

PROGRAMA DE RECONOCIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LOS SERVIDORES DE LA SUNARP

I. INTRODUCCIÓN

El reconocimiento según Jiménez, Pimentel y Echeverría (2002), es una herramienta que podría ser utilizada como parte de una administración eficaz, asimismo un plan de reconocimiento ayuda a encarrilar la conducta de los empleados con los objetivos de la empresa. Es por eso que el reconocimiento laboral toma importancia dentro de la organización, porque estos planes ayudan a los directivos y supervisores de la organización a mantenerse orientados en sus relaciones con los trabajadores lo que aumentaría su autoestima y sentimiento de pertenencia a la empresa por sentir que son tomados en consideración.

En ese sentido la Sunarp tiene el propósito de fomentar y estimular el reconocimiento a los servidores, para afianzar comportamientos positivos que contribuyan a mejorar la cultura y clima organizacional, reforzando los valores de la Entidad; asimismo, potenciar sus capacidades, competencias o habilidades que les permitirá seguir cumpliendo sus funciones con mayor compromiso, fidelidad y orgullo a la Sunarp.

El reconocimiento será otorgado a los servidores cuando tengan un destacado cumplimiento en el marco de sus funciones o actividades en la Sunarp, por los aportes en la simplificación y optimización de los procesos en la gestión institucional; por productos referidos a mejorar la calidad de atención a la ciudadanía; por las propuestas innovadoras que contribuyan a una mejor aplicación de las medidas de seguridad; por actuaciones destacables o meritorias en la participación de actividades institucionales de capacitación, deportivas y recreativas; por años de servicio en la Entidad; por el cumplimiento destacado del Código de Ética de la Función Pública; entre otros establecidos en el presente Programa.

II. FUNDAMENTACIÓN

El artículo 3 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y sus modificatorias, establece que las oficinas de recursos humanos actúan sobre los siete (7) subsistemas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, siendo el subsistema de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales el que considera la Gestión de Cultura y Clima Organizacional, así como promueve planes de acción de mejora en las instituciones públicas.

En el marco de las actividades que desarrolla la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces en las Zonas Registrales para fortalecer el clima laboral, la cultura organizacional y los valores institucionales, es necesario contar con un Programa de Reconocimiento Institucional para los servidores de la Sunarp, en el cual se describe las actividades y/o acciones materias de reconocimiento, el procedimiento para su otorgamiento, así como las responsabilidades en el ámbito de la Sede Central así como de las Zonas Registrales de la Sunarp, sobre dicha materia.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 26366, que crea el Sistema Nacional de los Registros Públicos y la Superintendencia de los Registros Públicos.
- 3.2. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, y sus modificatorias.
- 3.3. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y modificatorias.
- 3.4. 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”.
- 3.5. Resolución Ministerial N° 050-2009-PCM, modificada por Resolución Ministerial N° 195-2012-PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2009-PCM/SGP, denominada “Reconocimiento a las Prácticas de Buen Gobierno en las Entidades del Poder Ejecutivo”.
- 3.6. Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG, “Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado”, y sus modificatorias.
- 3.7. Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 002-2021-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 002-2021-PCM/SIP, “Lineamientos para fortalecer una Cultura de Integridad en las entidades del Sector Público”.
- 3.8. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/GDSRH, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, “Normas para la gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas”.
- 3.9. Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 035-2022-SUNARP/SN, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – Sunarp.
- 3.10. Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 098-2023-SUNARP/SN, que aprueba el Código de Ética y Conducta del servidor público de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
- 3.11. Resolución de Gerencia General de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 343-2022-SUNARP/GG, que aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, y sus modificatorias.

IV. OBJETIVO

Institucionalizar el reconocimiento para los servidores de la Sunarp por las funciones o actividades que desarrollan, reforzando los aportes y/o comportamientos destacados para el cumplimiento de los objetivos institucionales, en el marco de la política de la cultura organizacional, a fin de motivar al trabajador y mejorar el clima laboral.

V. FINALIDAD

Fomentar y estimular el reconocimiento a los servidores, fortaleciendo una cultura de buenas prácticas vinculadas al desempeño excepcional y destacable, generando actitudes favorables y positivas frente a la prestación brindada en la Entidad.

VI. ALCANCE

Se encuentran comprendidos para el otorgamiento de reconocimientos en el ámbito de la Sede Central y las Zonas Registrales de la Sunarp, a los servidores contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 728, Ley del Productividad y Competitividad Laboral, el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y el Decreto Legislativo 1401, Modalidades Formativas Laborales.

VII. RESPONSABILIDADES

7.1 ALTA DIRECCIÓN

- Participación activa en las ceremonias institucionales que se realicen para reconocer públicamente a los servidores en cada una de las materias del Programa de Reconocimiento Institucional.

7.2 JEFES DE UNIDADES DE ORGANIZACIÓN

- Los jefes de las Unidades de Organización de la Sede Central y de cada una de las Zonas Registrales de la Sunarp identificarán las actitudes, comportamientos positivos, aportes y/o logros de los servidores en el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales, proponiendo el reconocimiento que pueda corresponder, conforme a lo detallado en el numeral XI.
- Formalizar los requerimientos de reconocimiento, con el respectivo sustento, a través del Formato denominado “Anexo N°1: Formulario de Identificación del Servidor que cumple Criterios de Reconocimiento Institucional” ante la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces en las Zonas Registrales.

7.3 OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS O LA QUE HAGA SUS VECES EN LAS ZONAS REGISTRALES

- Difundir a través de los canales de comunicación interna el Programa de Reconocimiento Institucional, así como cada una de las materias que contempla el presente documento.
- Consolidar los requerimientos de reconocimientos, presentados por las jefaturas de las Unidades de Organización.
- Entregar la documentación consolidada de los reconocimientos solicitados y/o propuestos, al jurado calificador para la evaluación y validación correspondiente.
- Brindar asistencia técnica a las Unidades de Organización, respecto a la aplicación del presente documento a fin de promover el reconocimiento.
- Realizar la ceremonia de reconocimiento institucional, según lo establecido.
- Proporcionar a los servidores, una copia física o digital del memorándum, carta, diploma o documento de reconocimiento, que se conserva en su legajo personal.

7.4 OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

- Brindar los lineamientos para la elaboración de las piezas gráficas, que se utilizarán para ejecutar la difusión de los reconocimientos de acuerdo a cada una de las materias que contempla el presente documento.

7.5 SERVIDORES CIVILES

- Comunicar y/o remitir a su unidad de organización a la que pertenece, las evidencias físicas o virtuales que pudiesen requerir para la propuesta de reconocimiento en el marco de sus funciones y/o actividades institucionales.

7.6 JURADO CALIFICADOR

- El Jurado Calificador está encargado de evaluar y validar las propuestas documentadas para el reconocimiento institucional de acuerdo a los criterios desarrollados en el numeral XI del presente documento.
- Las decisiones por parte del Jurado se tomarán por mayoría de sus miembros y deberán constar en documento escrito. Los miembros del Jurado podrán realizar reuniones presenciales o virtuales para emitir sus opiniones.
- El Jurado Calificador está conformado por tres (3) servidores, los mismos que serán designados mediante Resolución de Gerencia General y en las Zonas Registrales, mediante Resolución de Jefatura Zonal, por un periodo de dos años.
 - a) Conformación del Jurado Calificador en la Sede Central
 - Un (1) representante de la Gerencia General, quien presidirá el Jurado Calificador.
 - Un (1) representante de la Dirección Técnico Registral.
 - Un (1) representante de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
 - b) Conformación del Jurado Calificador en las Zonas Registrales
 - Un (1) representante de la Jefatura Zonal, quien presidirá el Jurado Calificador.
 - Un (1) representante de la Jefatura de la Unidad Registral.
 - Un (1) representante de la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos o de la Jefatura de la Unidad de Administración.
- En caso algún miembro del Jurado Calificador sea a su vez propuesto para obtener un reconocimiento institucional, deberá inhibirse de conformar el jurado, y su puesto será ocupado por otro representante de su misma unidad de organización. Los integrantes del Jurado Calificador no podrán proponer a nominados a reconocimiento.
- Los Jurados Calificadores de la Sede Central y de las Zonas Registrales de la Sunarp remiten los resultados de su calificación final a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces en las Zonas Registrales, para que se programe la fecha del reconocimiento.

VIII. MATERIAS DE RECONOCIMIENTO

8.1. DISTINCIONES POR PARTICIPAR EN INSTITUCIONES EXTERNAS

Hace referencia a la obtención de premios, condecoración o reconocimiento de carácter científico, académico o de capacitación, que se le haya otorgado al servidor por participar en instituciones externas, privadas o públicas, que tengan relación con las funciones que desarrolle en la Sunarp. Asimismo, contempla la actuación o participación destacada en eventos culturales, artísticos o deportivos de carácter interinstitucional o a nivel nacional. Para los eventos deportivos estos deben estar calificados como competitivos o de alto nivel.

8.2. LOGROS POR ESFUERZOS Y DESEMPEÑO PERSONAL

Hace referencia a la obtención de título profesional, de grado de Maestro o Doctor, cuando el puesto que desempeñe el/la servidor no requiera de dicho título o grado y lo haya obtenido en el transcurso de su desempeño laboral en la Sunarp. Participar en proyectos de investigación con publicación de resultados; publicación de libro académico, cultural o literario; publicación de artículo técnico en revista de prestigio; desarrollo de tecnologías que colaboren con el sector o la facilitación interna; condición de capacitador del Plan de Desarrollo de Personas – PDP.

8.3. APOORTE EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

Hace referencia a las acciones vinculadas al impacto o contribución a la mejora de los procesos de la gestión institucional, que conllevan a simplificar y optimizar los recursos, tiempo y eleve la calidad de los resultados esperados en beneficio de los usuarios internos y externos, en cumplimiento de los objetivos institucionales, incluyendo el rendimiento distinguido en el marco de la Gestión del Rendimiento. Asimismo, contempla la implementación del Sistema de Control Interno.

8.4. VIVIMOS LOS VALORES, LA ÉTICA Y LA INTEGRIDAD

Hace referencia al cumplimiento de los principios y deberes, así como evitar incurrir en las prohibiciones del Código de Ética de la Función Pública, conforme a lo establecido 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 y Conducta del servidor público de la Sunarp.

8.5. APOORTE EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace referencia a las propuestas innovadoras que contribuya al cumplimiento de los Principios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, asociado a mecanismos de reconocimiento al personal proactivo comprometido en el mejoramiento continuo de la seguridad y salud laboral.

8.6. CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE SERVICIOS EN LA ENTIDAD

Dirigido a los servidores que cumplan 20, 25 y 30 años de trayectoria laboral en la Sunarp.

8.7. PERSONAL QUE CESA POR JUBILACIÓN O LÍMITE DE EDAD

Dirigido para los servidores que cumplan el límite de edad para jubilarse.

IX. ETAPAS DEL PROGRAMA DE RECONOCIMIENTO

9.1. Etapa 1: Sensibilizar y socializar el Programa de Reconocimiento

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces en las Zonas Registrales, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, o quien haga sus veces en las Zonas registrales, difundirán mediante una campaña de sensibilización y socialización los alcances del Programa de Reconocimiento, empleando también para tal finalidad el soporte informático de la Entidad.

9.2. Etapa 2: Identificar a los servidores que serán reconocidos

En esta etapa el jefe de cada unidad de organización deberá identificar con objetividad los comportamientos valorados y/o resultados esperados en la Sunarp por parte de los servidores, en relación a las materias de reconocimiento, descritas en el numeral XI del presente Programa.

9.3. Etapa 3: Formalización del Requerimiento para el Reconocimiento

Una vez identificados los comportamientos valorados y/o resultados esperados en la Sunarp, en relación de las materias de reconocimiento, cada jefe de unidad de organización debe formalizar el requerimiento con el respectivo sustento a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces en las Zonas Registrales, a través del formato denominado "Anexo 01: Formulario de Identificación del Servidor que cumple Criterios de Reconocimiento Institucional", que forma parte del presente Programa.

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces consolida los requerimientos de reconocimientos de cada jefatura y remite al Jurador Calificador para la evaluación y validación de los requerimientos de reconocimiento.

Una vez validado el requerimiento de reconocimiento, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces en las Zonas Registrales gestiona el reconocimiento institucional correspondiente.

9.4. Etapa 4: Realizar Ceremonia de Reconocimiento Institucional

Consiste en realizar el reconocimiento al servidor de manera pública en la Sunarp. Si el reconocimiento institucional es de manera presencial o virtual en la Sede Central, la ceremonia contará con la participación del superintendente nacional y/o gerente general; asimismo, contará con la presencia del jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y del jefe de la unidad de organización, a la cual pertenece el servidor reconocido. A esta ceremonia deberán asistir como invitados los jefes de las Oficinas y los servidores de la Entidad.

Si el reconocimiento institucional es de manera presencial o virtual en la Zona Registral la ceremonia contará con la participación del jefe zonal; asimismo, contará con la presencia del jefe de la Unidad de Administración o jefe de la Unidad de Recursos Humanos y del jefe de la unidad de organización a la cual pertenece el servidor reconocido. Deberán asistir como invitados los jefes de las Unidades de Organización y los trabajadores de la Zona Registral correspondiente.

La ceremonia de reconocimiento podrá llevarse a cabo en algunas de las siguientes actividades institucionales:

- Día del Trabajo - mayo
- Día del servidor público – mayo
- Aniversario de la Sunarp – octubre

9.5. Etapa 5: Difusión del Reconocimiento Institucional

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces en las Zonas Registrales, a través de los canales de comunicación interna, hará de conocimiento a los servidores de la Entidad, el otorgamiento del reconocimiento, señalando para ello los nombres y apellidos del servidor, el puesto que ocupa, unidad de organización donde se encuentra prestando funciones y el logro o contribución realizada.

X. MEDIOS DE RECONOCIMIENTO A LOS SERVIDORES

Los medios de reconocimiento están sujetos a la emisión de un documento y/o distintivo físico o virtual, conforme lo establezca la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces en las Zonas Registrales, en coordinación con la jefatura de la unidad de organización proponente, los cuales son los siguientes:

- Memorándum, diploma, constancia o distintivo de reconocimiento.
- Tarjeta o diploma virtual de reconocimiento.

XI. CRITERIOS PARA EL RECONOCIMIENTO


MATERIAS DE RECONOCIMIENTO	GUIA DE ACCIONES
<p align="center">Distinciones por participar en instituciones externas</p>	<p>Servidores que hayan recibido invitación para dirigir congresos, ponencias, simposios, videoconferencias, capacitaciones de carácter registral, científico, académico o tecnológico.</p>
	<p>Servidores que hayan desarrollado proyectos en la Sunarp, que sirvan como modelo hacia otras entidades.</p>
	<p>Servidores que hayan participado en eventos académicos, científicos, tecnológicos, culturales, artísticos y deportivos en el país o en el extranjero en representación de la Sunarp.</p>
<p align="center">Logros por esfuerzos y desempeño personal</p>	<p>Servidores que obtienen su título profesional, maestría o doctorado durante su labor en la Sunarp.</p>
	<p>Servidores que, a través de su experiencia profesional, contribuyen al sector con la publicación de libros o revistas de carácter registral, científico, académico o tecnológico.</p>
	<p>Servidores que a través de su experiencia y expertis profesional contribuyen en la facilitación interna en calidad de capacitadores del PDP.</p>
<p align="center">Aporte en la gestión institucional</p>	<p>Servidores que obtienen el reconocimiento de Rendimiento Distinguido en la Evaluación de Desempeño.</p>
	<p>Servidores que forman parte de equipos de trabajo, comisión o mesas técnicas enfocadas a la implementación y gestión, hasta la culminación exitosa de proyectos, productos y/o otros vinculados a la gestión institucional.</p>
	<p>Servidores involucrados y participativos que a través de su trabajo sustentado demuestren resultados que contribuyan al logro de los objetivos estratégicos institucionales.</p>
	<p>Servidores que presentan productos, proyectos, o propuestas de innovación para implementar en la Sunarp.</p>
<p>Servidores que logren la ejecución efectiva del Plan de Acción Anual (Sección de Medidas de Remediación y Medidas de Control), en el marco de la implementación del Sistema de Control Interno.</p>	

MATERIAS DE RECONOCIMIENTO	GUIA DE ACCIONES
Vivimos los valores, la ética y la integridad	Servidores que a través de sus acciones cumplen con los principios y deberes en el marco del Código de Ética de la Función Pública y destaquen en el cumplimiento del Código de Ética y Conducta del servidor público de la Sunarp.
	Servidores que asumen una cultura de integridad pública, promoviendo el posicionamiento de conductas éticas observables y repetibles.
Aporte en seguridad y salud en el trabajo	Servidores que a través de sus acciones contribuyen con el cumplimiento de los principios del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
	Servidores que formen parte de equipos de trabajo, comisión o mesas técnicas enfocadas a la promoción de la cultura de seguridad y salud en el trabajo, hasta la culminación exitosa de proyectos vinculados al proceso.
Cumplimiento de tiempo de servicios en la Entidad	Servidores que han cumplido 20, 25 y 30 años de servicios en la Sunarp.
Personal que cesa por jubilación o límite de edad.	Servidores que cesan por límite de edad, en la Entidad.

XII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Toda representación externa, debe ser previamente autorizada por el superintendente nacional, para ello los jefes de las Unidades de Organización deben comunicar y contar con la autorización pertinente. En el caso de las Zonas Registrales los jefes de las Unidades de Organización deben comunicar al jefe zonal y este al superintendente nacional.
- Para el reconocimiento en la materia "Vivimos los Valores, el Código de Ética y la Integridad", cada jefe de cada unidad de organización debe utilizar adicionalmente el "Anexo N° 02 Formulario de Selección del Empleado Público que Cumple con el Código de Ética de la Función Pública", que forma parte del presente Programa.
- Para campañas, concursos, dinámicas y otras iniciativas similares, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces en las Zonas Registrales elabora las bases correspondientes y a través de los canales de comunicación interna difunde, con el objetivo de promover el reconocimiento institucional.


ANEXO N° 01

	FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR QUE CUMPLE CRITERIOS DE RECONOCIMIENTO INSTITUCIONAL		
SEDE:		ÓRGANO:	
UNIDAD ORGÁNICA:		PUESTO:	
NOMBRES Y APELLIDOS:			

Instrucciones para el llenado	
❖	Bajo la guía de acciones marcar a cuál corresponde a la materia de reconocimiento.
❖	En el caso de tratarse de la materia de reconocimiento "Distinciones por participar en instituciones externas"; consignar la autorización del SN

CRITERIOS DE SELECCIÓN		MARCA CON UN ASPA
Distinciones por participar en instituciones externas	Servidores que hayan recibido invitación para dirigir congresos, ponencias, simposios, videoconferencias, capacitaciones de carácter registral, científico, académico o tecnológico.	
	Servidores que hayan desarrollado proyectos en la Sunarp, que sirvan como modelo hacia otras entidades.	
	Servidores que hayan participado en eventos académicos, científicos, tecnológicos, culturales, artísticos y deportivos en el país o en el extranjero en representación de la Sunarp.	
Logros por esfuerzos y desempeño personal	Servidores que obtienen su título profesional, maestría o doctorado durante su labor en la Sunarp.	
	Servidores que, a través de su experiencia profesional, contribuyen al sector con la publicación de libros o revistas de carácter registral, científico, académico o tecnológico.	
	Servidores que a través de su experiencia y expertis profesional contribuyen en la facilitación interna en calidad de capacitadores del PDP.	
Aporte en la gestión institucional	Servidores que obtienen el reconocimiento de Rendimiento Distinguido en la Evaluación de Desempeño.	
	Servidores que forman parte de equipos de trabajo, comisión o mesas técnicas enfocadas a la implementación y gestión, hasta la culminación exitosa de proyectos, productos y/o otros vinculados a la gestión institucional.	
	Servidores involucrados y participativos que a través de su trabajo sustentado demuestren resultados que contribuyan al logro de los objetivos estratégicos institucionales.	
	Servidores que presentan productos, proyectos, o propuestas de innovación para implementar en la Entidad.	
	Servidores que logren la ejecución efectiva del Plan de Acción Anual (Sección de Medidas de Remediación y Medidas de Control), en el marco de la implementación del Sistema de Control Interno.	
Vivimos los valores, la ética y la integridad	Servidores que a través de sus acciones cumplen con los principios y deberes en el marco del Código de Ética de la Función Pública y destaquen en el cumplimiento del Código de Ética y Conducta del servidor público de la Sunarp.	
	Servidores que asumen una cultura de integridad pública, promoviendo el posicionamiento de conductas éticas observables y repetibles.	
Aporte en seguridad y salud en el trabajo	Servidores que a través de sus acciones contribuyen con el cumplimiento de los principios del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	
	Servidores que formen parte de equipos de trabajo, comisión o mesas técnicas enfocadas a la promoción de la cultura de seguridad y salud en el trabajo, hasta la culminación exitosa de proyectos vinculados al proceso.	
Cumplimiento de tiempo de servicios en la Entidad	Servidores que han cumplido 20, 25 y 30 años de servicios en la Sunarp.	
Personal que cesa por jubilación o límite de edad.	Servidores que cesan por límite de edad, en la Entidad.	
EXPOSICIÓN DEL HECHO QUE HAYA MOTIVADO LA ACCIÓN DISTINGUIDA O EL SERVICIO MERITORIO, CON INDICACIÓN DE HECHOS Y RAZONES ESPECIFICAS QUE ATRIBUYAN LA CAUSA Y JUSTIFIQUEN EL OTORGAMIENTO DEL RECONOCIMIENTO		
ANEXOS OBLIGATORIOS		
ADJUNTAR MATERIAL GRÁFICO O DOCUMENTAL QUE FUNDAMENTE LA PROPUESTA FEHACIENTE.		

ANEXO N° 02

		FORMULARIO DE SELECCIÓN DEL SERVIDOR QUE CUMPLE EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	
SEDE:		ÓRGANO:	
UNIDAD ORGÁNICA:		PUESTO:	
NOMBRES Y APELLIDOS:			

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 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 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 miembros de su Entidad 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 Entidad, 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.	
	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 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 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.	
Prioridades Éticas del Servidor Público	Interés 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 públicos o subordinados que puedan afectar la dignidad de las personas o inducir a la realización de acciones dolosas.	
PUNTAJE TOTAL:			