 <b>MINISTERIO PÚBLICO</b> <b>FISCALÍA DE LA NACIÓN</b>	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		GPH/DIR-01	
	<b>DIRECTIVA</b>		Versión:	02
	<b>RECONOCIMIENTO PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO PÚBLICO</b>		Página:	<b>1 de 30</b>

	ELABORADO POR		REVISADO POR		APROBADO POR	
<b>Nombre</b>	Jesica Oliveira Bardales		Doris Celina López García		Edelmira Del Carmen Barrantes Pérez	
<b>Cargo</b>	Gerente de la Oficina de Bienestar y Desarrollo Humano		Gerente Central de la Oficina General de Potencial Humano		Gerente General	

## 1. OBJETIVO


Establecer disposiciones para normar el reconocimiento de los servidores públicos y empleados de confianza del Ministerio Público, mediante el incentivo laboral no económico que a su vez favorezca la identificación institucional, la promoción de la integridad y el adecuado clima organizacional para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

## 2. ALCANCE

El ámbito de aplicación de la presente directiva beneficia potencialmente a todos los servidores públicos o empleados de confianza, sujetos a los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276, N° 728 y N° 1057 que se encuentren en la condición de nombrados, contratados (plazo fijo o indeterminado) y/o designados, pertenecientes a los procesos de soporte administrativo, así como los servidores administrativos del proceso fiscal y el proceso médico legal.

## 3. DOCUMENTOS NORMATIVOS


- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y modificatorias.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 276, Promulgan la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 728, Dictan Ley de Fomento del Empleo y modificaciones.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Aprueban el Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 138-2014-EF, Reglamento de Compensaciones de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, Decreto Supremo que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.
- Decreto Supremo N° 004-2019-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

 <b>MINISTERIO PÚBLICO</b> <b>FISCALÍA DE LA NACIÓN</b>	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	GPH/DIR-01	
	<b>DIRECTIVA</b>	Versión:	02
	<b>RECONOCIMIENTO PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO PÚBLICO</b>	Página:	<b>2 de 30</b>

- Resolución Suprema N° 120-2010-PCM, Aprueban Lineamientos para la selección y reconocimiento del empleado público que destaque en el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, Formalizan 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 Presidencia Ejecutiva N° 093-2016-SERVIR-PE, Formalizan la aprobación del Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2017-SERVIR-PE, Aprueban “Guía para la Gestión del Proceso de Cultura y Clima Organizacional del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 068-2020-SERVIR-PE, Formalizan la aprobación de la Directiva del Subsistema de Gestión del Rendimiento.
- Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 002-2021-PCM-SIP, Aprueban la Directiva N° 002-2021-PCM-SIP “Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público”.
- Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, aprueba la Directiva N°006-2019-CG-INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado”.

#### 4. RESPONSABLES

- 4.1. **Oficina General de Potencial Humano:** es responsable de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva para el otorgamiento del reconocimiento en la entidad, así como de emitir memorando, diplomas y resoluciones de reconocimiento a los servidores públicos y empleados de confianza de Cobertura Nacional y Distritos Fiscales que no son Unidades Ejecutoras, y la entrega de los mismos para el caso de Cobertura Nacional.
- 4.2. **Oficina de Bienestar y Desarrollo Humano:** es responsable de cumplir y hacer cumplir las actividades de reconocimiento establecidas en la presente directiva. Asimismo, deberá proporcionar la información necesaria para el reconocimiento respectivo a los servidores públicos y empleados de confianza de Cobertura Nacional y Distritos Fiscales que no son Unidades Ejecutoras, a fin de fomentar una cultura de integridad, además de ello, evalúa los criterios para el reconocimiento a través de los anexos según corresponda.
- 4.3. **Gerencias Administrativas de las Unidades Ejecutoras:** son responsables de emitir memorandos, diplomas y resoluciones de reconocimiento a los servidores públicos y empleados de confianza de su jurisdicción, así como la entrega de los mismos en eventos ceremoniales en el ámbito de su competencia
- 4.4. **Administraciones de los Distritos Fiscales:** son responsables de la entrega de los reconocimientos a los servidores públicos y empleados de confianza de los distritos fiscales que no son Unidades Ejecutoras.
- 4.5. **Unidades de organización:** son los responsables de cumplir las disposiciones establecidas en la presente directiva para el otorgamiento del reconocimiento a los servidores públicos y empleados de confianza de la entidad, así como de proponer a los mismos a los órganos evaluadores.

 MINISTERIO PÚBLICO FISCALÍA DE LA NACIÓN	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	GPH/DIR-01	
	<b>DIRECTIVA</b>	Versión:	02
	<b>RECONOCIMIENTO PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO PÚBLICO</b>	Página:	<b>3 de 30</b>

## 5. DISPOSICIONES

### 5.1. DISPOSICIONES GENERALES


#### 5.1.1. Definiciones

Para efectos de la aplicación de la presente directiva debe entenderse por:

- a) **Canales de comunicación interna:** se entiende por canales de comunicación interna: correo institucional e intranet.
- b) **Clima organizacional:** es la percepción colectiva de satisfacción de los servidores públicos sobre el ambiente de trabajo, el cual se gestiona con la finalidad de promover un ambiente de trabajo agradable que facilite el desarrollo potencial de los servidores públicos, que a su vez contribuya a incrementar la motivación y el compromiso de las personas e impactar positivamente en los resultados del Ministerio Público.
- c) **Compensación no económica:** es el conjunto de beneficios no monetarios que la entidad destina al servidor público o empleado de confianza con el objetivo específico de motivarlo y elevar su competitividad.
- d) **Cultura organizacional:** es la forma característica de pensar y actuar en base a sus principios, valores, creencias, conductas, normas, símbolos, entre otros, que adoptan y comparten sus miembros. Se gestiona con la finalidad de facilitar la cohesión, el compromiso e identificación de los servidores públicos con los propósitos estratégicos y con el logro de los objetivos organizacionales.

En el Ministerio Público, la gestión de la cultura organizacional se ejecuta a través del Plan de Cultura Organizacional y Clima Laboral.

- e) **Empleado de confianza:** es un trabajador que forma parte del entorno directo e inmediato de los funcionarios públicos o directivos públicos y cuya permanencia está determinada y supeditada a la confianza por parte de la persona que lo propone y por la autoridad que los designa. Puede ser parte del grupo de directivos públicos, servidor civil de carrera o servidor de actividades complementarias. Ingresará sin concurso público de méritos, sobre la base del poder discrecional con el que cuenta el titular de la entidad.
- f) **Integridad:** resultado de la actuación diaria de todo servidor público del Ministerio Público, dando el uso adecuado a los fondos, recursos, activos y atribuciones en el sector público, para los objetivos oficiales para los que se destinaron y con adhesión a valores éticos, principios y normas destinadas a proteger, mantener y priorizar el interés público sobre los intereses particulares.
- g) **Órgano evaluador:** es el órgano encargado de la evaluación de las solicitudes de reconocimiento, que elabora un informe sustentatorio del cumplimiento de los requisitos y criterios para cada tipo de reconocimiento. En el caso de Cobertura Nacional y Distritos Fiscales que no son Unidades Ejecutoras es la Oficina General de Potencial Humano a través de su Oficina de Bienestar y Desarrollo

 <b>MINISTERIO PÚBLICO</b> <b>FISCALÍA DE LA NACIÓN</b>	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		GPH/DIR-01	
	<b>DIRECTIVA</b>		Versión:	02
	<b>RECONOCIMIENTO PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO PÚBLICO</b>		Página:	<b>4 de 30</b>

Humano, y en el caso de las Unidades Ejecutoras son las Gerencias Administrativas, a través del Área de Potencial Humano.


- h) Reconocimiento:** es una acción de reconocimiento que busca distinguir y reconocer de manera oficial al servidor público o empleado de confianza por comportamientos favorables a la cultura y clima organizacional; o, por logros destacados en beneficio de las unidades de organización, la entidad y/o la ciudadanía, sin perjuicio de las iniciativas espontáneas que el funcionario, empleado de confianza u otros servidores públicos con personal a su cargo desplieguen, en ejercicio de su liderazgo.

Para efectos de la presente directiva, se normarán las acciones de reconocimiento de forma oficial y haciendo uso de al menos un (01) canal de comunicación interna, concretándose con la entrega de una distinción a través de un diploma, memorando y/o resolución de felicitación al servidor público o empleado de confianza.

- i) Servidor público:** es el trabajador que se incorpora a la entidad a través de un proceso de selección sobre la base del mérito, igualdad de oportunidades, transparencia y cumplimiento de los requisitos. Comprende a los servidores cuyos derechos se regulan por el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; el Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral; y los contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057.
- j) Unidades de organización:** son las dependencias de primer, segundo y tercer nivel organizacional de la entidad, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y modificatorias. Pueden ser las Presidencias de la Junta de Fiscales Superiores, las Coordinaciones Nacionales de las Fiscalías Especializadas, la Jefatura Nacional del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses y las unidades de organización de Cobertura Nacional.
- k) Desempeño laboral:** la calidad del trabajo que cada empleado le aporta a sus tareas diarias, durante un determinado periodo de tiempo.

### 5.1.2. Generalidades

- a)** La Oficina General de Potencial Humano, se encargará de programar las actividades de reconocimiento reguladas en la presente directiva a través del Plan Anual de Bienestar Social en la entidad. Para tal efecto, las actividades de reconocimiento se segmentarán en dos (02) niveles de alcance:
- Individual: se presentará cuando la acción de reconocimiento esté dirigida hacia un (01) servidor público o empleado de confianza de forma particular e individual.
  - Grupal: se presentará cuando la acción de reconocimiento esté dirigida hacia una (01) unidad de organización o equipo de trabajo de servidores públicos o empleados de confianza.

 <b>MINISTERIO PÚBLICO</b> <b>FISCALÍA DE LA NACIÓN</b>	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		GPH/DIR-01	
	<b>DIRECTIVA</b>		Versión:	02
	<b>RECONOCIMIENTO PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO PÚBLICO</b>		Página:	<b>5 de 30</b>

- b) Las actividades de reconocimiento se clasifican en los siguientes tipos:
- Reconocimiento por Rendimiento Distinguido.
  - Reconocimiento por Buenas Prácticas Laborales.
  - Reconocimiento por Trayectoria Laboral.
  - Reconocimiento por Logro Destacado.
  - Reconocimiento por Competencia Laboral Destacada.
- c) La Oficina General de Potencial Humano y las Gerencias Administrativas de las Unidades Ejecutoras, según corresponda, aprueban los reconocimientos de los servidores públicos o empleados de confianza, en el ámbito de su competencia, conforme a la programación del Plan Anual de Bienestar Social.
- d) En el caso del personal que a la fecha del reconocimiento no se encuentre con vínculo laboral vigente, corresponde su reconocimiento, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, siendo un derecho inherente de todo servidor público o empleado de confianza, indistintamente de la vigencia o no del vínculo laboral con la entidad.

## 5.2. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 5.2.1. Reconocimiento por Rendimiento Distinguido

Es la máxima calificación que puede obtener el servidor civil luego del proceso de evaluación de desempeño como parte de la Gestión del Rendimiento.

Este tipo de reconocimiento oficial se ejecuta de acuerdo con el procedimiento y normativa vigente que desarrolla el Subsistema de Gestión de Rendimiento.


- a) **Criterios a considerar:** se debe tomar en cuenta la Resolución de la Gerencia General N° 000794-2020-MP-FN-GG, que aprobó la Directiva “Proceso de Evaluación del Desempeño Laboral en el Ministerio Público – Fiscalía de la Nación”, el cual dispone lo siguiente:

“(…)

#### **5.2.3 Escala de valoración del formato de evaluación del desempeño laboral**

*La evaluación del desempeño laboral cuenta con una escala de valoración, que permite puntuar las competencias identificadas en los servidores; para lo cual se utilizan cuatro (04) categorías: sobresaliente (representada con el número 04), muy bueno (representada con el número 03), bueno (representada con el número 02) e insuficiente (representada con el número 01), de acuerdo al siguiente cuadro:*

<b>Categoría</b>	<b>Calificación</b>	<b>Descripción</b>
Sobresaliente (04)	76-100	Rendimiento por encima de las expectativas
Muy bueno (03)	51-75	Cumple con el rendimiento esperado
Bueno (02)	26-50	Evidencia brechas que requieren ser superadas
Insuficiente (01)	0-25	No cumple con el rendimiento esperado

 <b>MINISTERIO PÚBLICO</b> <small>FISCALÍA DE LA NACIÓN</small>	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		GPH/DIR-01	
	<b>DIRECTIVA</b>		Versión:	02
	<b>RECONOCIMIENTO PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO PÚBLICO</b>		Página:	<b>6 de 30</b>

*La categoría “Sobresaliente” no podrá exceder el 10% del total de servidores que conforman el órgano y/o unidad orgánica.*

*El evaluador deberá sustentar las calificaciones “Sobresaliente” y “Insuficiente”, para lo cual podrá utilizar documentación complementaria (de corresponder), a través de la cual se evidencien los elementos (positivos o negativos) que hayan impactado en su evaluación, según sea el caso.*

(...)

#### **b) Acciones de reconocimiento oficial**

- La unidad de organización remitirá el **Anexo 01: “Presentación de participante que obtuvo escala mayor de valoración del resultado de la evaluación de desempeño”** al órgano evaluador correspondiente para las acciones de reconocimiento, en el ámbito de su competencia.
- El reconocimiento se materializará a través de una Resolución de la Oficina General de Potencial Humano o de la Gerencia Administrativa de la Unidad Ejecutora, según corresponda, al término del proceso de evaluación de desempeño laboral y será incorporada a su legajo personal.
- Se difundirá el reconocimiento público a través de los canales de comunicación interna: correo institucional e intranet.

### **5.2.2. Reconocimiento por Buenas Prácticas Laborales**


Las buenas prácticas laborales buscan mejorar el clima y las condiciones laborales dentro de un marco de trato respetuoso, estas mejoras impactan positivamente en el desempeño de los servidores públicos y empleados de confianza, y además contribuyen con la mejora de su empleabilidad. Se encuentran dentro de este tipo de reconocimiento las siguientes categorías:

- El cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública.
- Promoción de una cultura de integridad.
- Buenas Prácticas para la Mejora del Clima Laboral.
- Buenas Prácticas de Gestión Pública.
- Buenas Prácticas de Ecoeficiencia.

#### **5.2.2.1. El cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública**

Se reconocerá a los servidores públicos y empleados de confianza de las unidades de organización que en el desarrollo de sus funciones den cumplimiento a los principios y deberes contenidos en el Código de Ética de la Función Pública.

- a) Criterios a considerar:** se debe tomar en cuenta el procedimiento y los criterios establecidos en la Resolución Suprema N° 120-2010-PCM, que aprueba los Lineamientos para la selección y reconocimiento del empleado público que destaque en el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública.

 <b>MINISTERIO PÚBLICO</b> <small>FISCALÍA DE LA NACIÓN</small>	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		GPH/DIR-01	
	<b>DIRECTIVA</b>		Versión:	02
	<b>RECONOCIMIENTO PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO PÚBLICO</b>		Página:	<b>7 de 30</b>

#### b) Acciones de reconocimiento oficial


- La unidad de organización remitirá el **Anexo 02: “Ficha de inscripción de reconocimiento por rendimiento laboral distinguido”** al órgano evaluador correspondiente para las acciones de reconocimiento, en el ámbito de su competencia.
- La Oficina de Bienestar y Desarrollo Humano o la Gerencia Administrativa de la Unidad Ejecutora, según corresponda, evaluará los criterios para el reconocimiento a través del **Anexo 03: “Formulario de evaluación del servidor público o empleado de confianza en cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública – Reconocimiento por Buenas Prácticas Laborales”** y el **Anexo 04: “Acta Final de selección del servidor público o empleado de confianza en cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública – Reconocimiento por Buenas Prácticas Laborales”**.
- El reconocimiento se materializará a través de una Resolución de la Oficina General de Potencial Humano o de la Gerencia Administrativa de la Unidad Ejecutora, según corresponda, y será incorporada a su legajo personal
- Se difundirá el reconocimiento público a través de los canales de comunicación interna: correo institucional e intranet.
- El reconocimiento público será entregado por la Oficina General de Potencial Humano, las Administraciones de los Distritos Fiscales o las Gerencias Administrativas de las Unidades Ejecutoras, según corresponda, durante la celebración del Día del Servidor Público o en la oportunidad que considere conveniente.

#### 5.2.2.2. Promoción de una cultura de integridad

Se reconocerá a los servidores públicos o empleados de confianza de las unidades de organización que realicen acciones específicas o iniciativas personales que refuercen la integridad y/o que fortalezcan la cultura y desarrollo organizacional del Ministerio Público en lo referido a integridad, como un elemento distintivo de la institución.

**a) Criterios a considerar:** los servidores públicos o empleados de confianza de las unidades de organización podrán acceder a este reconocimiento mediante la siguiente forma:

- Presentar en su condición de sujeto obligado y dentro del plazo legal, la Declaración Jurada de Intereses de inicio y deberá estar al día en las actualizaciones de la misma, a la fecha de corte establecida en su oportunidad por la Oficina de Integridad Institucional.
- Realizar prácticas íntegras que hayan significado el fortalecimiento de la cultura y desarrollo organizacional de la entidad, en lo referido a integridad, tales como:
  - ✓ Rechazar regalos, beneficio o cualquier ventaja indebida para sí o para un tercero, en el ejercicio de su cargo.

 MINISTERIO PÚBLICO FISCALÍA DE LA NACIÓN	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		GPH/DIR-01	
	<b>DIRECTIVA</b>		Versión:	02
	<b>RECONOCIMIENTO PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO PÚBLICO</b>		Página:	<b>8 de 30</b>


- ✓ Abstenerse de participar en asuntos cuya competencia le haya sido atribuida ante un conflicto de interés, remitiendo el reporte correspondiente.
- ✓ Negarse a divulgar información reservada, confidencial o secreta, según la Ley de la materia, debido a que no puede ser de acceso a la ciudadanía.
- ✓ Participar en más de cuatro (04) charlas, talleres, o capacitaciones en el marco del modelo de integridad, conforme a la materia de ética e integridad, incluida en el Plan de Desarrollo de las Personas.

#### **b) Acciones de reconocimiento oficial**

- De forma semestral, las unidades de organización remiten a los órganos evaluadores el listado de su personal que, en base a su comportamiento íntegro, actitudes y/o esfuerzos adicionales que se visibilicen, sean de significativo aporte, reforzamiento y crecimiento de la cultura de integridad del Ministerio Público.
- Para ello, la Oficina General de Potencial Humano o las Gerencias Administrativas de las Unidades Ejecutoras, según corresponda, a propuesta de las unidades de organización, elegirán a un (01) servidor público o empleado de confianza, que cumpla con uno (01) o más de los criterios antes señalados, a través del **Anexo 05: “Formato de valoración – promoción de una Cultura de Integridad – Reconocimiento por Buenas Prácticas Laborales”** y el **Anexo 06: “Acta Final de valoración de mejor estrategia para la promoción de una cultura de integridad – Reconocimiento por Buenas Prácticas Laborales”**.
- El reconocimiento se materializará a través de una Resolución de la Oficina General de Potencial Humano o de la Gerencia Administrativa de la Unidad Ejecutora, según corresponda, y será incorporada a su legajo personal.
- Se difundirá el reconocimiento público a través de los canales de comunicación interna: correo institucional: intranet y diploma.
- El reconocimiento público será otorgado semestralmente y efectuado por la Oficina General de Potencial Humano, las Administraciones de los Distritos Fiscales o las Gerencias Administrativas de las Unidades Ejecutoras, según corresponda, durante la celebración del Día del Servidor Público, respecto del período de diciembre del año anterior a mayo del año en curso y el Día Internacional de la Lucha contra la Corrupción, respecto del período junio a noviembre del año en curso.

#### **5.2.2.3. Buenas Prácticas para la Mejora del Clima Laboral**

Es el reconocimiento dirigido a las unidades de organización, servidores públicos o empleado de confianza del Ministerio Público, que evidencien la aplicación de buenas prácticas que propicien la sinergia, confianza, comunicación, respeto y/o buenas relaciones interpersonales para el logro de actividades, proyectos u objetivos trazados, dentro de un equipo de trabajo.


 <b>MINISTERIO PÚBLICO</b> <b>FISCALÍA DE LA NACIÓN</b>	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		GPH/DIR-01	
	<b>DIRECTIVA</b>		Versión:	02
	<b>RECONOCIMIENTO PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO PÚBLICO</b>		Página:	<b>9 de 30</b>

a) **Criterios a considerar:** se reconocerá en caso se cumplan como mínimo con los siguientes criterios:

- Haber alcanzado un porcentaje promedio mayor o igual a 80% en la medición de satisfacción en el estudio anual de clima organizacional.
- Haber presentado evidencias sobre buenas prácticas de un equipo de trabajo realizadas por iniciativa propia que pudiesen haber impactado en el buen clima laboral de su unidad de organización, las cuales serán revisadas y evaluadas por la Oficina de Bienestar y Desarrollo Humano.

b) **Acciones de reconocimiento oficial**

- La unidad de organización remitirá el **Anexo 07: “Formato de descripción de buenas prácticas para la mejora del clima laboral - Reconocimiento por Buenas Prácticas Laborales”** al órgano evaluador de su competencia, para las acciones de reconocimiento.
- El reconocimiento se materializará a través de una Resolución de la Oficina General de Potencial Humano o de la Gerencia Administrativa de la Unidad Ejecutora, según corresponda, y será incorporada a su legajo personal.
- Se difundirá el reconocimiento público a través de los canales de comunicación interna: correo institucional e intranet.
- De acuerdo a los resultados alcanzados en el último año se realizará el reconocimiento público por la Oficina General de Potencial Humano, las Administraciones de los Distritos Fiscales o las Gerencias Administrativas de las Unidades Ejecutoras, según corresponda, durante la ceremonia de aniversario del Ministerio Público.
- Asimismo, se podrán realizar acciones de reconocimiento de forma complementaria dirigidas a los servidores públicos o empleados de confianza específicos de la entidad que hayan destacado en buenas prácticas de clima laboral en sus áreas de trabajo y se podrán realizar dichas acciones de reconocimiento de forma autónoma por la unidad de organización y los propios compañeros de trabajo, según los siguientes criterios:
  - ✓ En caso sea por la unidad de organización, deberá estar basado en la percepción general del trabajo, en cumplimiento de objetivos y/o eficiencia.
  - ✓ En caso sea por propios compañeros de trabajo que conforman el equipo de trabajo del servidor público o empleado de confianza, deberá estar basado en un proceso de votación interna que valide la percepción colectiva o mayoritaria del equipo del que forma parte el servidor público o empleado de confianza a quien se reconoce por el cumplimiento de buenas prácticas, de sinergia, confianza, comunicación, respeto y/o buenas relaciones interpersonales para el logro de actividades, proyectos u objetivos trazados, dentro del equipo de trabajo.

 <b>MINISTERIO PÚBLICO</b> <small>FISCALÍA DE LA NACIÓN</small>	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		GPH/DIR-01	
	<b>DIRECTIVA</b>		Versión:	02
	<b>RECONOCIMIENTO PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO PÚBLICO</b>		Página:	<b>10 de 30</b>

#### 5.2.2.4. Buenas Prácticas de Gestión Pública

Es el reconocimiento dirigido a los servidores públicos, empleados de confianza o unidades de organización que destaquen en la implementación de actividades o procesos para mejorar la efectividad, eficiencia e innovación de la ciudadanía, la gestión institucional y/o la reputación del Ministerio Público y que hayan obtenido resultados meritorios de reconocimiento externo.

Este tipo de reconocimiento se fundamentará en los resultados alcanzados en concursos, certificaciones o reconocimientos externos de cualquier organización pública o privada a la que el Ministerio Público tenga la facultad de participar.

**a) Criterios a considerar:** se reconocerá en caso se cumplan como mínimo con los siguientes criterios:

- Haber recibido reconocimiento externo de una organización pública o privada en beneficio de la ciudadanía y/o del Ministerio Público.
- En caso 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 por el nivel de la distinción de acuerdo a las bases del concurso o competencia al que se hayan inscrito los servidores públicos empleados de confianza o unidades de organización que representen al Ministerio Público.


**b) Acciones de reconocimiento oficial**

- La unidad de organización remitirá el **Anexo 08: “Formato de descripción de buenas prácticas de Gestión Pública - Reconocimiento por Buenas Prácticas Laborales”** al órgano evaluador correspondiente, para las acciones de reconocimiento.
- El reconocimiento se materializará a través de una Resolución de la Oficina General de Potencial Humano o de la Gerencia Administrativa de la Unidad Ejecutora, según corresponda, cuando se obtenga la distinción de “ganador” y será incorporada a su legajo personal.
- Se difundirá el reconocimiento público a través de los canales de comunicación interna: correo institucional e intranet.

#### 5.2.2.5. Buenas Prácticas de Ecoeficiencia

Se dirige a todos los servidores públicos, empleados de confianza o unidades de organización que evidencien buenas prácticas de ecoeficiencia a través del ahorro de los recursos e insumos empleados, así como la eficiencia en el uso de la energía y la minimización en la generación de residuos e impactos ambientales, sin afectar la calidad del servicio.

**a) Criterios a considerar:** este tipo de reconocimiento se ejecutará de acuerdo a la evaluación de criterios establecidos en la Directiva General N° 004-2016-MP-FN-GG “Normas para la implementación de Medidas de Ecoeficiencia en el Ministerio Público” aprobada por la Resolución de la Gerencia General N° 118-2016-MP-FN-GG.

 <b>MINISTERIO PÚBLICO</b> FISCALÍA DE LA NACIÓN	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		GPH/DIR-01	
	<b>DIRECTIVA</b>		Versión:	02
	<b>RECONOCIMIENTO PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO PÚBLICO</b>		Página:	<b>11 de 30</b>

**b) Acciones de reconocimiento oficial:**

- El reconocimiento se materializará a través de un diploma de la Oficina General de Potencial Humano o la Gerencia Administrativa de la Unidad Ejecutora, según corresponda, y de acuerdo al **Anexo 09 “Reconocimiento por Buenas Prácticas de Ecoeficiencia”**; asimismo, será incorporado a su legajo personal.
- Se difundirá el reconocimiento público a través de los canales de comunicación interna: correo institucional e intranet.
- La Oficina General de Potencial Humano, las Administraciones de los Distritos Fiscales o las Gerencias Administrativas de las Unidades Ejecutoras, según corresponda, tendrán la facultad de hacer entrega este tipo de reconocimiento de manera trimestral o en la oportunidad que considere conveniente.

**5.2.3. Reconocimiento por la Trayectoria Laboral**

Se reconocerán a los servidores públicos o empleados de confianza por el tiempo de servicio en el Ministerio Público.

- a) Criterios a considerar:** se reconocerá a todos los servidores públicos o empleados de confianza que alcancen los 25 y 30 años de servicio cumplidos en el Ministerio Público o que sean cesados por límite de edad, independientemente del régimen laboral.


**b) Acciones de reconocimiento oficial:**

- El reconocimiento se materializará a través de un diploma emitido por la Oficina General de Potencial Humano o la Gerencia Administrativa de la Unidad Ejecutora, según corresponda, y de acuerdo al **Anexo 10 “Reconocimiento por la Trayectoria Laboral”**; asimismo, será incorporado a su legajo personal.
- Se difundirá el reconocimiento público a través de los canales de comunicación interna: correo institucional e intranet.
- La Oficina General de Potencial Humano, las Administraciones de los Distritos Fiscales o las Gerencias Administrativas de las Unidades Ejecutoras, según corresponda, tendrán la facultad de hacer entrega de este tipo de reconocimiento en la oportunidad que considere conveniente.

**5.2.4. Reconocimiento por Logro Destacado**

Está dirigido a los servidores públicos o empleados de confianza que, de forma individual o colectiva, logren implementar o ejecutar algún proyecto de relevancia para el Ministerio Público o ámbito de trabajo, que impacte de manera directa en la gestión institucional o en la mejora del servicio que se brinda a la ciudadanía.

Dentro de este reconocimiento, se incluye a las unidades de organización, así como a los servidores responsables de la implementación de las medidas de remediación

 <b>MINISTERIO PÚBLICO</b> <b>FISCALÍA DE LA NACIÓN</b>	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	GPH/DIR-01	
	<b>DIRECTIVA</b>	Versión:	02
	<b>RECONOCIMIENTO PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO PÚBLICO</b>	Página:	<b>12 de 30</b>

y control dentro de los plazos y condiciones establecidas en los Planes de Acción Anual, en el marco de la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG, “Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado”, aprobado con Resolución de la Contraloría N° 146-2019-CG y sus modificatorias.

**a) Criterios a considerar:** cada unidad de organización del Ministerio Público, de acuerdo a su ámbito de competencia, propondrá el trabajo destacado de un servidor público o empleado de confianza o grupo de éstos que serán evaluados, de acuerdo a su aporte e impacto en la gestión institucional o implementación de medidas de remediación y medidas de control dentro del plazo establecido.


**b) Acciones de reconocimiento oficial:**

- La Gerencia General en el caso de la Cobertura Nacional y Distritos Fiscales que no son Unidades Ejecutoras, y las Gerencias Administrativas de las Unidades Ejecutoras, según correspondan, remitirán al órgano evaluador un informe detallado, señalando el total de medidas de remediación y de control, el órgano o unidad orgánica a cargo de la implementación de cada medida, plazo de cada medida, personal responsable, estado de cada medida (Implementada, no implementada, no aplicable, desestimada), así como indicar si el órgano o unidad orgánica ha implementado la totalidad de las medidas de remediación y de control que estaban a su cargo dentro de los plazos y condiciones establecidas en los Planes de Acción Anual, adjuntando la documentación sustentatoria; adicionalmente incluir la relación de personal que coadyuvaron a implementar dichas medidas.
- Los órganos evaluadores en el ámbito de su jurisdicción deberán verificar que los órganos y unidades orgánicas lograron implementar las medidas de remediación o control en los plazos y condiciones establecidos en los Planes de Acción Anual.
- El reconocimiento se materializará a través de una Resolución de la Oficina General de Potencial Humano o de la Gerencia Administrativa de la Unidad Ejecutora, según corresponda, y será incorporada a su legajo personal.
- Se difundirá el reconocimiento público a través de los canales de comunicación interna: correo institucional e intranet.
- El reconocimiento público será entregado por la Oficina General de Potencial Humano, las Administraciones de los Distritos Fiscales o las Gerencias Administrativas de las Unidades Ejecutoras en el ámbito de su competencia, durante la celebración del Día del Servidor Público o en la oportunidad que considere conveniente.

### 5.2.5. Reconocimiento por Competencia Laboral Destacada

Es el reconocimiento oficial dirigido a todos los servidores públicos o empleados de confianza que destaquen a través de sus comportamientos cotidianos, establecidos en el Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

**a) Criterios a considerar:** de forma trimestral todas las unidades de organización elegirán a un (01) servidor público o empleado de confianza en base a su

 <b>MINISTERIO PÚBLICO</b> <b>FISCALÍA DE LA NACIÓN</b>	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		GPH/DIR-01	
	<b>DIRECTIVA</b>		Versión:	02
	<b>RECONOCIMIENTO PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO PÚBLICO</b>		Página:	<b>13 de 30</b>

comportamiento destacado en una (01) de las Competencias Transversales del Servicio Civil o una (01) de las Competencias Transversales que defina el Ministerio Público a través de la Oficina General de Potencial Humano. Para la elección de los servidores públicos o empleados de confianza, se tomarán en cuenta las siguientes consideraciones:


- La elección de los servidores públicos o empleados de confianza se realizará a nivel de unidad de organización.
- Los servidores públicos o empleados de confianza deberán ser elegidos por votación interna entre sus compañeros.
- Los resultados de la elección interna deberán ser sustentados con la descripción de las conductas de los servidores públicos o empleados de confianza, en relación a las competencias consideradas. Los cuales deberán ser comunicados al órgano evaluado que corresponda por los medios que se consideren para tal fin.
- Los servidores públicos o empleados de confianza considerados para el reconocimiento deberán tener como mínimo tres (03) meses de tiempo de servicio continuo en la entidad y no haber sido sancionados administrativamente en el último año hasta el momento de las elecciones internas.

**b) Acciones de reconocimiento oficial:**

- Los órganos evaluadores verificarán los criterios para el reconocimiento a través del **Anexo 11: “Reconocimiento por Competencia Destacada”**.
- El reconocimiento se materializará a través de un diploma emitido por la Oficina General de Potencial Humano o la Gerencia Administrativa de la Unidad Ejecutora, según corresponda, y serán incorporados a su legajo personal.
- Se difundirá el reconocimiento público a través de los canales de comunicación interna: correo institucional, intranet.
- La Oficina General de Potencial Humano, las Administraciones de los Distritos Fiscales y las Gerencias Administrativas de las Unidades Ejecutoras, tendrán la facultad de distinguir por este tipo de reconocimiento de manera trimestral o en la oportunidad que considere conveniente.
- Para el caso de aquellos servidores públicos o empleados de confianza que hayan destacado al menos tres (03) veces durante el último año, se realizará la distinción de reconocimiento durante la ceremonia de aniversario del Ministerio Público.

**5.2.6. Sobre la aplicación de la presente Directiva**

- a) Las situaciones no previstas en la presente directiva serán resueltas por la Oficina General de Potencial Humano del Ministerio Público, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, los informes y documentos técnico-normativos emitidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.
- b) La Oficina General de Potencial Humano propondrá a la Gerencia General la ampliación o modificación de la presente Directiva, de considerar la posibilidad de emitir normas complementarias y demás acciones que sean necesarias.

 <b>MINISTERIO PÚBLICO</b> <b>FISCALÍA DE LA NACIÓN</b>	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		GPH/DIR-01	
	<b>DIRECTIVA</b>		Versión:	02
	<b>RECONOCIMIENTO PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO PÚBLICO</b>		Página:	<b>14 de 30</b>


- c) Entiéndase que las menciones hechas en la presente directiva referidas a los servidores públicos, empleados de confianza, entre otros, no hacen discriminación alguna entre mujeres y hombres, en concordancia con lo establecido en el numeral 3) del artículo 4 de la Ley N° 28983, Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres.
- d) Por ningún motivo, se hará efectivo cualquier tipo de reconocimiento previsto en el numeral 5.1.3 de la presente Directiva, si el/los servidores/es público/s o empleado/s de confianza considerado/s para dicho reconocimiento han sido sancionados administrativamente en el último año hasta el momento de la elección, para lo cual se realizará la consulta en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles que se encuentra en la página de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.

## 6. VIGENCIA

La presente directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en la Intranet y en el Portal Web de la Institución, de ser el caso. Asimismo, será aplicable el reconocimiento de logros que estén pendientes del año 2021 y 2022.

## 7. CONTROL DE CAMBIOS


Versión	Fecha	Modificación/Actualización	Responsable	Proceso/Cargo
02	2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se ha modificado la denominación de la Directiva: Reconocimiento para el personal del Ministerio Público. En relación al numeral 1. OBJETIVO, se ha considerado a los servidores públicos y empleados de confianza, asimismo, se ha mejorado la redacción del texto.</li> <li>- En relación al numeral 2. ALCANCE, se ha ampliado, el cumplimiento obligatorio de los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N°s 276, 728 y 1057, se ha mejorado la redacción.</li> <li>- En el numeral 3. DOCUMENTOS NORMATIVOS, se han actualizado la base normativa vigente.</li> <li>- En relación a los responsables, se ha mejorado la redacción de los numerales 4.1, 4.2 y 4.3 y 4.4. Asimismo, se ha incorporado como responsable a las Gerencias Administrativas de las Unidades Ejecutoras y Administraciones de los Distritos Fiscales en el marco de la numeral 85.1 del artículo 85° del T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento</li> </ul>	Doris Celina López García	Gerente Central de la Oficina General de Potencial Humano

 <b>MINISTERIO PÚBLICO</b> <b>FISCALÍA DE LA NACIÓN</b>	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		GPH/DIR-01	
	<b>DIRECTIVA</b>		Versión:	02
	<b>RECONOCIMIENTO PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO PÚBLICO</b>		Página:	<b>15 de 30</b>

Versión	Fecha	Modificación/Actualización	Responsable	Proceso/Cargo
		Administrativo General aprobado mediante el Decreto Supremo N° 004-2019-PCM. - En relación al numeral 5.1.1 Definiciones, se ha mejorado la redacción e incluido algunos términos. - En el numeral 5.1.2 se ha modificado el subtítulo por Generalidades y se ha mejorado la redacción. Asimismo, se ha incluido el literal b) del numeral 5.1.3 sobre la clasificación de las actividades de reconocimiento, se modificó el numeral 5.1.4. - Respecto al numeral 5.2 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS, se ha modificado la redacción, y se han relacionado los anexos a utilizarse por tipo de reconocimiento. - Se ha incluido el numeral 5.2.6 respecto a la aplicación de la presente Directiva. - En relación al numeral 6. VIGENCIA, se ha precisado que la presente directiva será aplicable al reconocimiento de logros que estén pendientes del año 2021 y 2022.		

## 8. ANEXOS

- Anexo 01: "Presentación de participante que obtuvo escala mayor de valoración del resultado de la evaluación de desempeño".
- Anexo 02: "Ficha de inscripción de reconocimiento por rendimiento laboral distinguido".
- Anexo 03: "Formulario de evaluación del servidor público o empleado de confianza en cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública – Reconocimiento por Buenas Prácticas Laborales".
- Anexo 04: "Acta Final de selección del servidor público o empleado de confianza en cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública – Reconocimiento por Buenas Prácticas Laborales".
- Anexo 05: "Formato de valoración – promoción de una Cultura de Integridad – Reconocimiento por Buenas Prácticas Laborales".
- Anexo 06: "Acta Final de valoración de mejor estrategia para la promoción de una cultura de integridad – Reconocimiento por Buenas Prácticas Laborales".
- Anexo 07: "Formato de descripción de buenas prácticas para la mejora del clima laboral - Reconocimiento por Buenas Prácticas Laborales".
- Anexo 08: "Formato de descripción de buenas prácticas de Gestión Pública - Reconocimiento por Buenas Prácticas Laborales".
- Anexo 09 "Reconocimiento por Buenas Prácticas de Ecoeficiencia".
- Anexo 10 "Reconocimiento por la Trayectoria Laboral".
- Anexo 11: "Reconocimiento por Competencia Destacada".

 <b>MINISTERIO PÚBLICO</b> <b>FISCALÍA DE LA NACIÓN</b>	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		GPH/DIR-01	
	<b>DIRECTIVA</b>		Versión:	02
	<b>RECONOCIMIENTO PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO PÚBLICO</b>		Página:	<b>16 de 30</b>

**ANEXO 01**  
**PRESENTACIÓN DE PARTICIPANTE QUE OBTUVO ESCALA MAYOR DE VALORACIÓN DEL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

Lugar,

Señores  
Ministerio Público


Asunto: Presentación de participante que obtuvo escala mayor de valoración del resultado de la evaluación de desempeño.

Por medio del presente y de conformidad con el procedimiento normativo vigente, Directiva “Proceso de Evaluación del Desempeño Laboral en el Ministerio Público – Fiscalía de la Nación”, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 794-2020-MP-FN-GG, con plena responsabilidad respecto a la veracidad y exactitud de lo declarado en el presente documento, presentamos a \_\_\_\_\_

(participante/representante), quien ha obtenido la escala mayor de valoración del resultado de la evaluación de desempeño, haciendo de conocimiento a efectos de continuar con lo dispuesto en la Directiva de Reconocimiento para el personal del Ministerio Público.

Atentamente,

Firma Digital

 <b>MINISTERIO PÚBLICO</b> <small>FISCALÍA DE LA NACIÓN</small>	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		GPH/DIR-01	
	<b>DIRECTIVA</b>		Versión:	02
	<b>RECONOCIMIENTO PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO PÚBLICO</b>		Página:	<b>17 de 30</b>

**ANEXO 02**  
**FICHA DE INSCRIPCIÓN DE RECONOCIMIENTO POR RENDIMIENTO LABORAL  
DISTINGUIDO**

NOMBRES: \_\_\_\_\_

APELLIDOS: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

EDAD: \_\_\_\_\_

RÉGIMEN LABORAL: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_


DISTRITO FISCAL/UNIDAD EJECUTORA: \_\_\_\_\_

FECHA DE INGRESO A LA INSTITUCIÓN: \_\_\_\_\_

TELÉFONO CELULAR: \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN DOMICILIARIA: \_\_\_\_\_

	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		GPH/DIR-01	
	<b>DIRECTIVA</b>		Versión:	02
	<b>RECONOCIMIENTO PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO PÚBLICO</b>		Página:	<b>18 de 30</b>

**ANEXO 03  
FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO O EMPLEADO DE CONFIANZA  
EN CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA –  
RECONOCIMIENTO POR BUENAS PRÁCTICAS LABORALES**


CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA LEY N° 27815  
Resolución Suprema N° 120-2010-PCM

**FORMULARIO DE SELECCIÓN DEL EMPLEADO PÚBLICO QUE CUMPLE EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**


<b>SECTOR:</b>		<b>ENTIDAD:</b>	
<b>AREA según el ROF:</b>		<b>FUNCIÓN:</b>	
<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>			

*Instrucciones para el llenado: Bajo el 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 01 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 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 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 los 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 administrado, superiores, subordinados y con los ciudadanos.	
	Lealtad al Estado de Derecho	Responde con lealtad a la Constitución y al Estado de Derecho en el ejercicio de sus funciones.	
Deberes 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.	

	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		GPH/DIR-01	
	<b>DIRECTIVA</b>		Versión:	02
	<b>RECONOCIMIENTO PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO PÚBLICO</b>		Página:	<b>19 de 30</b>

CRITERIOS DE SELECCIÓN			Valoración
	Discreción	Es capaz de guardar reserva de hecho 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 públicos 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 los 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 del Servidor Público	Intereses en Conflicto	Ante conflicto 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 indebidas 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 públicos o subordinados que puedan afectar la dignidad de las personas o inducir a la realización de acciones dolosas.	
<b>Puntaje Total</b>			

 <b>MINISTERIO PÚBLICO</b> <b>FISCALÍA DE LA NACIÓN</b>	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		GPH/DIR-01	
	<b>DIRECTIVA</b>		Versión:	02
	<b>RECONOCIMIENTO PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO PÚBLICO</b>		Página:	<b>20 de 30</b>

#### ANEXO 04

### ACTA FINAL DE SELECCIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO O EMPLEADO DE CONFIANZA EN CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA – RECONOCIMIENTO POR BUENAS PRÁCTICAS LABORALES

En la ciudad de Lima, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ y de conformidad con los criterios de evaluación del Código de Ética de la Función Pública Ley N° 27815 aprobado con Resolución Suprema N° 120-2010-PCM, los integrantes del Comité de Selección del Empleado Público, conformado por \_\_\_\_\_ Presidente del Jurado Calificador, \_\_\_\_\_ Miembro del Jurado Calificador y \_\_\_\_\_ Miembro del Jurado calificador, reunidos de manera presencial o virtual, proceden a formular el acta final de selección del empleado público que \_\_\_\_\_ ha obtenido \_\_\_\_\_ mayor puntaje \_\_\_\_\_ (participante), de acuerdo al detalle final, haciendo de conocimiento los resultados a efectos de continuar con lo dispuesto en la Directiva de Reconocimiento para el personal del Ministerio Público en la categoría de Cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública.


N°	Participantes Apellidos y Nombres	DNI	Régimen Laboral	Dependencia	Fecha de ingreso MPFN	Puntaje
1						
2						
3						
4						
5						

En señal de conformidad, los miembros del jurado Calificador procedieron a firmar la presente acta.

\_\_\_\_\_  
 Sr. (a)  
 Presidente del Comité de Selección

\_\_\_\_\_  
 Sr. (a)  
 Miembro del Comité de Selección

\_\_\_\_\_  
 Sr. (a)  
 Miembro del Comité de Selección

 <b>MINISTERIO PÚBLICO</b> <b>FISCALÍA DE LA NACIÓN</b>	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		GPH/DIR-01	
	<b>DIRECTIVA</b>		Versión:	02
	<b>RECONOCIMIENTO PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO PÚBLICO</b>		Página:	<b>21 de 30</b>

**ANEXO 05**  
**FORMATO DE VALORACIÓN – PROMOCIÓN DE UNA CULTURA DE INTEGRIDAD –**  
**RECONOCIMIENTO POR BUENAS PRÁCTICAS LABORALES**


Decreto Supremo N° 042-2018-PCM

**FORMATO DE VALORACIÓN - PROMOCION DE UNA CULTURA DE INTEGRIDAD**


<b>SECTOR:</b>		<b>DF/UE:</b>	
<b>DEPENDENCIA:</b>		<b>CARGO:</b>	
<b>APELLIDOS</b>	<b>Y</b>		
<b>NOMBRES:</b>			

*Instrucciones para el llenado:* Bajo el criterio del fortalecimiento de una cultura de integridad, debe anotarse una valoración respecto a los criterios contenidos en el Formulario. La valoración debe responder a una escala que va, de manera ascendente, del 01 al 10; considerando que 10 es el máximo puntaje que debe asignarse a quien cumple a cabalidad lo señalado en cada criterio.

<b>CRITERIOS DE VALORACIÓN</b>			<b>Valoración</b>
<b>MECANISMOS E INSTRUMENTOS QUE PROMUEVEN LA INTEGRIDAD PÚBLICA</b>	Códigos y cartas de buena conducta administrativa	Instrumentos mediante los cuales se establecen lineamientos para la correcta, transparente y eficiente actuación de los servidores públicos o empleados de confianza con el fin de promover una cultura de integridad y servicio a la ciudadanía al interior de cada entidad. Señale acciones específicas o iniciativas personales:	
	Mecanismos de seguimiento de integridad pública	Instrumento mediante el cual se realiza el seguimiento y evaluación del cumplimiento por parte de los servidores públicos o empleados de confianza de los estándares contenidos en el Código de Integridad Pública y Buen Gobierno. Señale acciones específicas o iniciativas personales:	
	Programa de Integridad	Instrumento mediante el cual se establecen lineamientos y mecanismos para promover e implementar una cultura de integridad al interior de cada entidad. Señale acciones específicas o iniciativas personales:	
	Lineamientos para elaboración de informes de rendición de cuentas	Instrumento que establece los criterios, normas y procedimientos para la elaboración y presentación de los informes de rendición de cuentas por parte de los servidores públicos o empleados de confianza. Señale acciones específicas o iniciativas personales:	
	Registro de Gestión de Intereses	Instrumento mediante el cual se registra al gestor, así como los actos de gestión de interés de los cuales el servidor o empleado de confianza, con capacidad de decisión de la entidad, da cuenta en la Constancia de Actos de Gestión de Intereses. Señale acciones específicas o iniciativas personales:	
	Guía para el manejo de gestión de intereses	Instrumento mediante el cual se establecen los criterios y lineamientos mediante los cuales los servidores públicos o empleados de confianza con capacidad de decisión pública atienden las solicitudes de gestión de intereses. Señale acciones específicas o iniciativas personales:	
	Lineamientos para la gestión de conflicto de intereses	Instrumentos mediante el cual se establecen orientaciones prácticas para que los servidores públicos o empleados de confianza identifiquen y resuelvan situaciones en las que se presentan conflicto de intereses. Señale acciones específicas o iniciativas personales:	

 <b>MINISTERIO PÚBLICO</b> <b>FISCALÍA DE LA NACIÓN</b>	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		GPH/DIR-01	
	<b>DIRECTIVA</b>		Versión:	02
	<b>RECONOCIMIENTO PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO PÚBLICO</b>		Página:	<b>22 de 30</b>

<b>CRITERIOS DE VALORACIÓN</b>			<b>Valoración</b>
Declaración jurada de intereses	<p>Instrumento que contiene información respecto a actividades de carácter profesional u ocupacional, actividades comerciales, relaciones de parentesco, entre otras, con la finalidad de hacer pública posibles conflictos de intereses.</p> <p>Señale acciones específicas o iniciativas personales:</p>		
Mecanismos de reporte de denuncias	<p>Medios y procesos expeditivos mediante los cuales se abordan las denuncias frente a situaciones que pudieran resultar en actos de corrupción, especialmente en materias sensibles vinculadas a actos de funcionarios o directivos de alto nivel garantizando confidencialidad en el marco de las normas de la materia.</p> <p>Señale acciones específicas o iniciativas personales:</p>		
Otros	<p>Otros que persigan fines sustentados en la ética.</p> <p>Señale acciones específicas o iniciativas personales:</p>		
<b>Puntaje Total</b>			

 <b>MINISTERIO PÚBLICO</b> <small>FISCALÍA DE LA NACIÓN</small>	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		GPH/DIR-01	
	<b>DIRECTIVA</b>		Versión:	02
	<b>RECONOCIMIENTO PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO PÚBLICO</b>		Página:	<b>23 de 30</b>

**ANEXO 06**

**ACTA FINAL DE VALORACIÓN DE MEJOR ESTRATEGIA PARA LA PROMOCIÓN DE UNA CULTURA DE INTEGRIDAD – RECONOCIMIENTO POR BUENAS PRÁCTICAS LABORALES**

En la ciudad de Lima, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ y de conformidad con los mecanismos e instrumentos que promuevan la integridad pública Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, los integrantes del Comité Evaluador, conformado por \_\_\_\_\_ Presidente del Comité Evaluador, \_\_\_\_\_ Miembro del Comité Evaluador y \_\_\_\_\_ Miembro del Comité Evaluador, reunidos de manera presencial o virtual, proceden a formular el acta final de evaluación, obteniendo el mayor puntaje, \_\_\_\_\_ (participante), de acuerdo al detalle final, haciendo de conocimiento los resultados a efectos de continuar con lo dispuesto en la Directiva de Reconocimiento para el personal del Ministerio Público en la categoría de Promoción de una Cultura de integridad.


Nº	Participantes Apellidos y Nombres	DNI	Régimen Laboral	Dependencia	Fecha de ingreso MPFN	Puntaje
1						
2						
3						
4						
5						

En señal de conformidad, los miembros del Comité Evaluador procedieron a firmar la presente acta.

\_\_\_\_\_  
 Sr. (a)  
 Presidente del Comité de Selección

\_\_\_\_\_  
 Sr. (a)  
 Miembro del Comité de Selección


\_\_\_\_\_  
 Sr. (a)  
 Miembro del Comité de Selección

 <b>MINISTERIO PÚBLICO</b> <b>FISCALÍA DE LA NACIÓN</b>	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	GPH/DIR-01	
	<b>DIRECTIVA</b>	Versión:	02
	<b>RECONOCIMIENTO PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO PÚBLICO</b>	Página:	<b>24 de 30</b>

**ANEXO 07**  
**FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS PARA LA MEJORA DEL CLIMA  
LABORAL - RECONOCIMIENTO POR BUENAS PRÁCTICAS LABORALES**

Nombre del proyecto o iniciativa	
Descripción de la Buena práctica para la mejora del clima laboral (Máximo 500 caracteres).	<i>Desarrollar la buena práctica que se realizó con el sustento de las evidencias.</i>
Dependencia	
Duración (días o meses)	
Planteamiento del problema	
Objetivo General	
Objetivos Específicos	
Justificación	
Ámbito de ejecución	
Beneficiarios	
Resultados esperados	
Conclusiones	
Recomendaciones	
Dirección y responsables directos	


Datos del representante (Apellidos y Nombres)	
Celular	
Correo electrónico	
Cargo	
Régimen Laboral	
Dependencia	

	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	GPH/DIR-01	
	<b>DIRECTIVA</b>	Versión:	02
	<b>RECONOCIMIENTO PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO PÚBLICO</b>	Página:	<b>25 de 30</b>

**ANEXO 08  
FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN PÚBLICA -  
RECONOCIMIENTO POR BUENAS PRÁCTICAS LABORALES**


Actividad o proceso implementado	
Descripción de la Buena práctica de gestión Pública (Máximo 500 caracteres).	<i>Desarrollar la buena práctica que se realizó con el sustento de las evidencias</i>
Dependencia	
Duración (días o meses)	
Planteamiento del problema	
Objetivo General	
Objetivos Específicos	
Justificación	
Ámbito de ejecución	
Beneficiarios	
Resultados esperados	
Conclusiones	
Recomendaciones	
Dirección y responsables directos	
Mencionar Reconocimiento, Distinciones interno y externo	

Datos del representante (Apellidos y Nombres)	
Celular	
Correo electrónico	
Cargo	
Régimen Laboral	
Dependencia	

 <b>MINISTERIO PÚBLICO</b> <small>FISCALÍA DE LA NACIÓN</small>	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		GPH/DIR-01	
	<b>DIRECTIVA</b>		Versión:	02
	<b>RECONOCIMIENTO PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO PÚBLICO</b>		Página:	<b>26 de 30</b>

**ANEXO 09**  
**RECONOCIMIENTO POR BUENAS PRÁCTICAS DE ECOEFICIENCIA**

Reconocimiento ejecutado de acuerdo a la evaluación de criterios definidos por el Comité de Ecoeficiencia, quien presida en su momento, en el marco de lo establecido en la Directiva General N° 004-2016-MP-FN-GG “Normas para la Implementación de Medidas de Ecoeficiencia en el Ministerio Público”, aprobado con Resolución de la Gerencia General N° 118-2016-MP-FN-GG, que contempla la adopción de Medidas de Ecoeficiencia tales como ahorro de consumo de energía, agua y papel, así como gastos de combustible en sus vehículos, entre otras, publicadas en el portal institucional.

 <b>MINISTERIO PÚBLICO</b> <b>FISCALÍA DE LA NACIÓN</b>	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		GPH/DIR-01	
	<b>DIRECTIVA</b>		Versión:	02
	<b>RECONOCIMIENTO PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO PÚBLICO</b>		Página:	<b>27 de 30</b>

**ANEXO 10**  
**RECONOCIMIENTO POR LA TRAYECTORIA LABORAL**

Lugar,


Señores  
Ministerio Público

Asunto: Relación de personal con 25, 30 años de servicio y 70 años de edad

Por medio del presente, se cumple con enviar la relación de personal que cumple 25 y 30 años de servicio en el Ministerio Público – Fiscalía de la Nación y de aquellos que cumplen 70 años de edad, de acuerdo lo dispuesto en la Directiva de Reconocimiento para el personal del Ministerio Público.

<b>Nº</b>	<b>Apellidos y Nombres</b>	<b>DNI</b>	<b>Régimen Laboral</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Años de servicio en MPFN</b>	<b>Edad</b>
1						
2						
3						
4						
5						

Atentamente,

 <b>MINISTERIO PÚBLICO</b> <b>FISCALÍA DE LA NACIÓN</b>	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		GPH/DIR-01	
	<b>DIRECTIVA</b>		Versión:	02
	<b>RECONOCIMIENTO PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO PÚBLICO</b>		Página:	<b>28 de 30</b>


**ANEXO 11**  
**RECONOCIMIENTO POR COMPETENCIA DESTACADA**  
 CRITERIOS DE EVALUACIÓN COMPETENCIAS TRANSVERSALES RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA  
 EJECUTIVA N° 093-2016-SERVIR-PE

**FORMATO DE VALORACIÓN**


<b>SECTOR:</b>	<b>DF/UE:</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>CARGO:</b>
<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>	

*Instrucciones para el llenado: Bajo el criterio del Diccionario de las competencias transversales del servicio Civil, debe marcarse la valoración respecto a los criterios contenidos en el Formulario.*

<b>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</b>			
Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta a los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en la ciudadanía.			
Nivel	Descripción del Nivel	Indicadores Conductuales	
5	Identifica medios y estrategias que logran superar los objetivos previstos	Identifica los medios y estrategias que debe utilizar para superar sus metas y objetivos	
		Se anticipa a los plazos establecidos y calcula riesgos previniendo situaciones inesperadas	
		Plantea mejoras en los procesos y propone cambios a fin de superar los resultados previstos en términos de cantidad y calidad.	
		Genera alternativas de solución ante la falta o posible carencia de recursos, teniendo en cuenta un uso eficiente de los mismos.	
4	Genera planes de acción para el logro de objetivos, asegurando estándares de calidad	Propone planes de acción que viabilicen el logro de los objetivos, cumpliendo con los estándares de calidad establecidas.	
		Implementa medidas correctivas o propone acciones de mejora durante el desarrollo del Plan de Acción para asegurar estándares de calidad.	
		Administra los recursos necesarios para cumplir sus metas y objetivos, controlando y racionalizando el uso de los mismos.	
3	Alinea su accionar para el logro de los objetivos	Organiza sus actividades priorizándolas de acuerdo con las metas y objetivos previstos, estableciendo con claridad los plazos de cumplimiento.	
		Establece controles previos con el fin de cumplir con el nivel de calidad esperado, evitando errores en la realización de sus labores.	
		Identifica los recursos necesarios para el logro de metas y objetivos, haciendo esfuerzo por optimizar su uso.	
2	Cumple con las tareas asignadas	Realiza las actividades asignadas siguiendo las instrucciones recibidas, contribuyendo así al logro de objetivos.	
		Ejecuta los trabajos asignados en los plazos límite y de acuerdo con las indicaciones y/o estándares recibidos.	
		Cumple con sus tareas haciendo uso adecuado de los recursos asignados.	
1	Realiza las tareas asignadas sin considerar los objetivos	Ejecuta las tareas encomendadas sin reconocer su impacto en el logro de objetivos	
		Realiza sus tareas fuera de plazos establecidos y por debajo de los estándares de calidad requeridos.	
		Usa los recursos si tener en cuenta la optimización de los mismos.	

 <b>MINISTERIO PÚBLICO</b> <b>FISCALÍA DE LA NACIÓN</b>	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		GPH/DIR-01	
	<b>DIRECTIVA</b>		Versión:	02
	<b>RECONOCIMIENTO PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO PÚBLICO</b>		Página:	<b>29 de 30</b>

<b>VOCACIÓN DE SERVICIO</b>			
Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.			
Nivel	Descripción del Nivel	Indicadores Conductuales	
5	Se anticipa a las necesidades de los usuarios, mejorando el nivel de servicio y superando las expectativas.	Identificar con anticipación las necesidades del usuario, planificando los servicios y/o procesos de su competencia.	
		Propone alternativas de solución facilitando respuestas integrales y sustentadas, a fin de asegurar servicios óptimos en forma oportuna y cordial.	
		Utiliza diversos medios para conocer las necesidades y expectativas del usuario con el fin de mejorar el nivel del servicio.	
4	Se compromete activamente con el usuario	Muestra compromiso y responsabilidad adaptando su accionar a las necesidades del usuario.	
		Evalúa las diferentes alternativas existentes para facilitar una respuesta integral y sustentada.	
		Está atento y escucha activamente al usuario ofreciendo ayuda, apoyo u orientación con amabilidad y respeto aun cuando no sea competencia directa o no se lo soliciten.	
3	Comprende las necesidades del usuario, orientando sus acciones al cumplimiento de sus expectativas	Escucha activamente las necesidades del usuario, mostrando empatía al atender sus requerimientos, cumpliendo con sus expectativas, dentro de su competencia.	
		Consulta y utiliza la información que tiene disponible a fin de completar y finalizar el servicio al usuario.	
		Atiende con paciencia y tolerancia al usuario, mostrando consideración e interés frente a sus necesidades, aún en situaciones complejas.	
2	Responde a las necesidades del usuario de manera oportuna	Atiende los requerimientos de usuario, brindando respuestas oportunas dentro del ámbito de sus funciones.	
		Dar respuesta con la información que conoce o maneja y cumpliendo con las instrucciones, procesos o estándares definidos dentro del servicio.	
		Escucha y responde con cordialidad los requerimientos del usuario.	
1	Atiende los requerimientos fuera del tiempo establecido y sin satisfacer las necesidades del usuario	Responde a los requerimientos del usuario sin tomar en cuenta las necesidades del usuario.	
		Tarda en dar atención a los requerimientos de los usuarios.	
		Sigue instrucciones para atender los requerimientos sin tomar en cuenta las necesidades del usuario. Traslada las consultas y requerimientos del usuario aun cuando estén dentro del ámbito de su competencia.	
<b>TRABAJO EN EQUIPO</b>			
Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.			
5	Genera relaciones de confianza integrando sus propios esfuerzos con los del equipo para el logro de objetivos.	Integra esfuerzos entre los miembros del equipo y la cooperación con otras áreas o entidades para el logro de los objetivos.	
		Promueve el intercambio de información solicitando ideas y opiniones, mostrándose dispuesto a enseñar y a aprender de los demás miembros del equipo.	
		Incentiva la cohesión del equipo a través de una comunicación abierta, transparente y respetuosa entre sus compañeros, promoviendo el máximo grado de consenso.	
4	Se involucra apoyando y colaborando activamente con los miembros de su equipo	Participa de forma activa en las tareas de equipo manifestando su disposición a colaborar para el logro de los objetivos.	
		Comparte experiencias y mejores prácticas con los demás miembros del equipo, con el fin de lograr las metas organizacionales.	
		Establece adecuadas relaciones interpersonales, mostrándose abierto y receptivo frente a los demás miembros del equipo.	

 <b>MINISTERIO PÚBLICO</b> <b>FISCALÍA DE LA NACIÓN</b>	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		GPH/DIR-01	
	<b>DIRECTIVA</b>		Versión:	02
	<b>RECONOCIMIENTO PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO PÚBLICO</b>		Página:	<b>30 de 30</b>

<b>TRABAJO EN EQUIPO</b>			
Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.			
3	Actúa de manera coordinada con el equipo a fin de cumplir los objetivos en común.	Conoce el objetivo común del equipo y coordina con sus compañeros las tareas y actividades a ejecutar, pensando en su consecución.	
		Comparte información y aporta ideas y soluciones al equipo para el logro de los objetivos en común.	
		Mantiene vínculos cordiales con los demás miembros del equipo, que favorecen al cumplimiento de objetivos en común.	
2	Cumple con las funciones asignadas dentro de su equipo de trabajo contribuyendo al logro de objetivos	Ejecuta las decisiones tomadas en el equipo, realizando la parte del trabajo que le corresponde y contribuyendo al logro de los objetivos.	
		Facilita información mínima para el cumplimiento de los objetivos.	
		Mantiene un ambiente de cordialidad en el trabajo.	
1	Trabaja en equipo solo cuando se le solicita	Realiza la parte del trabajo que le corresponde, participando cuando se le requiere.	
		Brinda su opinión cuando se lo solicitan.	
		Interactúa con el equipo sólo cuando es necesario.	
<b>Puntaje Total</b>			