



PERÚ

Ministerio
de la Producción



SANIPES
Organismo Nacional de
Sanidad Pesquera

PÁGINA 1 DE 10

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

03/03/2023

PRO-001-2023-SANIPES-URH-PS-04.07.04.08.01

**“RECONOCIMIENTO A LOS SERVIDORES CIVILES QUE IMPLEMENTAN MEDIDAS DE
REMEDIACIÓN Y/O CONTROL”**

Elaborado por:

URH

Revisado por:

OPPM y OAJ

Aprobado por:

GG

INDICE

FICHA DE PROCEDIMIENTO	3
Nombre	3
Código	3
Versión	3
Objetivo	3
Dueño del Procedimiento	3
Alcance	3
Base Normativa	3
Siglas y definiciones.....	4
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO	7
ANEXOS	8

FICHA DE PROCEDIMIENTO

 SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Nombre	Reconocimiento a los servidores civiles que implementan medidas de remediación y/o control	Tipo	Soporte
Código	PS-04.07.04.08.01	Versión	1
Objetivo	Establecer las disposiciones para el otorgamiento de reconocimiento a los responsables de la implementación de las medidas de remediación y medidas de Control del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES).		
Dueño del Procedimiento	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos		
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia General • Unidad de Recursos Humanos • Unidades de Organización • Servidores civiles 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N°30063, Ley que crea el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES), y sus modificatorias. • Ley N°30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias. • Ley N°27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica. • Ley N°28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias. • Decreto Supremo N°040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de La Ley N°30057, Ley del Servicio Civil. • Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno. • Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR-GDSRH, “Normas para la gestión del sistema administrativo de gestión de recursos humanos en las entidades públicas”. • Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control en las entidades del Estado”. • Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 053-2021-SANIPES/PE, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES). • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP “Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”. • Resolución de Gerencia General N° 026-2021-SANIPES-GG, que aprueba la Directiva N° 004-2021-SANIPES “Gestión de documentos normativos y orientadores en el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES)”. 		

Siglas y definiciones	<p>SIGLAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SANIPES: Organismo Nacional de Sanidad Pesquera • URH: Unidad de Recursos Humanos • UO: Unidad de Organización <p>DEFINICIONES:</p> <p>Medidas de Control: Son aquellas medidas establecidas por cada riesgo determinado, a fin de reducirlos de manera eficaz, oportuna y eficiente; asimismo, pueden ser definidas como políticas, procedimientos, técnicas u otros mecanismos que permiten reducir dicho riesgo.</p> <p>Medidas de Remediación: Son aquellas medidas establecidas por cada deficiencia identificada en el Diagnóstico de la Cultura Organizacional, a fin de remediarla o superarla, de manera eficaz, oportuna y eficiente.</p> <p>Reconocimiento: Es aquel que busca distinguir, de manera oficial, por un logro destacado, en beneficio de la oficina o unidad funcional a la que pertenece. Para efectos de esta directiva se considera el reconocimiento por la implementación oportuna y adecuada de las medidas de remediación y control conforme al Planes de Acción Anual, en el marco de la implementación del Sistema de Control Interno de SANIPES.</p> <p>Sistema de Control Interno: Conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y del personal, organizado e instituido en cada entidad del Estado.</p> <p>Unidades organización: Conjunto de unidades agrupadas por nivel organización al interior de una entidad: órgano, dirección, oficina, unidad orgánica, subunidad orgánica, área, etc.</p>
--------------------------------------	--

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
-	-	-

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción del Requisito	Fuente
1. Memorando con lista de servidores/as 2. Evidencias	Gerencia General

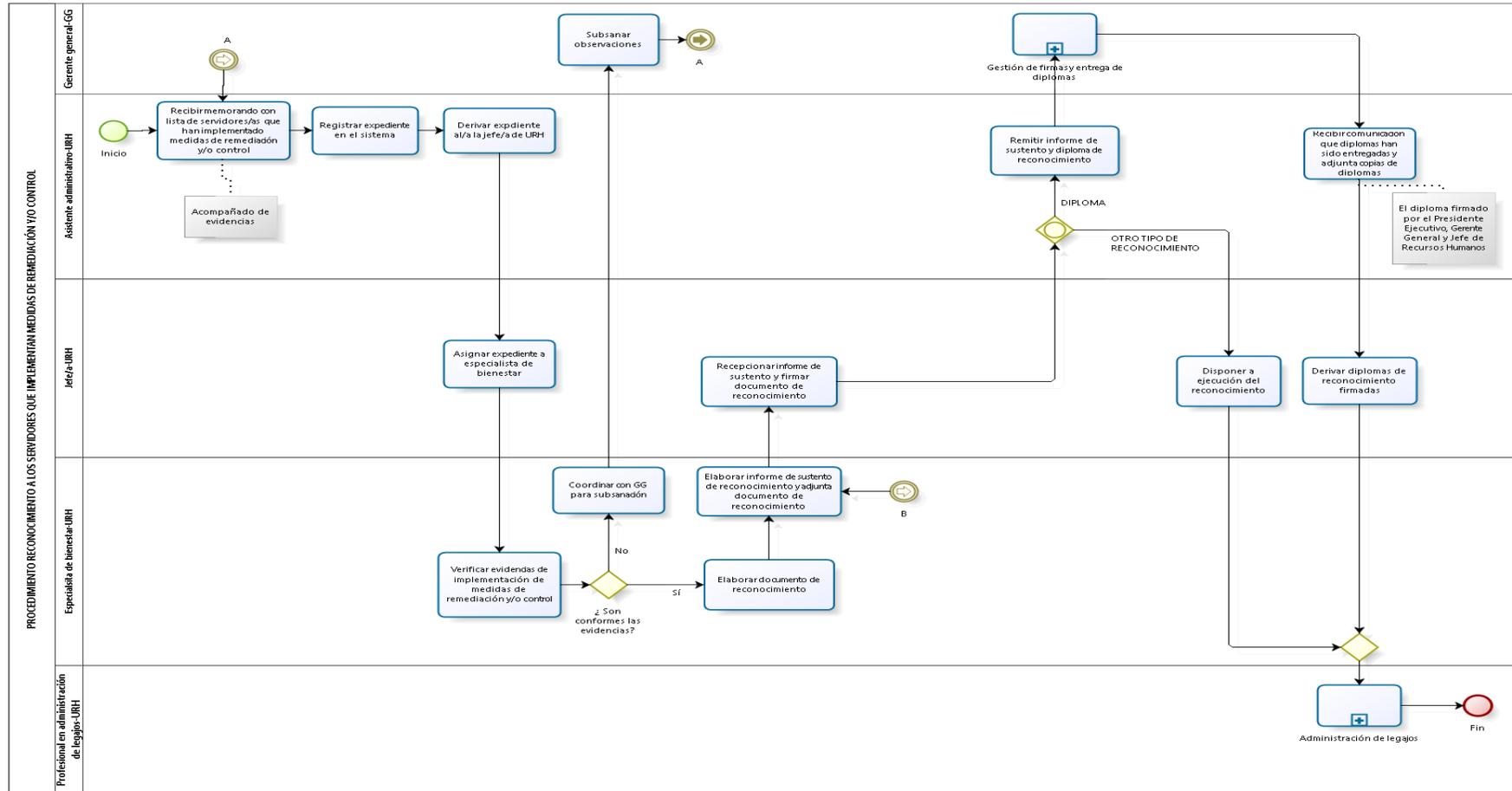
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable	Documentos que se generan
1	Recibir memorando con lista de servidores civiles que han implementado medidas de remediación y/o control en el Plan de acción de control interno Nota: Acompañado de evidencias	URH	Asistente administrativo	Memorando con lista de servidores que han implementado medidas de remediación y/o control
2	Registrar expediente en el sistema	URH	Asistente administrativo	-
3	Derivar expediente al/a la jefe/a de URH	URH	Asistente administrativo	-

4	Asignar expediente a especialista de bienestar	URH	Jefe/a	-
5	Verificar evidencias de implementación de medidas de remediación y/o control	URH	Especialista de bienestar social	Evidencias verificadas
A	¿Son conformes las evidencias? Sí: Ir a la actividad N° 8 No: Ir a la actividad N° 6			
6	Coordinar con GG para subsanación	URH	Especialista de bienestar social	-
7	Subsanar observaciones Regresar a la actividad N° 1	URH	Especialista de bienestar social	-
8	Elaborar documento de reconocimiento	URH	Especialista de bienestar social	Documento de reconocimiento
9	Elaborar informe de sustento de reconocimiento y adjunta documento de reconocimiento	URH	Especialista de bienestar social	Informe de sustento de reconocimiento y adjunta documento de reconocimiento
10	Recepcionar informe de sustento y firmar documento de reconocimiento	URH	Jefe/a	-
B	¿Tipo de reconocimiento? Diploma: Ir a la actividad N° 11 Otro tipo de reconocimiento: Ir a la actividad N° 14			
11	Remitir informe de sustento y diploma de reconocimiento. Ejecutar procedimiento Gestión de firmas y entrega de diplomas	URH	Asistente administrativo	-
12	Recibir comunicación que diplomas han sido entregadas y adjunta copias de diplomas Nota: El diploma firmado por el Presidente Ejecutivo, Gerente General y Jefe de Recursos Humanos	URH	Asistente administrativo	Comunicación de entrega de diploma
13	Derivar diplomas de reconocimiento firmadas Ejecutar procedimiento Administración de legajos Fin de procedimiento	URH	Jefe/a	-
14	Disponer la ejecución del reconocimiento Anexo N° 1 Anexo N 3	URH	Jefe/a	-

	Ejecutar procedimiento Administración de legajos			
Fin del Procedimiento				
Salidas del procedimiento				
1	Diploma de reconocimiento			
2	Otro tipo de reconocimiento			
Proceso relacionado				
Gestión del bienestar social y clima organizacional				
Formatos utilizados en el procedimiento				
Anexo N°01: Memorándum de Reconocimiento Anexo N°02: Diploma de Reconocimiento Anexo N°3: Gráfica de Felicitación				
Se adjunta				

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO



ANEXO N° 01:

MEMORÁNDUM DE RECONOCIMIENTO

 <p>PERÚ Ministerio de la Producción</p>	 <p>SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera</p>
<p>“Decreto de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres” “Año de la unidad, la paz y el desarrollo”</p>	
<p>ANEXO N° 01</p>	
<p>MEMORANDUM N° XXX-XXXX-SANIPES-XXX</p>	
<p>A :</p>	<p>SERVIDORIA O UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN</p>
<p>Asunto :</p>	<p>Reconocimiento por la implementación de las medidas de remediación y/o medidas de control,</p>
<p>Fecha :</p>	<p>San Isidro, 02 de febrero de 2023</p>
<p>Sirva la presente para saludarlo/a y extenderle nuestro reconocimiento por haber cumplido con la adecuada y oportuna ejecución de las(a) medida (s) de control y/o medida (s) de remediación relación (s) a :consignada(s) en el Plan de Acción Anual del periodo 20xx, en el marco de la implementación del Sistema de Control Interno del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES).</p>	
<p>En este sentido, los motivamos a que continúen destacándose dentro de la institución con el cumplimiento de tareas y metas asignadas, las cuales repercuten de manera favorable al logro de los objetivos institucionales.</p>	
<p>..... Presidente Ejecutivo SANIPES</p>	
<p>..... Gerente General SANIPES</p>	
<p>..... Jefe de RRHH SANIPES</p>	
<p>Ca. Av. Amadorillo Sur los Rios 267 Pisos 1 y 2 San Isidro - Lima do, Correo electrónico: san.02@cpa.gov.pe www.gob.pe/sanipess</p>	<p> Gobierno del Perú</p> <p> SECRETARÍA DEL PERÚ 2000 - 2000</p>

ANEXO N°02:

DIPLOMA DE RECONOCIMIENTO



The diploma template features a blue and white geometric border. In the top left corner, there is a gold award ribbon with the SANIPES logo. The top center contains the logos of the Peruvian government (Ministerio de la Producción) and SANIPES. The main title "CONSTANCIA DE RECONOCIMIENTO" is prominently displayed in the center. Below the title, there is a field for the recipient's name, followed by a paragraph of recognition text. At the bottom, there are three signature lines for the Executive President, General Manager, and Human Resources Director, each with a placeholder name consisting of X's.

PERÚ Ministerio de la Producción

SANIPES
Organismo Nacional de Sanidad Pesquera

CONSTANCIA DE RECONOCIMIENTO

Otorgado a:
NOMBRE DE PERSONA

Por haber implementado de manera oportuna y adecuada la medida de remediación o control consignada en el **Plan de Acción del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES**

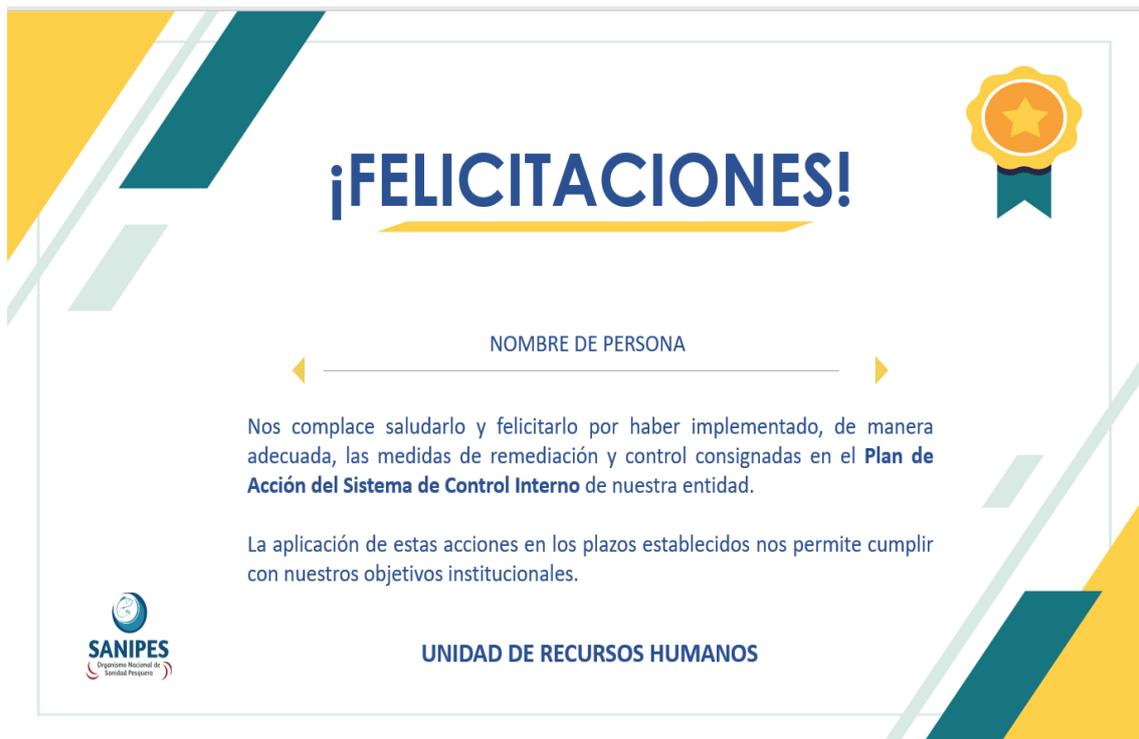
XXXXXXXXXX
Presidente Ejecutivo

XXXXXXX
Gerente General

XXXXXXXXXX
Jefe de Recursos Humanos

ANEXO N°03:

FORMATO DE GRÁFICA DE FELICITACIÓN POR CORREO INSTITUCIONAL



¡FELICITACIONES!

NOMBRE DE PERSONA

Nos complace saludarlo y felicitarlo por haber implementado, de manera adecuada, las medidas de remediación y control consignadas en el **Plan de Acción del Sistema de Control Interno** de nuestra entidad.

La aplicación de estas acciones en los plazos establecidos nos permite cumplir con nuestros objetivos institucionales.



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS