



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas



Código: PS02.05.02

Versión: 01

## Procedimiento: *“Realizar el reconocimiento de los/las servidores/as civiles”*

	Órgano o Unidad Orgánica	Visto y Sello
Elaborado por:	Unidad de Recursos Humanos	
Validado por:	Oficina de Administración	
Revisado por:	Unidad de Organización y Modernización	
	Oficina de Asesoría Jurídica	



**Procedimiento: Realizar el reconocimiento de los/las servidores/as civiles**

Código: PS02.05.02

Versión: 01

**Control de Cambios**

<b>Versión</b>	<b>Sección / Ítem</b>	<b>Descripción del cambio:</b>
01	-	Nuevo documento

## **I. OBJETIVO**

- Establecer los lineamientos para seleccionar y reconocer a los/las servidores/as civiles, que destaquen en el cumplimiento y observancia de los valores, objetivos institucionales y la promoción de la integridad del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado - OSCE.

## **II. ALCANCE**

- Es aplicable a la Unidad de Recursos Humanos y a los Órganos y Unidades Orgánicas del OSCE.

## **III. RESPONSABLE**

- El/La Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos, es responsable de velar por el cumplimiento del presente procedimiento.
- Los Órganos y Unidades Orgánicas, son responsables de velar por el cumplimiento del presente procedimiento.

#### IV. BASE NORMATIVA

1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
2. Ley N° 27815, Ley del Código de ética de la Función Pública.
3. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
4. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
5. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios. Así como su Reglamento.
6. Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral
7. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de ética de la función pública
8. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
9. Decreto Supremo N° 076-2016-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado - OSCE.
10. Resolución Suprema N° 120-2010-PCM, que aprueba Lineamientos para la selección y reconocimiento del empleado público que destaque en el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública
11. Resolución N° 101-2019-OSCE-PRE, que aprueba el Código de Ética del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado.
12. Resolución N° 177-2019-OSCE-PRE, Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles - RIS del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE.
13. Resolución N° 087-2020-OSCE/PRE, que formaliza la aprobación de la Política Integrada de la Gestión de la Calidad ISO 9001, Gestión de Seguridad de la Información Antisoborno ISO 27001 y Gestión ISO 37001 del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado OSCE.
14. Resolución N° 115-2021-OSCE/SGE, que aprueba el “Manual Integrado de los Sistemas de Gestión de la Calidad, Seguridad de la Información y Antisoborno del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE”.
15. Resolución N° 181-2022-OSCE-PRE, que aprueba el “Código de Conducta del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE”.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

#### V. SIGLAS Y DEFINICIONES

1. **Comité de Selección:** Está conformado por la Secretaría General y la jefatura de la Unidad de Recursos Humanos.
2. **Canal de comunicación interna:** Se entiende por canales de comunicación interna los siguientes: (i) email institucional y (ii) memorandos
3. **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas.
4. **OPM:** Oficina de Planeamiento y Modernización.
5. **SGE:** Secretaría General.
6. **SGD:** Sistema de Gestión Documental.
7. **UPIM:** Unidad de Prensa e Imagen Institucional.
8. **UREH:** Unidad de Recursos Humanos.

## VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada
PS02.05.01 Elaborar y aprobar el plan de bienestar social y clima organizacional	Plan de Bienestar Social y Clima Organizacional del OSCE
Salida	Usuario
Diploma de reconocimiento	Servidor/a
Correo de reconocimiento	Servidor/a
Ceremonia de reconocimiento	Servidor/a

## VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	<b>Tipo de reconocimiento:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública: Ir a la actividad N°1.</li> <li>• Promoción de una cultura de integridad / Promoción de la gestión institucional: Ir a la actividad N°8.</li> <li>• Evaluación de desempeño: Ir a la actividad N°11.</li> <li>• Jubilación: Ir a la actividad N°12.</li> <li>• Tiempo de servicio: Ir a la actividad N°13.</li> <li>• Externo: Ir a la actividad N°14.</li> </ul>			
<b>Cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública</b>				
01	<b>Elaborar memorando</b>  De acuerdo con la programación del <b>Plan de Bienestar Social y Clima Organizacional del OSCE</b> , se elabora un proyecto de memorando múltiple que contiene la solicitud para seleccionar a un/a servidor/a por cada órgano que destaque en el cumplimiento de los principios, deberes y prohibiciones contenidos en el Código de Ética de la Función Pública, en el plazo establecido, remitiendo los Anexos N° 1, 2 y 3.	UREH	Especialista de Bienestar Social	SGD
02	<b>Revisar y firmar</b>  Procede a revisar el proyecto de memorando múltiple y anexos, luego firma el documento y deriva a los órganos para la elección de los/las servidores/as seleccionados/as.	UREH	Jefe/a	SGD
03	<b>Selección de servidor/a</b>	Órgano	Jefe/a	SGD

**VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	<p>Los titulares de los órganos reciben el memorando múltiple y coordinan entre sus unidades orgánicas para elegir al servidor/a seleccionado/a (*).</p> <p>Luego, derivan por SGD los Anexos N° 1, 2 y 3 a la UREH.</p> <p><b>Nota:</b> *La elección de el/la servidor/a seleccionado/a debe realizarse entre cada una de las jefaturas de los órganos/unidad orgánica y un/a delegado/a elegido entre el personal de las mismas, según corresponde.</p>			
04	<p><b>Verificar la elección</b></p> <p>Lo consignado en el Anexo N°2 por parte de los órganos, se contrasta con la información de los legajos.</p>	UREH	Especialista de Bienestar Social / Auxiliar de legajo y archivo	---
05	<p><b>Consolidar la información</b></p> <p>Se procede a trasladar en una plantilla Excel la información verificada consignando las puntuaciones asignadas por los órganos.</p>	UREH	Especialista de Bienestar Social	Excel
06	<p><b>Elaborar informe</b></p> <p>Elabora informe detallando las actividades previas que se realizaron y se adjunta la plantilla Excel con los datos consolidados de los/las servidores/as seleccionados/as por cada órgano.</p> <p>Se procede a firmar y derivar a la jefatura de UREH como miembro del Comité.</p>	UREH	Especialista de Bienestar Social	SGD
07	<p><b>Revisar la información y evaluar a los/las seleccionados/as por los órganos</b></p> <p>Revisar y evaluar la información de los Anexos N° 1, 2 y 3, para elegir a el/la servidor/a seleccionado/a por la entidad.</p> <p>Procede a suscribir el Anexo N° 4 y la SGE remite al Ministerio de Economía adjuntando los Anexos N° 1, 2 y 3, para que se emita la Resolución Ministerial que deberá ser publicada en el portal institucional del OSCE.</p>	---	Comité de Selección	Anexo N°4

**VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	Ir a la actividad N°16.			
<b>Promoción de una cultura de integridad / Promoción de la gestión institucional</b>				
08	<p><b>Solicitar los proyectos que se han ejecutado en el año</b></p> <p>Mediante correo se solicita a la OPM la lista de los proyectos que se han ejecutado en el año.</p>	UREH	Especialista de Bienestar Social	Correo
09	<p><b>Seleccionar los proyectos</b></p> <p>De acuerdo con la información brindada por OPM, se procede a seleccionar los proyectos que presente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Propuestas implementadas que impacten de manera directa en la promoción de la integridad entre las/los servidores/as o implementación de medidas de remediación y control.</li> <li>- Propuestas implementadas o proyectos de la entidad que impacten de manera directa en la promoción de la gestión institucional.</li> </ul>	UREH	Especialista de Bienestar Social	---
10	<p><b>Consultar lista de participantes a los líderes de proyectos</b></p> <p>Con la lista de proyectos seleccionados se consulta mediante correo a los líderes de los proyectos la relación de servidores/as que han participado.</p> <p>Ir a la actividad N°16.</p>	UREH	Especialista de Bienestar Social	---
<b>Evaluación de desempeño</b>				
11	<p><b>Solicitar resultados de GDR</b></p> <p>Se solicita al responsable de GDR los resultados de la evaluación del ciclo de gestión del rendimiento del año en curso.</p> <p>Ir a la actividad N°16.</p>	UREH	Especialista de Bienestar Social	---
<b>Jubilación</b>				

**VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
12	<p><b>Solicitar carta de jubilación</b></p> <p>En coordinación con el/la especialista legal de UREH se solicita la carta de jubilación del servidor/a que está próximo a jubilarse.</p> <p>Ir a la actividad N°16.</p>	UREH	Especialista de Bienestar Social / Especialista Legal	---
<b>Tiempo de servicio</b>				
13	<p><b>Solicitar lista de los años de servicio de los/las servidores/as</b></p> <p>Se solicita al responsable de legajos la lista de los/las servidores/as que cumplen con 20 años de servicio al OSCE.</p> <p>Ir a la actividad N°16.</p>	UREH	Especialista de Bienestar Social / Auxiliar de legajo y archivo	---
<b>Reconocimiento externo</b>				
14	<p><b>Elaborar proyecto de memorando para consultar si se ha recibido un reconocimiento en el año</b></p> <p>Procede a elaborar proyecto de memorando para consultar a los O/VO si en el transcurso del año ha recibido un reconocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Externo de una organización pública o privada en beneficio de la ciudadanía y/o la reputación del OSCE.</li> <li>- De haber participado en concurso o competencia, este reconocimiento se realizará solo en el supuesto que se alcance las distinciones de "Ganador", "Distinción Especial" o similares.</li> </ul>	UREH	Especialista de Bienestar Social	SGD
15	<p><b>Recibir, firmar y derivar</b></p> <p>Recibir, firmar el memorando y derivar a los O/VO.</p> <p>Ir a la actividad N°16.</p>	UREH	Jefe/a	SGD
16	<p><b>Determinar acción de reconocimiento</b></p> <p>De acuerdo con el tipo de reconocimiento se procede a determinar las acciones a realizar:</p>	UREH	Especialista de Bienestar Social	---

**VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documental: Ir a la actividad N°17.</li> <li>• Canal de comunicación interna:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Correo institucional: Ir a la actividad N°22.</li> <li>- Memorando: Actividad N°24</li> </ul> </li> <li>• Celebración: Ir a la actividad N°26.</li> </ul>			
<b>Documental</b>				
17	<p><b>Elaborar los diplomas</b></p> <p>De acuerdo con la información obtenida*, se procede a elaborar y gestionar las firmas de los diplomas de reconocimiento institucional para los seleccionados por los órganos y la entidad.</p> <p>Nota: *Para el caso del reconocimiento por Cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública se considera el AnexoN°4.</p>	UREH	Especialista de Bienestar Social	Diplomas de reconocimiento institucional
18	<p><b>Elaborar memorando para los/las servidores/as seleccionados/as</b></p> <p>Se procede a elaborar proyecto de memorando para comunicarle su elección como servidor/a seleccionado/a a nivel del órgano y de entidad, de corresponder. Luego, se deriva adjuntando los diplomas.</p>	UREH	Especialista de Bienestar Social	SGD
19	<p><b>Revisar, firmar y derivar</b></p> <p>Revisa los proyectos de memorandos, firma cada uno de ellos y se deriva adjuntando el diploma a cada uno/a de los/las servidores/as reconocidos con copia al área de legajos.</p> <p>¿El MEF emitió resolución de reconocimiento por “Cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública”?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí: Ir a la actividad N°20.</li> <li>• No: <b>Fin del procedimiento.</b></li> </ul>	UREH	Jefe/a	SGD

**VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
20	<b>Elaborar memorando</b> Se elabora proyecto de memorando, para trasladar el reconocimiento del MEF hacia el/la servidor/a seleccionado/a por la entidad.	UREH	Especialista de Bienestar Social	SGD
21	<b>Revisar, firmar y derivar</b> Revisa y firma el memorando, deriva la Resolución Ministerial del MEF a él/la servidor/a con copia a su legajo.  <b>Fin del procedimiento.</b>	UREH	Jefe/a	SGD
<b>Canal de comunicación interna</b>				
22	<b>Elaborar proyecto de comunicado</b> Se elabora la propuesta del contenido y diseño del correo para difundir el reconocimiento.	UREH	Especialista de Bienestar Social	Correo
23	<b>Coordinar con UPIM para definir diseño y contenido</b> En coordinaciones con la UPIM se define el diseño final que será publicado por el correo de la UREH.  <b>Fin del procedimiento.</b>	UREH	Especialista de Bienestar Social	Correo
24	<b>Elaborar proyecto de memorando</b> Se elabora y deriva proyecto de memorando para ratificar el reconocimiento del servidor/a.	UREH	Especialista de Bienestar Social	SGD
25	<b>Recibir, firmar y deriva</b> Recibir y firmar el memorando para derivar al servidor/a reconocido/a con copia a legajo.  <b>Fin del procedimiento.</b>	UREH	Jefe/a	SGD
<b>Celebración</b>				
26	<b>Coordinar la realización de la celebración de reconocimiento</b> Se elabora propuesta de programa de ceremonia, para ser coordinado y validado por la SGE.	UREH	Jefe/a / Especialista de Bienestar Social	---

**VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
27	<p><b>Coordinar con UPIM para celebración</b></p> <p>De acuerdo con la programación se coordina con la UPIM el apoyo para el desarrollo de la ceremonia.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>	UREH	Especialista de Bienestar Social	---

**VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

Nº	Documento
-	--

**IX. PROCESO**

Nombre	Tipo
PS02.05 Bienestar Social del personal	Soporte

**X. SEGUIMIENTO**

---

**XI. INDICADOR**

Nombre	Fórmula
---	---

**XII. ANEXOS**

1. Formulario de selección.
2. Criterios para la selección preliminar.
3. Acta de selección preliminar.
4. Acta de selección de servidor/a de la entidad.
5. Puntuación otorgada para la selección
6. Diagrama de flujo



**Procedimiento: Realizar el reconocimiento de los/las servidores/as civiles**

Código: PS02.05.02

Versión: 01

**XIII. OTROS**

Los criterios para la selección preliminar de el/la empleado/a público/a que destaca en el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública se registrarán conforme a los formatos establecidos y remitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas en el año de selección de los/las servidores/as, los cuales serán incorporados en el Anexo N°2.

Anexo N° 1

**FORMULARIO DE SELECCIÓN**

<b>SECTOR:</b>	<b>ECONOMÍA Y FINANZAS</b>	<b>ENTIDAD:</b>	<b>OSCE</b>
<b>ÁREA SEGÚN EL ROF:</b>		<b>FUNCIÓN:</b>	
<b>NOMBRE:</b>			

**Instrucciones para el llenado:** Bajo criterio de conciencia, debe anotarse una valoración respecto a los criterios de selección contenidos en el formulario. La valoración debe responder a una escala que va, de manera ascendente, del 1 al 10; considerando que 10 es el máximo puntaje que debe asignarse a quien cumple a cabalidad lo señalado en cada criterio.

CRITERIOS DE SELECCIÓN			Valoración
Principios de la Función Pública	Respeto	Mantiene una conducta adecuada al respeto de la Constitución y las leyes, garantizando que en la toma de decisiones o en el cumplimiento de los procedimientos administrativos se respetan los derechos a la defensa y al debido procedimiento.	
	Probidad	Actúa con rectitud, honradez y honestidad para satisfacer el interés general, desechando todo provecho o ventaja personal.	
	Eficiencia	Brinda calidad en cada una de las funciones a su cargo, procurando obtener una capacitación sólida y permanente.	
	Idoneidad	Cuenta con aptitud técnica, legal y moral, así como con una formación sólida acorde con la realidad, y procura capacitarse permanentemente para el debido cumplimiento de sus funciones.	
	Veracidad	Se expresa con autenticidad en las relaciones funcionales con todos los/las miembros de su institución y con la ciudadanía, contribuyendo con sus expresiones al esclarecimiento de hechos.	
	Lealtad y Obediencia	Actúa con fidelidad y solidaridad hacia todos/as los/las miembros de su institución, y de su superior jerárquico teniendo por objeto la realización de actos de servicio vinculados a sus funciones.	
	Justicia y Equidad	Mantiene permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que le es debido, actuando con equidad en sus relaciones con el Estado, el/la administrado/a, superiores, subordinados/as y con los/las ciudadanos/as.	
	Lealtad al Estado de Derecho	Responde con lealtad a la Constitución y al Estado de Derecho en el ejercicio de sus funciones.	
Deber de la Función Pública	Neutralidad	Actúa con absoluta imparcialidad política, económica, o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones.	
	Transparencia	Actúa propiciando que los actos del servicio público sean accesibles a la ciudadanía, en el marco de los principios de transparencia y acceso a la información, brindando y facilitando información fidedigna, completa y oportuna.	
	Discreción	Es capaz de guardar reserva de hechos o información a la que tiene acceso en el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y responsabilidad del acceso y transparencia de la información pública.	

	Ejercicio adecuado del cargo	Cumple sus funciones sin adoptar represalias de ningún tipo, ni ejerciendo coacción alguna contra otros empleados/as públicos/as u otras personas.	
	Uso adecuado de bienes del Estado	Cumple con proteger y conservar los bienes del Estado peruano, utilizándolos de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento; sin emplear o permitir que otros empleen los bienes del Estado para fines particulares o propósitos distintos para los que han sido específicamente destinados.	
	Responsabilidad	Desarrolla sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública.	
Prohibiciones Éticas de el/la Servidor/a Público/a	/Intereses en conflicto	Ante conflictos de intereses, expresa voluntad de apartarse inmediatamente del tema en cuestión y lo comunica a su superior jerárquico.	
	Ventajas Indevidas	Demuestra que no obtiene ni procura beneficios o ventajas indevidas para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.	
	Proselitismo Político	No realiza actividades de proselitismo político, no abusa de sus funciones, ni utiliza infraestructura, bienes o recursos públicos para ello.	
	Mal uso de información	No realiza transacciones u operaciones financieras usando información privilegiada a la que tiene acceso en el ejercicio de sus funciones; ni permite el uso impropio de dicha información para beneficio propio o de terceros.	
	Presionar, amenazar y/o acosar	No ejerce presiones, amenazas o acoso de cualquier índole, contra otros empleados/as públicos/as o subordinados/as que puedan afectar la dignidad de las personas o inducir a la realización de acciones dolosas.	
<b>Puntaje Total:</b>			

Anexo N° 2

<b>CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN PRELIMINAR</b>			
N°	CRITERIOS DE SELECCIÓN	VALORACIÓN	
		Puntaje Máximo	Calificativo

1	<b>Puntualidad</b>	Se presenta puntualmente en las reuniones de trabajo, presenta oportunamente, a tiempo los trabajos encomendados.	10	
2	<b>Asistencia</b>	Concurre regularmente al centro de trabajo y permanece en el durante la jornada laboral.	10	
3	<b>Cordialidad</b>	Cumple con las normas de convivencia, saluda, agradece, comparte, cede y ofrece su ayuda o su disposición de manera cordial. Todo lo que fortalece su propia identidad y las relaciones interpersonales.	20	
4	<b>Solidaridad</b>	Tiene empatía, compromiso y brinda atención a las necesidades de sus compañeros y equipo.	20	
5	<b>Honestidad</b>	Tiene compromiso personal de actuar con la verdad, brinda confianza, es sincero, fomenta la transparencia en su actuar.	20	
6	<b>Colaboración</b>	Capacidad de trabajar en colaboración con grupos multidisciplinarios, con otras áreas de la Organización u Organismos externos con los que deba interactuar. Muestra actitud permanente de servicio, atento dispuesto a cumplir las funciones encomendadas.	20	
<b>PUNTAJE TOTAL:</b>			<b>100</b>	
<b><u>Reconocimientos:</u></b>		<b>Se debe detallar brevemente los aportes, méritos o logros obtenidos en el transcurso del último año (1).</b>		
<b><u>Escalafón:</u></b>		<b>Se debe detallar los reconocimientos, méritos obtenidos durante los dos (2) últimos años, así como si cuenta con Curso de Ética.</b>		
<b><u>Cargo y Años de Servicio:</u></b>		<b>Se debe detallar el cargo y los años de servicios prestados en el Estado.</b>		

\_\_\_\_\_

**FIRMA**

\_\_\_\_\_

**FIRMA**

Anexo N°3

**ACTA DE SELECCIÓN PRELIMINAR**

	<b>Procedimiento: Realizar el reconocimiento de los/las servidores/as civiles</b>	
	Código: PS02.05.02	Versión: 01

Mediante la presente, los que suscriben declaran que se ha llevado a cabo la selección preliminar de el/la empleado/a público/a que cumple en forma destacada con el Código de Ética de la Función Pública, dentro del marco de lo dispuesto por la Resolución Suprema N° 120-2010-PCM.

La selección del personal se ha realizado en la estricta observancia de los resultados del “Anexo N° 1” – Formulario de Selección, y de los criterios establecidos en el “Anexo N° 2”- Criterio para la Selección Preliminar.

En este sentido, informamos que el/la empleado/a público/a que cumple en forma destacada con el Código de Ética del Función Pública es:

Nombres y Apellidos:
DNI N°:
Régimen laboral:
Órgano/Unidad Orgánica a la que pertenece:
Criterios que sustentan la decisión:

En señal de conformidad, siendo el..... del mes de \_\_\_\_\_ del 202\_ suscriben:

\_\_\_\_\_  
Jefe/a del Órgano

\_\_\_\_\_  
Delegado/a

**ACTA DE SELECCIÓN DE SERVIDOR/A DE LA ENTIDAD****SELECCIÓN DE EL/LA SERVIDOR/A DEL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO QUE DESTACA EN EL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

En Lima, siendo las \_\_\_\_\_ horas del \_\_\_\_\_ de 202\_, se reunieron el/la señor/a \_\_\_\_\_, Secretario General, y el/la señor/a \_\_\_\_\_, Jefe/a de la \_\_\_\_\_, en su calidad de integrantes del Comité de Selección encargados/as de seleccionar al/a la servidor/a del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, que destaca en el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública.

**I. AGENDA**

Selección de el/la servidor/a del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado que destaca en el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública.

**II. ORDEN DEL DÍA**

El/La señor/a \_\_\_\_\_, el/la Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos, informó que de conformidad con lo establecido en el numeral 7.2 del artículo 7 de los “Lineamientos para la Selección y Reconocimiento del Empleado Público que destaque en el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública”, aprobados por Resolución Suprema N° 120-2010-PCM, corresponde realizar la Segunda Etapa de la selección en el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

A continuación el/la Secretario/a General y el/la Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos, procedieron a revisar los Anexos N° 1, 2 y 3 remitidos por los distintos órganos del OSCE. Asimismo, se tomó como referencia, los datos consignados en los legajos, el tiempo de servicio en la administración pública, así como los reconocimientos o méritos obtenidos en el desempeño de la función pública, y si cuentan con Curso de Código de Ética.

Para dicha selección, el Comité estableció por cada criterio el puntaje respectivo, de acuerdo al siguiente detalle:

<b>CRITERIOS</b>	<b>PUNTUACIÓN</b>
Reconocimientos o méritos obtenidos en el desempeño de la función pública	1 reconocimiento: 1 punto
	2 reconocimientos : 2 puntos
	De 3 a más reconocimientos: 3 puntos
Tiempo de servicio en la administración pública	De 1 a 7 años: 1 punto
	De 8 a 14 años: 2 puntos
	De 15 a más años: 3 puntos
Tiempo de servicio en OSCE	De 1 a 7 años: 1 punto
	De 8 a 14 años: 2 puntos
	De 15 a más años: 3 puntos
Si cuentan con Curso de Código de Ética	1 punto

Luego de asignada la puntuación se obtuvo como resultado la selección de el/la señor/a \_\_\_\_\_, quien cuenta con \_\_\_\_ años laborando en el sector público, desempeñándose actualmente como \_\_\_\_\_, bajo el Régimen \_\_\_\_\_, por haber destacado en el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública, conforme se advierte del Anexo 5, adjunto al presente.

Asimismo, se adjunta a la presente Acta, los Anexos N° 1, 2 y 3 correspondientes.

### III. ACUERDO

El Comité de Selección adoptó el siguiente acuerdo:

Seleccionar a el/la señor/a \_\_\_\_\_, servidor/a de \_\_\_\_\_, como empleado/a público/a del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado que destaca en el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública.

Sin más aspectos que tratar, siendo las \_\_\_\_\_ horas, se dio por concluida la sesión y en señal de conformidad se suscribe la presente Acta.

---

Secretario/a General

---

Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos



## Procedimiento: Realizar el reconocimiento de los/las servidores/as civiles

Código: PS02.05.02

Versión: 01

### Anexo N°5 Puntuación otorgada para la selección

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	ORGANO	REGIMEN	PUNTAJE ANEXO N°1	PUNTAJE ANEXO N°2	LOGROS Y RECONOCIMIENTOS OBTENIDOS	PUNTAJE LOGROS Y RECONOCIMIENTO	TIEMPO DE SERVICIO EN EL ESTADO	PUNTAJE TIEMPO DE SERVICIO	TIEMPO DE SERVICIO EN EL OSCE	PUNTAJE TIEMPO DE SERVICIO OSCE	TIENE CURSO DE ETICA	PUNTAJE CODIGO ETICA	TOTAL
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															

CRITERIOS	PUNTAJACIÓN
Reconocimientos o méritos obtenidos en el desempeño de la función pública	1 reconocimiento : 1 punto
	2 reconocimientos : 2 puntos
	De 3 a más reconocimientos : 3 puntos
Tiempo de servicio en la administración pública.	De 1 a 7 años: 1 punto
	De 8 a 14 años: 2 puntos
	De 15 a más años: 3 puntos
Tiempo de servicio en la administración en OSCE	De 1 a 7 años: 1 punto
	De 8 a 14 años: 2 puntos
	De 15 a más años: 3 puntos
Si cuentan con Curso de Código de Ética	1 punto

Anexo N°6 Diagrama de flujo

