.

9.6.5. Logros y crecimiento personal

Se reconocerán las actitudes, comportamientos y acciones específicas que evidencien un esfuerzo constante por crecer y especializarse en la implementación de las Medidas de Remediación, Medidas de Control y el seguimiento continuo del Plan de Acción Anual del Sistema de Control Interno. Esto incluye su presentación ante la Contraloría General de la República con antelación a los plazos establecidos. Estas acciones servirán como un ejemplo de superación personal y compromiso con la entidad, incentivando la adopción de estos valores en los demás compañeros de trabajo.

X. DISPOSICIONES FINALES

10.1. La Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces, es responsable de la difusión, supervisión y cumplimiento de la presente directiva.

XI. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	ACTUALIZACIÓN	RESPONSABLE/ CARGO	PROCESO
001	27/09/2024	Creación del Documento	Unidad de Recursos Humanos	-

[Handwritten signature]
 ADOY. [Signature]
 ABIGAIL DA
 ESPECIALISTA GESTIÓN PÚBLICA



Universidad Nacional Autónoma De Chota

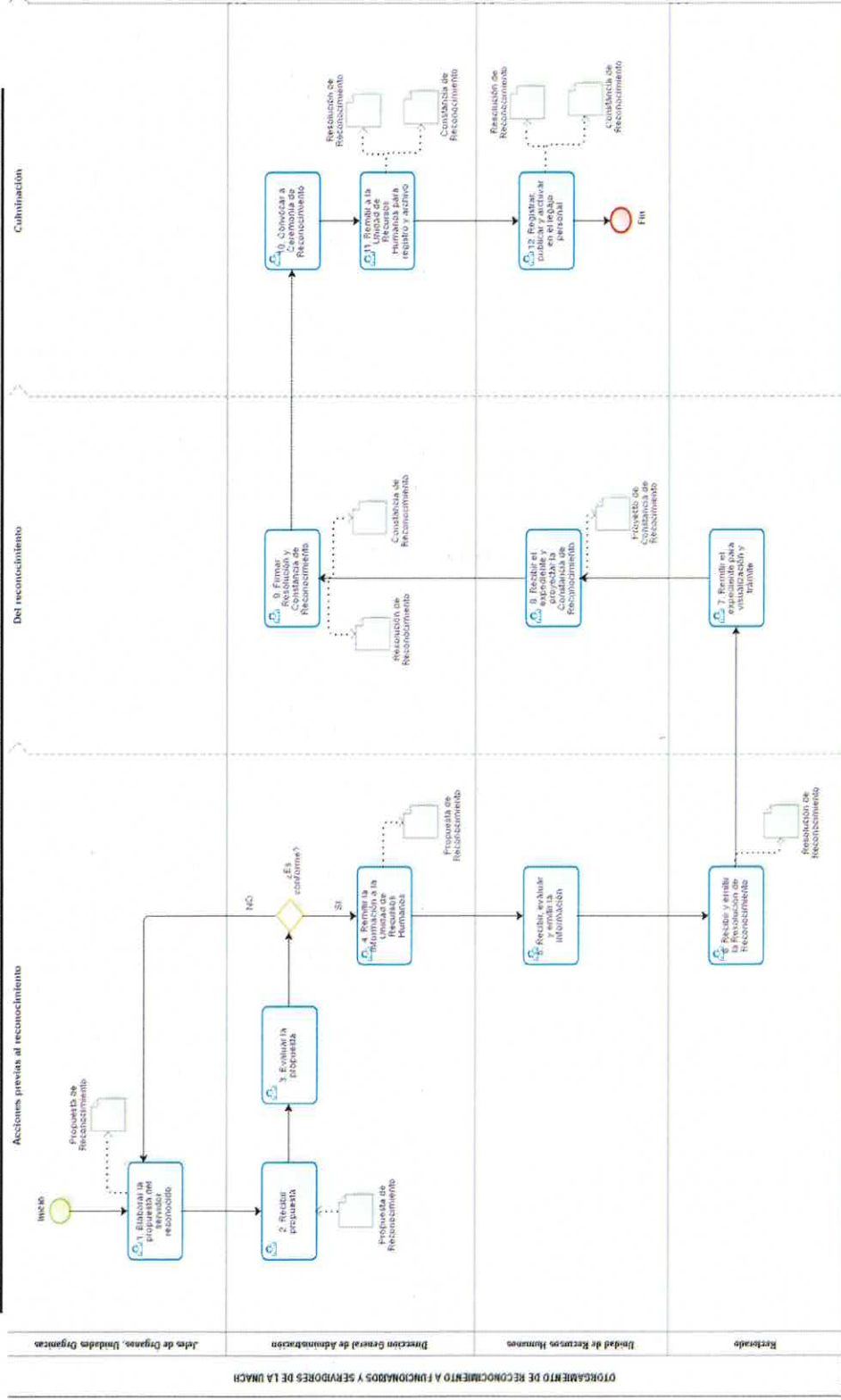
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



"DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTO A LOS FUNCIONARIOS Y/O SERVIDORES, POR EL CUMPLIMIENTO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA"

ANEXO 01

FLUJO DE OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTO A FUNCIONARIOS Y/O SERVIDORES DE LA UNACH



[Handwritten Signature]
 ABOGADA



Universidad Nacional Autónoma De Chota

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



"DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTO A LOS FUNCIONARIOS Y/O SERVIDORES, POR EL CUMPLIMIENTO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE CHOTA"

	Código: P-001-2024-URH	Versión: V01
PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTO A FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA UNACH		

Aprobaciones	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.		

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
-	-	-

OBJETIVO
Establecer las actividades a realizar para efectuar y garantizar el proceso de reconocimiento a funcionarios y servidores de la UNACH.

ALCANCE
Este procedimiento es de aplicación obligatoria para la Dirección General de Administración, Unidad de Recursos Humanos y el Rectorado, así como a todas las unidades de organización que presenten sus propuestas de reconocimiento.

BASE NORMATIVA
<ul style="list-style-type: none"> Ley N.° 27815 - Ley de Código de Ética de la Función Pública. Ley N.° 27588 - Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicio al Estado bajo cualquier modalidad contractual. Ley N.° 28716 - Ley de Control Interno de las entidades del Estado y sus modificatorias. Ley N.° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias. Ley N.° 30057 - Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM. Decreto Supremo N.° 138-2024-EF, Reglamento de Compensaciones de la Ley N.° 30357, Ley del Servicio Civil. Decreto Legislativo N° 006-2007 - TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno del Sector Público. Directiva N.° 006-2009-CG/INTEG, "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG y su modificatoria Resolución de Contraloría N.° 093-2021-CG. Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.

Abg. Karen R. Gonzales Carranza
 ABOGADA
 ESPECIALISTA GESTIÓN PÚBLICA



Universidad Nacional Autónoma De Chota

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



"DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTO A LOS FUNCIONARIOS Y/O SERVIDORES, POR EL CUMPLIMIENTO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE CHOTA"

SIGLAS Y DEFINICIONES

- UNACH: Universidad Nacional Autónoma de Chota
- UO: Unidad de Organización.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción del requisito

Fuente

- Requerimiento de reconocimiento de servidor
- Unidad de Organización solicitante

ACTIVIDADES

Nro.	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
Fase 1: Acciones previas al reconocimiento			
1	Elaborar la propuesta del servidor reconocido	UO solicitante	Jefes de Órganos, Unidades Orgánicas
2	Recibir propuesta	Dirección General de Administración	Director
3	Evaluar la propuesta ¿Es conforme? No: Ir a la actividad N.º 1 Sí: Ir a la actividad N.º 4	Dirección General de Administración	Analista
4	Remitir la información a la Unidad de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Director
5	Recibir, evaluar y emitir la información	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
6	Recibir y emitir la Resolución de Reconocimiento	Rectorado	Analista
Fase 2: Del reconocimiento			
7	Remitir el expediente para visualización y trámite.	Rectorado	Rector
8	Recibir el expediente y proyectar la Constancia de Reconocimiento.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
9	Firmar Resolución y Constancia de Reconocimiento	Dirección General de Administración	Director
Fase 3: Culinación			
10	Convocar a Ceremonia de Reconocimiento	Dirección General de Administración	Director

[Handwritten signature]
 Abg. Karen R. Guzmán Carrizosa
 ESPECIALISTA
 ABCPADA



Universidad Nacional Autónoma De Chota

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



"DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTO A LOS FUNCIONARIOS Y/O SERVIDORES,
POR EL CUMPLIMIENTO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL DEL
SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE CHOTA"

11	Remitir a la Unidad de Recursos Humanos para registro y archivo.	Dirección General de Administración	Director
12	Registrar, publicar y archivar en el legajo personal.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
Fin del procedimiento			

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

- Resolución de Reconocimiento.
- Constancia de Reconocimiento.

PROCESO RELACIONADO

- -


Abg. Karen R. Gonzales Carranza
ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS

Universidad Nacional Autónoma de Chota



**“PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE GESTIÓN DE RENDIMIENTO EN
LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE CHOTA”**

Chota – Cajamarca – Perú

2024


Abg. Karen R. González Garza
ABOGADA
ESPECIALISTA GESTIÓN PÚBLICA



"PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE GESTIÓN DE RENDIMIENTO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE CHOTA 2024-2026"

ÍNDICE DE CONTENIDO

1. Introducción	2
2. Base Legal	2
3. Lineamientos del Plan Estratégico Institucional.....	3
4. Analisis del Contexto	3
4.1. Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.....	3
4.2. Universidad Nacional Autónoma de Chota – UNACH.....	5
4.3. Alcance (GDR) – (2024-2026).....	10
5. Objetivos de la Universidad Nacional Autónoma de Chota	10
6. Objetivos del Plan de Implementación con sus Respective Indicadores.....	10
6.1. Objetivo General.....	10
6.2. Objetivos Específicos	11
7. Cronograma de Implementación.....	12
8. Recursos (Humanos y Económicos).....	12
8.1. Recursos Humanos.....	12
8.2. Recursos Económicos.....	12
9. Anexos	12

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Estructura Orgánica de la UNACH.....	7
Tabla 2: Objetivos Estratégicos Institucionales	10
Tabla 3: Objetivos planteados para la implementación de GDR, ciclo 2024 – 2026	11


Abg. Karen R. González Carranza
ABOGADA
ESPECIALISTA GESTIÓN PÚBLICA



1. INTRODUCCIÓN

La Gestión del Rendimiento (GDR) es una herramienta esencial para la administración interna de la Universidad, y forma parte de los subsistemas que integran el Sistema Administrativo de Recursos Humanos en el sector público. Su objetivo principal es identificar, reconocer y fomentar la contribución de los servidores públicos hacia los objetivos institucionales. Además, está vinculada a la creación de una cultura de alto rendimiento y liderazgo, facilitando la identificación de las necesidades de capacitación necesarias para el mejoramiento del desempeño, en función de los roles que cada servidor desempeñe.

En alineación con los objetivos estratégicos, la Universidad Nacional Autónoma de Chota busca modernizar su gestión institucional a través de la simplificación de procesos, los cuales se lograrán mediante la capacitación continua del personal administrativo.

Para contribuir a este objetivo, es fundamental que la Universidad Nacional Autónoma de Chota desarrolle un Plan de Implementación del Subsistema de Gestión del Rendimiento. Este plan permitirá institucionalizar dicho subsistema y establece un enfoque gradual hasta alcanzar la participación total de todos los órganos y unidades de la institución, así como de los servidores administrativos.

El presente "Plan de Implementación del Subsistema de Gestión del Rendimiento, ciclo 2024 - 2026" será implementado de manera progresiva, comenzando en el año 2024 con la participación de catorce (14) órganos y unidades, involucrando a un total de 129 servidores.

La Unidad de Recursos Humanos asumirá la responsabilidad de brindar el apoyo técnico necesario, siguiendo las directrices de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), conforme a las resoluciones pertinentes que aprueban la Directiva y la Guía para la implementación del Subsistema de Gestión del Rendimiento.

Este plan identifica los objetivos institucionales, así como la misión y metas del mismo, desarrollándose de forma progresiva a través de un cronograma propuesto, acompañado de actividades de comunicación y un equipo encargado de facilitar la implementación.

2. BASE LEGAL

- a. Ley N° 29531, que crea a la Universidad Nacional Autónoma de Chota.


Abg. Maren R. Capriles Carranza
ABOGADA
ESPECIALISTA GESTIÓN PÚBLICA



- b. Decreto Legislativo N°1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- c. Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, instituye la Gestión del Rendimiento y la Evaluación de Desempeño, según lo señalado en el Capítulo III de indicada ley.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000068-2020-SERVIR -PE, se aprobó la Directiva del Subsistema de Gestión del Rendimiento.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000076-2021-SERVIR-PE, se aprueba la Guía para la implementación del Subsistema de Gestión del Rendimiento.
- f. Resolución de Comisión Organizadora N° 132-2022-UNACH, se aprueba el Manual de Clasificador de Cargos de la UNACH.
- g. Resolución de Comisión Organizadora N° 232-2022-UNACH, se aprueba el Cuadro de Asignación de Personal Provisional de la UNACH.
- h. Resolución de Comisión Organizadora N° 491-2024-UNACH, se aprueba el Plan Estratégico Institucional 2022-2027- Ampliado de la UNACH.
- i. Resolución de Comisión Organizadora N° 646-2024-UNACH, se aprueba el Plan Operativo Institucional Consistenciado 2024, aprobado mediante

3. LINEAMIENTOS DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

El Plan de Implementación de Gestión de Rendimiento Ciclo 2024, se encuentra alineado al PEI 2022-2027- AMPLIADO, aprobado mediante la Resolución de Comisión Organizadora N° 491-2024-UNACH, aprobado el 09 de mayo de 2024. Cuyo propósito es guiar y facilitar un proceso de mejora continua en las áreas académica, administrativa, de investigación, de extensión y de responsabilidad social. Busca garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos y promover el desarrollo de competencias en el personal.

4. ANALISIS DEL CONTEXTO

4.1. Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR

El Decreto Legislativo N° 1023 instituyó la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) como el ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado. En el artículo 5 de este marco normativo, se establece que la gestión del rendimiento es un componente esencial de dicho sistema, identificado como el Cuarto Subsistema, que abarca una serie de

Abg. Karen K. Campos Carrillo
ABOGADA
ESPECIALISTA GESTIÓN PÚBLICA



procesos destinados a optimizar el desempeño del personal al servicio del Estado.

La Quinta Disposición Complementaria Final de este decreto define la evaluación del desempeño como un proceso que es, a la vez, obligatorio, integral, sistemático y continuo. Este proceso permite llevar a cabo una apreciación objetiva y demostrable de las actividades, competencias y rendimiento de los servidores públicos en el cumplimiento de las metas institucionales. Se requiere que todas las entidades realicen este proceso en conformidad con las condiciones establecidas por la normativa vigente, con el propósito de fomentar el desarrollo de sistemas de gestión que faciliten la identificación de indicadores objetivos para la evaluación del desempeño a nivel nacional.

Complementariamente, la Ley N° 30057, también conocida como Ley del Servicio Civil, aborda la gestión del rendimiento y la evaluación de desempeño en su Capítulo III. El Reglamento General de esta ley, aprobado mediante el D.S. N° 040-2014-PCM y sus modificaciones, establece de manera más detallada las disposiciones específicas para la implementación efectiva de la gestión del rendimiento, tal como se expone en su Capítulo IV.

De forma específica, el artículo 19 de la Ley N° 30057 estipula que la gestión del rendimiento abarca el proceso de evaluación del desempeño, cuyo objetivo primordial es estimular el rendimiento óptimo y el compromiso de los servidores civiles. Este enfoque permite no solo identificar y reconocer las contribuciones significativas de los servidores a las metas institucionales, sino también evidenciar las necesidades formativas y de desarrollo que estos requieren para mejorar su desempeño individual y, por ende, el de la entidad en su conjunto. En el Título IV del Libro I del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil se articulan las normas específicas que guían la gestión del rendimiento, proporcionando un marco detallado para su implementación.

En conclusión, la gestión del rendimiento se configura como un proceso clave para la ejecución de la reforma del Servicio Civil, ya que busca identificar, reconocer y promover las aportaciones de los servidores civiles a los objetivos y metas institucionales, al tiempo que subraya las necesidades que estos presentan para optimizar su desempeño en sus respectivas funciones. Este proceso, que se desarrolla a lo largo de varios meses del año, es


Abg. Karen R. Cozales Carranza
ABOGADA
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



fundamental para asegurar una gestión eficiente y efectiva en el sector público.

4.2. Universidad Nacional Autónoma de Chota – UNACH

El 11 de mayo de 2010, con la rúbrica del Dr. Alan García Pérez, se promulga la Ley N° 29531 con la que se crea oficialmente la Universidad Nacional Autónoma de Chota – UNACH. Para iniciar sus actividades el Ministerio de Educación a través de la Resolución Ministerial N° 023-2010 – ED del 23 de julio de 2010 designa como autoridades miembros de la Comisión Organizadora de la UNACH al Dr. Armando Vásquez Morales, presidente, y a las doctoras María Luz Chávez Cáceres y Martha Vicenta Abanto Villar, Vicepresidentes Académico y Administrativo, respectivamente.

El 22 de marzo de 2013, CONAFU emite la resolución N° 208-2013 – CONAFU con la que se autoriza el funcionamiento provisional de esta Casa Superior de Estudios, como institución pública comprometida con la formación de profesionales altamente competentes, nuestra misión es preparar a individuos capaces de desempeñarse de manera eficiente, eficaz y efectiva en las organizaciones donde laboren. Buscamos que nuestros graduados identifiquen y propongan soluciones a los problemas en los ámbitos de la tecnología, la ciencia y las humanidades, siempre alineados con la realidad y la visión del desarrollo nacional. Además, promovemos la investigación, la extensión y la proyección social, con un enfoque preferente en las áreas de actividad local.

Asimismo, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la UNACH, disponemos de una serie de documentos, tanto internos como externos, que tienen implicancias directas en la Gestión del Rendimiento. Estos documentos se encuentran actualizados y son los siguientes:

- ❖ Estatuto institucional, aprobado mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 343-2021-UNACH.
- ❖ Plan Estratégico Institucional 2022-2027- Ampliado, aprobado mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 491-2024-UNACH.
- ❖ Plan Operativo Institucional Consistenciado 2024, aprobado mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 646-2024-UNACH.

4.2.1. Misión

Brindar formación profesional humanística y desarrollar investigación científica, tecnológica e innovadora promoviendo la

Abg. Néstor R. Domínguez Carralizo
ABOGADO
ESPECIALISTA GESTIÓN PÚBLICA



difusión del conocimiento científico y realizando transferencia tecnológica, contribuyendo así al desarrollo sostenible de la sociedad.

4.2.2. Ejes del Modelo Educativo

La universidad Nacional Autónoma de Chota tiene en consideración para el desarrollo de sus metas, se rige por los principios de:

- a) Búsqueda y difusión de la verdad.
- b) Calidad académica.
- c) Autonomía.
- d) Libertad de cátedra.
- e) Espíritu crítico y de investigación.
- f) Democracia institucional.
- g) Meritocracia.
- h) Pluralismo, tolerancia, diálogo intercultural e inclusión.
- i) Pertinencia y compromiso con el desarrollo del país.
- j) Afirmación de la vida y dignidad humana.
- k) Mejoramiento continuo de la calidad académica.
- l) Creatividad e innovación.
- m) Internacionalización.
- n) El interés superior del estudiante.
- o) Pertinencia de la enseñanza e investigación con la realidad social.
- p) Rechazo a toda forma de violencia, intolerancia y discriminación.
- q) Ética pública y profesional.

Y de acuerdo con la Resolución de Comisión Organizadora N° 343-2021-UNACH, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de CHOTA, su estructura orgánica actual es la siguiente:


Abg. Karen R. González Carranza
ABOGADA
ESPECIALISTA GESTIÓN PÚBLICA



Tabla 1: Estructura Orgánica de la UNACH

N°	Nivel Organizacional	Órganos de la UNACH
01	Alta Dirección	1.1 Asamblea Universitaria
		1.2 Consejo Universitario
		1.3 Rectorado
		1.4 Vicerrectorado Académico
		1.5 Vicerrectorado de Investigación
02	Órganos Especiales	2.1 Defensoría Universitaria
		2.2 Tribunal de Honor
		2.3 Comisión Permanente de Fiscalización
03	Órgano de Control	3.1 Órgano de Control Institucional
04	Órganos de Asesoramiento	4.1.1 Oficina de Asesoramiento Jurídica
		4.1.2 Oficina de Planeamiento y Presupuesto
		4.1.2.1 Unidad Formuladora
		4.1.2.2 Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
		4.1.3 Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales
		4.1.4 Oficina de Gestión de la Calidad
		4.1.5 Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
05	Órganos de Apoyo	4.2.1 Dirección General de Administración
		4.2.1.1 Unidad de Recursos Humanos
		4.2.1.2 Unidad de Abastecimiento
		4.2.1.3 Unidad de Tesorería y Contabilidad
		4.2.1.4 Unidad Ejecutora de Inversiones
		4.2.1.4 Unidad de Servicios Generales
		4.2.2 Oficina de Tecnologías de la Información
		4.2.3 Secretaria General
06	Órganos de Línea	5.1 Consejo de Facultad
		5.2 Decanato
		5.2.1 Departamento Académico
		5.2.2 Escuela Profesional
		5.2.3 Unidad de Investigación
		5.2.4 Unidad de Posgrado

ORGANOS DEPENDIENTES DEL RECTORADO		
N°	Nivel Organizacional	Órganos de la UNACH
01	Órgano dependiente del rectorado	1.1 Escuela de Posgrado

Abg. Karen R. Coronado Gutierrez
 ABOGADA
 ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA



ORGANOS DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ACADEMICO		
N°	Nivel Organizacional	Órganos de la UNACH
01	Órganos de Apoyo	1.1 Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural.
		1.2 Dirección de Bienestar Universitario
		1.3 Dirección de Admisión
		1.4 Dirección de Servicios Académicos

ORGANOS DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN		
N°	Nivel Organizacional	Órganos de la UNACH
01	Órganos de Apoyo	1.1 Dirección de Producción de Bienes y Servicios.
		1.2 Dirección de Incubadora de Empresas
		1.3 Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológico
		1.4 Instituto de Investigación

Asimismo, se muestra el Organigrama Institucional, el mismo que se encuentra vigente:


Abg. Nayen R. González Carranza
ABOGADA
ESPECIALISTA GESTIÓN PÚBLICA



4.3. ALCANCE (GDR) – (2024-2026)

Para la implementación inicial del Subsistema de Gestión de Rendimiento, se prevé la participación de 51 servidores públicos administrativos, lo que representa aproximadamente el 30% de la población total de servidores administrativos.

Para este año 2024 los integrantes son: Rectorado, Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado de Investigación, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, Oficina de Gestión de Calidad, Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, Secretaría General, Dirección General de Administración, Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Abastecimiento, Unidad de Tesorería, Unidad de Contabilidad y la Unidad Ejecutora de Inversiones

5. Objetivos de la Universidad Nacional Autónoma de Chota

Los Objetivos Estratégicos Institucionales (OEI) de la Universidad Nacional Autónoma de Chota son los siguientes:

Tabla 2: Objetivos Estratégicos Institucionales

Código	Enunciado	Nombre del Indicador
OEI.01	Fomentar la Investigación, desarrollo e innovación con enfoque territorial en la comunidad universitaria.	Número de investigadores RENACYT.
OEI.02	Fortalecer la calidad de formación profesional de los estudiantes universitarios.	Porcentaje de egresados que culminan sus estudios según la duración del programa curricular establecido.
OEI.03	Promover las actividades de integración, extensión sociocultural y responsabilidad social en la comunidad universitaria.	Porcentaje de actividades de integración, extensión cultural y de proyección social ejecutados con la sociedad.
OEI.04	Fortalecer la gestión institucional.	Porcentaje de la implementación de los pilares de la Política de Modernización de la Gestión Pública en la UNACH.
OEI.05	Implementar la gestión de riesgo de desastres en la comunidad universitaria.	Porcentaje de acciones implementadas del Plan de Gestión de desastres.

FUENTE: PEI AMPLIADO -2022-2027- UNACH

6. OBJETIVOS DEL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN CON SUS RESPECTIVOS INDICADORES

6.1. Objetivo General

Lograr el cumplimiento de las metas establecidas por los servidores civiles participantes durante las distintas etapas de implementación del Subsistema de Gestión de Rendimiento en la entidad, en el ciclo correspondiente a los años 2024-2026.

Handwritten signature and stamp: Abg. Karen R. González Coronado, ABOGADA, ESPE / ASISTENTE DE GESTIÓN PÚBLICA



6.2. Objetivos Específicos

- ❖ **Implementar programas de capacitación** enfocados en el Subsistema de Gestión de Rendimiento, dirigidos a los participantes de la institución, con el fin de fortalecer sus competencias y habilidades en este ámbito.
- ❖ **Identificar y establecer las metas específicas** que deberán alcanzar los servidores civiles participantes en la Gestión de Rendimiento, en consonancia con los documentos normativos y el cronograma previamente definido.
- ❖ **Asegurar que todos los servidores estén debidamente informados** sobre los elementos clave de la gestión del rendimiento, promoviendo así una comprensión integral y un compromiso activo con el proceso.

Para tal efecto, se elaboró un cuadro resumen los objetivos con sus respectivos indicadores y metas:

Tabla 3: Objetivos planteados para la implementación de GDR, ciclo 2024 – 2026

Tipo de Objetivo	Objetivo	Indicador	Meta
General	Lograr el cumplimiento de las metas establecidas por los servidores administrativos participantes durante las etapas de implementación del Subsistema de Gestión del Rendimiento en la UNACH, en el ciclo correspondiente al año 2024-2026.	% de servidores/as administrativos con un "Buen Rendimiento" según el proceso de SERVIR.	75%
	Desarrollar capacitaciones relacionadas al Subsistema de Gestión del Rendimiento para los participantes de la UNAC.	% de servidores/as administrativos que asisten a las capacitaciones programadas durante la implementación del Subsistema de Gestión de Rendimiento en la UNAC.	65%
	Identificar las metas a alcanzar por parte de los/as servidores administrativos participantes en Gestión de Rendimiento, de acuerdo a los documentos y cronograma establecido.	% de servidores/as administrativos que presentan objetivo y metas a alcanzar de gestión de Rendimiento en la UNAC según cronograma.	80%

Abg. Kevin R. González Carranza
 ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 ESP. PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



	Tener servidores informados sobre los principales elementos de la gestión del rendimiento.	% de servidores que conocen los principales elementos de la gestión del rendimiento por etapa.	80%
--	--	--	-----

7. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN

Como Anexo 01., se adjunta el Cronograma de Implementación del Subsistema de Gestión de Rendimiento.

8. RECURSOS (Humanos y Económicos)

Los recursos humanos para este ciclo 2024 -2026, será efectuado en base a la necesidad definida en el presente plan.

8.1. Recursos Humanos

Equipo de la Unidad de Recursos Humanos:

- i. Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
- ii. Especialista de Recursos Humanos
- iii. Especialista de Sistemas
- iv. Asistente Administrativo

8.2. Recursos Económicos

Considerando que esta es la primera ejecución del Subsistema de SERVIR, se han elaborado especificaciones técnicas con el objetivo de informar y motivar a las diversas autoridades y servidores administrativos. En este contexto, se contempla la adquisición de merchandising alusivo al programa de Gestión de Rendimiento. A diferencia del requerimiento de transporte, este elemento implica un costo, por lo que se coordinará con las oficinas correspondientes para llevar a cabo su adquisición de manera adecuada.

9. ANEXOS

- Cronograma de Implementación del Subsistema de Gestión de Rendimiento
- Matriz de participantes de gestión de rendimiento CICLO 2024-2026
- Matriz de Acciones de Comunicación Ciclo 2024


Abg. Kater A. González
ABOGADA
ESPECIALISTA GESTIÓN PRIN.

**CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DEL RENDIMIENTO
"UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA - CICLO 2025"**

Etapa / Actividad	Responsable	Fecha	
		Inicio	Fin
ETAPA DE PLANIFICACIÓN			
Aprobación del cronograma de implementación GDR 2025	ORH / Titular	1/11/2024	5/11/2024
Planificación y ejecución de acciones de comunicación	ORH	1/03/2025	30/03/2025
Ejecución de acciones de apertura (formalización de servidores de confianza no directivos y elaboración de la matriz de participantes)	ORH / Titular	1/02/2025	14/02/2025
Formalización de factores de evaluación (metas y/o compromisos) del segmento directivo	ORH/ Evaluadores/as / Evaluados/as	25/03/2025	12/04/2025
Formalización de factores de evaluación (metas y/o compromisos) de otros segmentos	ORH/ Evaluadores/as / Evaluados/as	25/03/2025	12/04/2025
Revisión de factores de evaluación a solicitud de el/la evaluado/a (opcional)	Evaluados/as / ORH	26/03/2025	9/04/2025
Envío de la información de la etapa de planificación a SERVIR	ORH	28/03/2025	12/04/2025
ETAPA DE SEGUIMIENTO			
Ejecución de acciones de comunicación	ORH	1/11/2024	31/12/2025
Presentación de oportunidades de mejora para obtener la calificación del rendimiento distinguido	Evaluados/as / ORH	3/06/2025	28/06/2025
Entrega de evidencias y ejecución de las reuniones de seguimiento	Evaluados/as y evaluadores/as	15/04/2025	27/12/2025
Conformación del Comité Institucional de Evaluación (CIE) (cuando corresponda)	ORH/ Titular	1/08/2025	30/09/2025
Determinación del medio autorizado por el/la evaluado/a para la notificación de la calificación	ORH	1/08/2025	30/09/2025
Implementación de las acciones y/o oportunidades de mejora para el desempeño	Evaluadores/as y evaluados/as	1/07/2025	31/12/2025
ETAPA DE EVALUACIÓN			
Ejecución de acciones de comunicación	ORH	1/11/2024	31/01/2026
Presentación de las mejoras implementadas para la calificación de rendimiento distinguido	Evaluadores / ORH	6/01/2026	7/01/2026
Designación de Junta de Directivos (cuando corresponda)	ORH	6/01/2026	8/01/2026
Puntuación y calificación	Evaluadores	6/01/2026	8/01/2026
Notificación de la calificación	Evaluadores	9/01/2026	10/01/2026
Reunión de retroalimentación final e identificación de acciones de mejora	Evaluadores / evaluados	9/01/2026	14/01/2026
Evaluación y otorgamiento de la calificación de rendimiento distinguido (cuando corresponda)	Junta de directivos	6/01/2026	8/01/2026
Presentación de solicitud de verificación de la calificación	Evaluados/as / ORH	9/01/2026	17/01/2026
Conformación y pronunciamiento del CIE	ORH / CIE	9/01/2026	31/01/2026
Envío de la información del cierre de ciclo de gestión del rendimiento 2025 a SERVIR	ORH	18/01/2026	31/01/2026


Abg. Karen K. Córdova Carranza
 ABOGADA
 ESPECIALISTA GESTIÓN PÚBLICA

LISTA DE PARTICIPANTES - GESTION DE RENDIMIENTO UNACH

N°	Ruc_Entidad	Nombre_Entidad	Tipo de doc.	N° de doc.	Apellidos y Nombre	Sexo	Fecha de nac.	Régimen laboral	Tipo de Organo	Nombre de la unidad de organización	Puesto
1	20529358220	Universidad Nacional Autónoma de Chile	DNI	1922188	SUAREZ SANCHEZ CARLOS RAFAEL	Masculino	20/06/1963	D. Leg. N° 1057	Organo de Alta Dirección	PRESDENCIA	PRESIDENTE
2	20529358220	Universidad Nacional Autónoma de Chile	DNI	27816728	MANTUAYE JUSTAMANUEL MARIBEL ADRIANA	Femenino	20/07/1974	D. Leg. N° 1057	Organo de Alta Dirección	PRESDENCIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
3	20529358220	Universidad Nacional Autónoma de Chile	DNI	45309332	MAUTITA FAREDES AMANAMINA	Femenino	02/10/1988	D. Leg. N° 1057	Organo de Alta Dirección	VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA	VICEPRESIDENTE ACADÉMICO
4	20529358220	Universidad Nacional Autónoma de Chile	DNI	32848296	FAREDES OLIVERA VALENTIN VICTOR	Masculino	16/12/1961	D. Leg. N° 1057	Organo de Alta Dirección	VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
5	20529358220	Universidad Nacional Autónoma de Chile	DNI	1673904	ACUÑA VARGAS VICTORIA DEL ROSARIO	Femenino	32/07/1974	D. Leg. N° 1057	Organo de Alta Dirección	VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
6	20529358220	Universidad Nacional Autónoma de Chile	DNI	2673762	BADOLLES SILVA MEDICUS MARIEN	Femenino	25/09/1956	D. Leg. N° 1057	Organo de Alta Dirección	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACION	VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACION
7	20529358220	Universidad Nacional Autónoma de Chile	DNI	2483762	ESTRUA RUBIO DORIS MARI	Femenino	10/06/1978	D. Leg. N° 1057	Organo de Alta Dirección	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACION	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
8	20529358220	Universidad Nacional Autónoma de Chile	DNI	43609259	CASTILLO ULDA WALTER ROEL	Masculino	02/09/1983	D. Leg. N° 1057	Organo de Defensa Jurídica	ASESORIA JURIDICA	JEFE DE LA OFICINA DE ASesorIA JURIDICA
9	20529358220	Universidad Nacional Autónoma de Chile	DNI	70499447	RONICA GUERRERO DIMITRY ANIA	Femenino	18/09/1990	D. Leg. N° 1057	Organo de Defensa Jurídica	ASESORIA JURIDICA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
10	20529358220	Universidad Nacional Autónoma de Chile	DNI	4760135	KIMBOZ MELI KEVIN ANTHONY	Masculino	21/07/1992	D. Leg. N° 1057	Administración Interna (Presesora)	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
11	20529358220	Universidad Nacional Autónoma de Chile	DNI	4011061	RODRIGUEZ MORALES ANTONIO	Femenino	09/09/1991	D. Leg. N° 1057	Administración Interna (Presesora)	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	ESPECIALISTA EN INGENIERIA
12	20529358220	Universidad Nacional Autónoma de Chile	DNI	74511712	RAMOS GONZALEZ SHEIMY TUDITHI	Femenino	24/02/1992	D. Leg. N° 1057	Administración Interna (Presesora)	OFICINA DE COOPERACION Y RELACIONES INTERNACIONALES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
13	20529358220	Universidad Nacional Autónoma de Chile	DNI	43609295	CASTILLO ULDA WALTER ROEL	Masculino	02/09/1983	D. Leg. N° 1057	Administración Interna (Presesora)	OFICINA DE COOPERACION Y RELACIONES INTERNACIONALES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
14	20529358220	Universidad Nacional Autónoma de Chile	DNI	22432969	DIEZBAS SAYANBERE EGOLAS WILLMER	Masculino	16/12/1976	D. Leg. N° 1057	Administración Interna (Presesora)	OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD	JEFE DE LA OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD
15	20529358220	Universidad Nacional Autónoma de Chile	DNI	42852426	GOBERNADO JANINA CATHIA LORENA	Femenino	06/22/1994	D. Leg. N° 1057	Administración Interna (Presesora)	OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
16	20529358220	Universidad Nacional Autónoma de Chile	DNI	71082770	ESTRELA CALVO NICOLA TERESA	Femenino	16/11/1990	D. Leg. N° 1057	Administración Interna (Presesora)	OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
17	20529358220	Universidad Nacional Autónoma de Chile	DNI	42058393	VASQUEZ MEJIA ALONDOR	Masculino	03/11/1983	D. Leg. N° 1057	Administración Interna (Presesora)	OFICINA DE COMUNICACION E IMAGEN INSTITUCIONAL	ENCARGADO DE OFICINA DE COMUNICACION E IMAGEN INSTITUCIONAL
18	20529358220	Universidad Nacional Autónoma de Chile	DNI	48110651	NUÑEZ DIEGO BERNALDO	Masculino	08/10/1986	D. Leg. N° 1057	Administración Interna (Presesora)	OFICINA DE COMUNICACION E IMAGEN INSTITUCIONAL	TECNICO EN IMAGEN INSTITUCIONAL
19	20529358220	Universidad Nacional Autónoma de Chile	DNI	42591066	VASQUEZ REQUEJO ALEX	Masculino	30/09/1982	D. Leg. N° 1057	Administración Interna (Presesora)	OFICINA DE COMUNICACION E IMAGEN INSTITUCIONAL	TECNICO EN IMAGEN INSTITUCIONAL
20	20529358220	Universidad Nacional Autónoma de Chile	DNI	09784834	QUIRONES ESPINOZA PABLO LUIS	Masculino	04/06/1975	D. Leg. N° 1057	Administración Interna (Presesora)	OFICINA DE COMUNICACION E IMAGEN INSTITUCIONAL	TECNICO EN IMAGEN INSTITUCIONAL
21	20529358220	Universidad Nacional Autónoma de Chile	DNI	48781432	DIAZ CHAVEZ JIMY ANDRÉS	Masculino	18/12/1987	D. Leg. N° 1057	Administración Interna (Presesora)	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL
22	20529358220	Universidad Nacional Autónoma de Chile	DNI	41943374	GRON GAVIRIA ROXANA LILY	Femenino	02/12/1982	D. Leg. N° 1057	Administración Interna (Presesora)	SECRETARIA GENERAL	GRADOS Y TITULOS
23	20529358220	Universidad Nacional Autónoma de Chile	DNI	48472256	SANCHEZ SANCHEZ SUZETTY	Femenino	02/02/1995	D. Leg. N° 1057	Administración Interna (Presesora)	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL
24	20529358220	Universidad Nacional Autónoma de Chile	DNI	18310959	RODRIGUEZ DE LA PEN ANA MARINA	Femenino	29/12/1977	D. Leg. N° 1057	Administración Interna (Presesora)	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
25	20529358220	Universidad Nacional Autónoma de Chile	DNI	74631581	REGALADO BENAVIDEZ MIRIAM	Femenino	02/06/1997	D. Leg. N° 1057	Administración Interna (Presesora)	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
26	20529358220	Universidad Nacional Autónoma de Chile	DNI	70202493	LETICIA MADEJUN QUISEP QUISEP	Femenino	20/06/1994	D. Leg. N° 1057	Administración Interna (Presesora)	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
27	20529358220	Universidad Nacional Autónoma de Chile	DNI	74637581	REGALADO BENAVIDEZ MIRIAM	Femenino	02/06/1997	D. Leg. N° 1057	Administración Interna (Presesora)	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
28	20529358220	Universidad Nacional Autónoma de Chile	DNI	27420222	VARGAS RAMIREZ MARIA REILY	Femenino	17/10/1972	D. Leg. N° 1057	Administración Interna (Presesora)	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
29	20529358220	Universidad Nacional Autónoma de Chile	DNI	71087093	SANCHEZ BARRANTERSON MARIBEL	Masculino	15/05/1993	D. Leg. N° 1057	Administración Interna (Presesora)	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
30	20529358220	Universidad Nacional Autónoma de Chile	DNI	70872403	MQUEZ RUIZ ARIELY MARELY	Femenino	16/06/1996	D. Leg. N° 1057	Administración Interna (Presesora)	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
31	20529358220	Universidad Nacional Autónoma de Chile	DNI	43026890	MONTAÑON DIAZ IMEDIALIZETH	Femenino	02/12/1985	D. Leg. N° 1057	Administración Interna (Presesora)	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
32	20529358220	Universidad Nacional Autónoma de Chile	DNI	46013908	REGALADO CAYO PAPA LUZETH	Femenino	17/10/1989	D. Leg. N° 1057	Administración Interna (Presesora)	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA EN CAPACITACION
33	20529358220	Universidad Nacional Autónoma de Chile	DNI	70031601	JANE INHICAHU CARMEN JANU	Femenino	08/07/1990	D. Leg. N° 1057	Administración Interna (Presesora)	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
34	20529358220	Universidad Nacional Autónoma de Chile	DNI	71622404	SEGUNDO INVARRO DAIZ	Femenino	13/05/1994	D. Leg. N° 1057	Administración Interna (Presesora)	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
35	20529358220	Universidad Nacional Autónoma de Chile	DNI	47648551	RUFATO VILLAMANA MARIBEL ALEX	Masculino	24/02/1993	D. Leg. N° 1057	Administración Interna (Presesora)	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA EN CONTROL INTERNO
36	20529358220	Universidad Nacional Autónoma de Chile	DNI	43115509	RUIZ RUIZ RICARDO	Masculino	07/02/1989	D. Leg. N° 1057	Administración Interna (Presesora)	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
37	20529358220	Universidad Nacional Autónoma de Chile	DNI	77133940	TORRES SORINA HPATRIA ARIET	Femenino	15/11/1994	D. Leg. N° 1057	Administración Interna (Presesora)	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
38	20529358220	Universidad Nacional Autónoma de Chile	DNI	22422809	CIEZA RODRIGUEZ EVA	Femenino	22/10/1976	D. Leg. N° 1057	Administración Interna (Presesora)	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
39	20529358220	Universidad Nacional Autónoma de Chile	DNI	18167426	VALLINA OREGO JOHAN RAFAEL	Femenino	30/06/1976	D. Leg. N° 1057	Administración Interna (Presesora)	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
40	20529358220	Universidad Nacional Autónoma de Chile	DNI	40703194	CARRANZA VASQUEZ EVA	Femenino	21/10/1980	D. Leg. N° 1057	Administración Interna (Presesora)	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN ALMACEN
41	20529358220	Universidad Nacional Autónoma de Chile	DNI	47402732	NOLAN ZARATE VASQUEZ	Femenino	02/06/1991	D. Leg. N° 1057	Administración Interna (Presesora)	UNIDAD DE TESORERIA Y CONTABILIDAD	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
42	20529358220	Universidad Nacional Autónoma de Chile	DNI	45058440	CIEZA CARRANZA OLIBERT	Masculino	04/07/1988	D. Leg. N° 1057	Administración Interna (Presesora)	UNIDAD DE TESORERIA Y CONTABILIDAD	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
43	20529358220	Universidad Nacional Autónoma de Chile	DNI	70870713	DIAZ CARRANZA ABNER	Masculino	16/11/1988	D. Leg. N° 1057	Administración Interna (Presesora)	UNIDAD DE TESORERIA Y CONTABILIDAD	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
44	20529358220	Universidad Nacional Autónoma de Chile	DNI	18497452	CORONADO ROSARIO ROBEI RAMOS	Masculino	16/11/1988	D. Leg. N° 1057	Administración Interna (Presesora)	UNIDAD DE TESORERIA Y CONTABILIDAD	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
45	20529358220	Universidad Nacional Autónoma de Chile	DNI	72455763	MEZA COPAL PATRICIA JHANI PIERRE	Masculino	30/10/1996	D. Leg. N° 1057	Administración Interna (Presesora)	UNIDAD DE TESORERIA Y CONTABILIDAD	JEFE
46	20529358220	Universidad Nacional Autónoma de Chile	DNI	41327540	BARBOZA JUSTAMANUEL JAMES SAMUEL	Masculino	21/11/1980	D. Leg. N° 1057	Administración Interna (Presesora)	UNIDAD DE TESORERIA Y CONTABILIDAD	ANALISTA EN VALORACIONES Y VALUACIONES
47	20529358220	Universidad Nacional Autónoma de Chile	DNI	46277112	BUSTAMANTE REGALADO BOSCHID RETIHER	Masculino	13/02/1990	D. Leg. N° 1057	Administración Interna (Presesora)	UNIDAD DE TESORERIA Y CONTABILIDAD	ESPECIALISTA EN SECCION DE INVERSIONES
48	20529358220	Universidad Nacional Autónoma de Chile	DNI	44002312	DIAZ FERREZ LUZ EDDIA	Femenino	02/02/1987	D. Leg. N° 1057	Administración Interna (Presesora)	UNIDAD DE TESORERIA Y CONTABILIDAD	SIN CARGO ESTRUCTURAL
49	20529358220	Universidad Nacional Autónoma de Chile	DNI	42811315	HERBERA BUSTAMANTE NIKON OMAR	Masculino	14/12/1984	D. Leg. N° 1057	Administración Interna (Presesora)	UNIDAD DE TESORERIA Y CONTABILIDAD	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
50	20529358220	Universidad Nacional Autónoma de Chile	DNI	42811315	HERBERA BUSTAMANTE NIKON OMAR	Masculino	14/12/1984	D. Leg. N° 1057	Administración Interna (Presesora)	UNIDAD DE TESORERIA Y CONTABILIDAD	ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA
51	20529358220	Universidad Nacional Autónoma de Chile	DNI	42811315	HERBERA BUSTAMANTE NIKON OMAR	Masculino	14/12/1984	D. Leg. N° 1057	Administración Interna (Presesora)	UNIDAD DE TESORERIA Y CONTABILIDAD	ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA

Abogada
Abg. Karen R. González Carranza
 ABOGADA
 ESPECIALISTA GESTION PÚBLICA

MATRIZ DE ACCIONES DE COMUNICACIÓN EN GESTIÓN DEL RENDIMIENTO

OBJETIVO		Tener servidores informados sobre los principales elementos de la gestión del rendimiento por cada etapa.					VALOR META	80%
INDICADOR		Porcentaje de servidores que conocen los principales elementos de la gestión del rendimiento por etapa.					VALOR META	80%
N°	Etapas	Actividad	Público	Mensaje	Medio/Canal	Fecha de ejecución	Presupuesto	
1	Planificación	Envío de flyers ¿Qué es la Gestión del Rendimiento?	Evaluador y Evaluado	La gestión del rendimiento reconoce y promueve nuestro aporte a los objetivos de Institución, contribuyendo a brindar un servicio de calidad a los diversos grupos de interés.	e-mail	1/03/2025 al 9/04/2025	S/ 0.00	
2	Planificación	Taller de Inducción: "Que es Gestión de Rendimiento"	Evaluador y Evaluado	Dotar de conocimiento sobre el subsistema de Gestión de Rendimiento.	e-mail	1/03/2025 al 9/04/2025	S/ 0.00	
3	Planificación	Taller de Inducción: ¿Cómo establecer nuestras metas?	Evaluador y Evaluado	Brindar las herramientas para que nuestros servidores logren identificar sus metas y plasmarlas en su formato de GDR.	otros	1/03/2025 al 9/04/2025	S/ 0.00	
4	Planificación	Envío de PPT de los dos talleres de Inducción.	Evaluador y Evaluado	Poner a su alcance la información base, para poder desarrollar la primera etapa de GDR.	e-mail	1/03/2025 al 9/04/2025	S/ 0.00	
5	Planificación	Entrega de Merchandising	Evaluador y Evaluado	Entrega de Merchandising a los servidores participantes del Subsistema de GDR, a fin de motivarlos e impulsar el programa.	otros	01/11/2025 al 30/09/2025	S/ 5,000.00	
6	Seguimiento	Envío de Flyer: Recordatorio de entrega de evidencias (parcial).	Evaluador	Notificar a todos los participantes evaluados, el rango de fechas en el cual deben cumplir con la entrega de sus evidencias a sus respectivos evaluadores, a fin de ir validando el cumplimiento de sus metas.	e-mail	01/11/2025 al 30/09/2025	S/ 0.00	
7	Seguimiento	Envío de Flyer: Recordatorio de recepción de evidencias de sus evaluados (parcial).	Evaluador	Notificar a todos los servidores evaluadores, a fin de programarse en revisar las evidencias de cumplimiento de su personal a cargo.	e-mail	01/11/2025 al 30/09/2025	S/ 0.00	
8	Evaluación	Envío de Flyer: Recordatorio de entrega de evidencias (total).	Evaluador y Evaluado	Notificar a todos los participantes evaluados, el rango de fechas en el cual deben cumplir con la entrega de sus evidencias a sus respectivos evaluadores, a fin de ir validando el cumplimiento de sus metas.	e-mail	06/01/2026 al 31/01/2026	S/ 0.00	
9	Evaluación	Envío de Flyer: Recordatorio de recepción de evidencias de sus evaluados (total).	Evaluador y Evaluado	Notificar a todos los servidores evaluadores, a fin de programarse en revisar las evidencias de cumplimiento de su personal a cargo.	e-mail	06/01/2026 al 31/01/2026	S/ 0.00	
TOTAL								S/ 5,000.00


Abg. Karen R. González Contreras
 ABOGADA
 ESPECIALISTA GESTIÓN PÚBLICA