

GUÍA PARA EL RECONOCIMIENTO DEL FUNCIONARIO Y/O SERVIDOR CIVIL DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA – SUNEDU

I. OBJETIVO

Establecer orientaciones para el reconocimiento de los funcionarios y/o servidores civiles de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria, por el desempeño de acciones excepcionales y de calidad extraordinaria, asociadas directamente con sus funciones y/o con las actividades institucionales.

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente guía es de aplicación a los funcionarios y servidores civiles comprendidos en los regímenes laborales de la Ley N° 30057 y Decreto Legislativos N° 1057 de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (en adelante Sunedu).

III. BASE NORMATIVA

- 3.1** Constitución Política del Perú.
- 3.2** Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- 3.3** Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.
- 3.4** Ley N° 28024, Ley que regula la Gestión de Intereses en la Administración Pública; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 120-2019-PCM.
- 3.5** Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; y su Reglamento General aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- 3.6** Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 3.7** Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- 3.8** Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.
- 3.9** Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021.
- 3.10** Decreto Supremo N° 180-2021-PCM, Estrategia de Integridad del Poder Ejecutivo al 2022 para la Prevención de Actos de Corrupción.
- 3.11** Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2024-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 001-2024-PCM/SIP “Directiva para la incorporación y ejercicio de la función de integridad en las entidades de la administración pública”.
- 3.12** Resolución de Superintendencia N° 032-2024-SUNEDU, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
- 3.13** Resolución Jefatural N° 00024-2024-SUNEDU-SG-ORH, que resuelve aprobar el documento denominado “Código de Conducta de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – Sunedu”.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias, conexas, o aquellas que las sustituyan.

IV. DEFINICIONES

- 4.1 Acciones excepcionales y de calidad extraordinaria:** Aquellas buenas prácticas relacionadas con las funciones del servidor civil y/o con las actividades institucionales, que van más allá del estricto cumplimiento de las funciones y las metas establecidas para el puesto y que evidencian resultados concretos en beneficio de la institución y/o de la ciudadanía.
- 4.2 Candidato:** Es el funcionario y/o servidor civil comprendidos en los regímenes laborales de la Ley N° 30057 y Decreto Legislativos N° 1057 de la Sunedu.
- 4.3 Categorías de reconocimiento:** Categorías establecidas que permiten la identificación de acciones excepcionales y de calidad extraordinaria, asociadas directamente con las funciones y/o las actividades institucionales, del funcionario y/o servidor civil.
- 4.4 Compensaciones no económicas:** Conjunto de beneficios no monetarios que la entidad destine al funcionario y/o servidor civil con el objetivo de motivarlo y elevar su competitividad.
- 4.5 Medios de reconocimiento:** Documento que se otorgue, tales como memorándum, diploma de reconocimiento virtual o físico, entregados durante las actividades institucionales de la Sunedu.
- 4.6 Reconocimiento:** Incentivo necesario para potenciar las capacidades, competencias o habilidades, que le permitan al funcionario y/o servidor civil, seguir cumpliendo con sus funciones con un alto sentido de compromiso, fidelidad y orgullo institucional.
- 4.7 Valores institucionales:** Valores declarados por una institución con el fin de que los funcionarios y/o servidores civiles se sientan identificados y los pongan en práctica en sus actividades diarias.

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1 Funcionarios, jefe de los órganos y jefes de las unidades orgánicas.** - son responsables de lo siguiente:
- Identificar y proponer el reconocimiento por las acciones excepcionales y de calidad extraordinaria que hayan generado los funcionarios y/o servidores civiles de la entidad relacionadas con sus funciones y/o con las actividades institucionales.
 - Suscribir el memorándum, diploma o constancia, de corresponder el reconocimiento y proceder con su entrega.
- 5.2 Oficina de Recursos Humanos.** – son responsables de lo siguiente:
- Verificar y evaluar la procedencia del reconocimiento, así como, verificar el cumplimiento de los requisitos de los candidatos.
 - Emitir el informe del resultado de la evaluación de la procedencia del reconocimiento a el(los) candidato(s), conforme a las disposiciones y plazos establecidos en la presente guía.

- c) Establecer, en coordinación con el funcionario, jefe de los órganos y/o jefes de las unidades orgánicas, proponente(s) el medio pertinente para el otorgamiento del reconocimiento.
- d) Suscribir y entregar el diploma o constancia de reconocimiento que se estime conveniente; así como, gestionar su inclusión en el legajo de personal.
- e) Brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas de la Sunedu, respecto a la aplicación de la presente Guía, a fin de promover el reconocimiento.
- f) Registrar en el legajo personal del funcionario o servidor civil de la Sunedu.
- g) Proporcionar al funcionario o servidor civil que lo solicite, una copia física o digital del memorándum, diploma, constancia o documento de reconocimiento, que se conserva en su legajo personal.

5.3 Funcionario y servidor civil propuesto a reconocer. – es responsable de comunicar y/o remitir a la jefatura inmediata, las evidencias físicas o virtuales que pudiesen requerir para la propuesta de reconocimiento en el marco de sus funciones y/o actividades institucionales.

VI. CATEGORÍAS DE RECONOCIMIENTO

La presente guía establece seis (06) categorías de reconocimiento, las mismas que se encuentran vinculadas con las condiciones para su otorgamiento, según el siguiente detalle:

6.1 Distinciones Externas: Reconocimiento dirigido a los funcionarios y/o servidores civiles que han obtenido premios de carácter científico o académico que se le haya otorgado por participar en instituciones externas, ya sea nacional e internacional, privado o público, y toda vez que se encuentre en el marco del cumplimiento de las funciones que tiene asignadas en la Sunedu.

En concordancia con las consideraciones establecidas en el párrafo anterior, los premios o condecoraciones recibidas deben tener alguna de las siguientes características:

- Primer o segundo puesto en concursos científicos o académicos organizados por entidades o instituciones internas o externas.
- Primer o segundo puesto, en maestrías doctorados o especializaciones, entre otros.
- Participación en eventos al interior del país o en el extranjero en representación de la entidad.
- Invitación para dirigir ponencias, simposios, videoconferencias, capacitaciones de carácter científico o académico.

Dicha categoría se encuentra vinculada a la condición a) del numeral 7 de la presente Guía: Constituya ejemplo para el conjunto de funcionarios y/o servidores civiles, y puede ser otorgado en cualquier mes del año, teniendo en cuenta la oportunidad del premio o condecoración obtenida por el funcionario y/o servidor civil.

6.2 Gestión Institucional: Reconocimiento dirigido a los funcionarios y/o servidores civiles, que hayan destacado por la implementación de acciones vinculadas al impacto o contribución a la mejora de los procesos de gestión institucional, que conllevan a la optimización de los recursos, tiempo y eleve la calidad de los resultados esperados en beneficio de los

usuarios internos y externos, en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, incluyendo el Rendimiento Distinguido, en el marco de la Gestión del Rendimiento, y que impacten positivamente en la imagen de la entidad.

Para este reconocimiento, el funcionario, jefe del órgano o jefe de la unidad orgánica, debe presentar su solicitud en el mes de sustento de los planteamientos establecidos en el párrafo precedente, así como, señalar el nivel de impacto de acuerdo a los criterios establecido en el Anexo N° 4, de la presente guía.

Dicha categoría se encuentra vinculada a la condición c) del numeral 7 de la presente Guía: Constituya ejemplo para el conjunto de funcionarios

- 6.3 Código de Ética e Integridad:** Se reconoce a los funcionarios y/o servidores civiles que realicen acciones vinculadas al cumplimiento destacado de los principios, deberes y prohibiciones del Código de Ética de la Función Pública, cuya elección debe realizarse al interior de la Sunedu, conforme a lo establecido en la Resolución Suprema N° 120-2010-PCM, que aprueba los lineamientos para la selección y reconocimiento del servidor civil. Esta categoría se encuentra vinculada a la condición establecida en el literal b) del numeral 7 de la presente Guía: Esté orientado a valores éticos y sociales.

El reconocimiento se puede otorgar:

- a) En el mes de mayo, respecto del cumplimiento de uno o más criterios durante el periodo de noviembre del año anterior a abril del año en curso;
- b) En el mes de noviembre, respecto al cumplimiento de uno o más criterios durante el periodo de mayo a octubre del año en curso

- 6.4 Valores de la Sunedu:** Reconocimiento dirigido a el(los) funcionario(s) y/o servidor(es) civil(es) que realizaron acciones que ayuden a cultivar uno o más valores que forman parte de la cultura institucional de la Sunedu. El funcionario, jefe del órgano o jefe de la unidad orgánica, es responsable de realizar una evaluación preliminar de los criterios establecido en el Anexo N° 03 de la presente guía e identificar como máximo dos (02) candidatos/as que serán sujetos de evaluación. Asimismo, remite su propuesta a la Oficina de Recursos Humanos.

Dicha categoría se encuentra vinculada a la condición establecida en el literal a) del numeral 7 de la presente Directiva: Constituya ejemplo para el conjunto de funcionarios y/o servidores civiles.

- 6.5 Sunedu Ecoeficiente:** Reconocimiento dirigido a el(los) funcionario(s) y/o servidor(es) civil(es) que hayan implementado acciones o propuesto proyectos que contribuyan a la mejora de las medidas de ecoeficiencia, a fin de lograr el menor impacto ecológico posible y, al mismo tiempo, ser agentes de ahorro para la Sunedu.

El órgano o unidad orgánica remitirá a la Oficina de Recursos Humanos el nombre o nombres del funcionario y/o servidor civil o equipo de servidores civiles que hayan propuesto la implementación de acciones o propuesto proyectos que contribuyan a la mejora de las medidas de ecoeficiencia, tales como los recursos de energía, papel, agua y recursos logísticos, dicha información deberá ser remitida en el mes de mayo y noviembre de cada año, según corresponda, con la documentación de sustento de tales planteamientos.

Dicha categoría se encuentra vinculada a la condición establecida en el literal d) del numeral 7 de la presente Guía: Mejore la imagen de la Entidad en la Colectividad.

- 6.6 Yo soy Seguro y Saludable:** Reconocimiento dirigido a el(los) funcionario(s) y/o servidor(es) civil(es), que haya(n) implementado acciones o propuesto un(os) proyecto(s) que contribuyan a mejorar los niveles de salud y seguridad en el trabajo, en beneficio de los funcionarios y/o servidores civiles de la Sunedu, tanto a nivel de unidad orgánica, órgano o entidad.

Dicha categoría se encuentra vinculada a la condición establecida en el literal c) del numeral 7 de la presente Guía: Redunde en beneficio de la institución.

VII. CONDICIONES PARA EL OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTOS

El reconocimiento a los funcionarios y/o servidores civiles de la Sunedu se sustenta en una de las siguientes condiciones:

- a) Constituya ejemplo para el conjunto de funcionarios y/o servidores civiles.
- b) Este orientado a valores éticos y sociales.
- c) Redunde en beneficio de la institución.
- d) Mejore la imagen de la Entidad en la colectividad.

VIII. PASOS PARA OTORGAR EL RECONOCIMIENTO

El otorgamiento del reconocimiento consta de cinco (05) pasos, las cuales se ejecutarán de manera secuencial, cumpliendo con las pautas establecidas para cada una de ellas.

8.1 Identificar y proponer el reconocimiento

El funcionario, jefe del órgano o jefe de la unidad orgánica, debe identificar la(s) acción(es) excepcionales y de calidad extraordinaria y vincularla con un de las categorías de reconocimiento establecida en el numeral 6 de la presente guía. Posterior a la identificación, corresponde proponer el reconocimiento del funcionario y/o servidor civil a la Oficina de Recursos Humanos, a través del Formato denominado "Anexo N° 1: Solicitud para otorgar Reconocimiento Institucional".

La solicitud del reconocimiento puede ser a nivel órgano o a nivel institucional:

- a) **A nivel órgano o unidad orgánica:** Propuesta por el jefe del órgano o unidad orgánica, para reconocer a el(los) servidor(es) civil(es) dentro de su dependencia.
- b) **A nivel institucional:** Propuesta por los funcionarios para reconocer a uno o más órganos y unidades orgánicas de la entidad.

En caso el funcionario y/o jefe tengan consultas para desarrollar esta actividad, debe coordinar con la Oficina de Recursos Humanos que le brinde la asistencia técnica respecto a la aplicación de la presente Guía, a fin de promover el reconocimiento.

8.2 Verificar y evaluar la solicitud de reconocimiento

Para proceder con este paso la Oficina de Recursos Humanos debe verificar y evaluar lo siguiente:

- a) Que el candidato o los candidatos deben cumplir con los siguientes requisitos:
- Haber superado el periodo de prueba.
 - No contar con sanción administrativa disciplinaria durante el último año hasta el momento de la candidatura.
 - No contar con sanción administrativa disciplinaria vigente en la fecha establecida para el reconocimiento,
- b) Verificar que se cumplan una o varias guías de acciones establecidas para cada categoría de reconocimiento, conforme a lo establecido en el Anexo N° 2, de la presente Guía, y
- c) Evaluar cada solicitud de acuerdo a la categoría de reconocimiento propuesta, teniendo las siguientes especificaciones:
- **Evaluar la solicitud del reconocimiento por distinción externa**, en esta solicitud se debe verificar que la solicitud contenga la constancia de que el funcionario o servidor civil haya sido premiado o condecorado, y se acredite o se evidencia a través de medios de comunicación formales el premio, logro, condecoración o reconocimiento obtenido.
 - **Evaluar la solicitud del reconocimiento por gestión institucional**, en esta solicitud se debe verificar que el nombre sea del(os) funcionario(s) y/o servidor(es) civil que hayan propuesto la implementación de una(s) iniciativa(s) o proyecto(s) relacionado(s) a la mejora de procesos en la gestión institucional, dicha información debe ser remitida en el semestre que se sustenta tales planteamientos. Asimismo, verificar los criterios establecidos en el Anexo N° 04 “Nivel de impacto para la evaluación del Reconocimiento por Gestión Institucional”, en conjunto con los órganos y unidades orgánicas competentes.
 - **Evaluar la solicitud del reconocimiento por gestión institucional**, para la evaluación de esta categoría, se permite que la Oficina que ejerza las funciones en materia de integridad y el responsable de Acceso a la información Pública o quien haga sus veces pueden proponer otros criterios de evaluación o nuevas prácticas integradas a ser reconocidas, las cuales son presentadas oportunamente a la Oficina de Recursos Humanos.
La Oficina de Recursos Humanos, en atención a la lista de candidatos proporcionada por los órganos y unidades orgánicas, evalúa y selecciona a un (01) funcionario y/o servidor civil por cada órgano y/o unidad orgánica para recibir el reconocimiento.
 - **Evaluar la solicitud del reconocimiento valores de la Sunedu**, la evaluación de esta categoría se realiza de manera objetiva conforme a la definición de cada uno de los valores establecidos en el Anexo N° 03 “Criterio para la evaluación de los valores institucionales”, por parte de la Oficina de Recursos Humanos.
 - **Evaluar la solicitud del reconocimiento Sunedu ecoeficiencia**, la Oficina de Recursos Humanos verifica los criterios establecidos en el Anexo N° 04” Nivel de Impacto para el Reconocimiento” en conjunto con los órganos o unidad orgánicas competentes en el plazo de ocho (08) días hábiles;

- **Evaluar la solicitud del reconocimiento Yo soy Sunedu y Saludable**, la Oficina de Recursos Humanos verifica los criterios establecidos en el Anexo N° 04 "Nivel de Impacto para el Reconocimiento" en conjunto con los órganos o unidades orgánicas competentes en el plazo de ocho (08) días hábiles.

8.3 Emitir el informe de evaluación

La Oficina de Recursos Humanos al concluir la verificación y evaluación, con los resultados obtenidos, procede con la elaboración del informe de evaluación en el cual recomienda o rechaza la recomendación para reconocer a el(los) funcionario(s) y/o servidor(es) civil(es) en la categoría solicitada. Teniendo como plazo para su remisión en diez (10) días hábiles de recibido el Anexo N° 01.

En los casos que el informe de evaluación concluya en recomendar el reconocimiento, la Oficina de Recursos Humanos también debe establecer, en coordinación con el funcionario, jefe del órgano y/o jefe de la unidad orgánica, proponente(s) el medio pertinente para el otorgamiento del reconocimiento de acuerdo a lo siguiente:

Medios de reconocimiento: Los medios de reconocimiento están sujetos a la emisión de un documento o distintivo físico o virtual, y son los siguientes:

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

El reconocimiento con distintivo, se puede otorgar también a través de, pines, placas, platos recordatorios u otros de similar naturaleza, que expresen simbólicamente dicho reconocimiento, el cual se encuentra sujeto a disponibilidad presupuestal.

8.4 Otorgar el reconocimiento

El reconocimiento debe ser otorgado conforme a lo establecido en el numeral 8.3 literal a) y b) de la presente guía, con copia al legajo personal y se realiza la difusión a todo el personal a través del correo institucional y/o periódicos murales institucionales de la Sunedu.

8.5 Registrar el reconocimiento en el legajo personal

Los reconocimientos que se otorguen en el marco de la presente guía a los funcionarios y/o servidores civiles de la Sunedu, se registran en el legajo personal conforme a los procedimientos establecidos para la administración de los legajos del personal.

Asimismo, la Oficina de Recursos Humanos debe proporcionar al funcionario o servidor civil que solicite una copia física o digital del memorándum, diploma, constancia o documento de reconocimiento, que se conserva en su legajo personal.

ANEXO N° 1: Solicitud para otorgar Reconocimiento Institucional

Señor(a). –
Jefa/e de la Oficina de Recursos Humanos

Yo, _____
(NOMBRES Y APELLIDOS DE LA/EL SOLICITANTE) (CARGO QUE DESEMPEÑA)

Solicito ante usted, otorgar un reconocimiento institucional al funcionario y/o servidor civil: ____

_____, con régimen laboral: LEY. 30057 D.LEG. 1057
(NOMBRES Y APELLIDOS DEL FUNCIONARIO Y/O SERVIDOR CIVIL A RECONOCER)

Por haber desarrollado acciones excepcionales y de calidad extraordinaria en el marco de la categoría:

_____, durante el período _____
(CATEGORÍA DE RECONOCIMIENTO) (MES/AÑO)

✓ Cuyo aporte se encuentra vinculado en una de las siguientes condiciones:

- Constituye ejemplo para el conjunto de funcionario y/o servidores civiles.
- Este orientado a valores éticos y sociales.
- Redunde en beneficios de la institución
- Mejore la imagen de la entidad en colectividad

✓ Que, conociendo la importancia del reconocimiento institucional, se adjunta al presente documento, la evidencia del aporte del funcionario y/o servidor civil:

- Documento, informe o proyecto.
- Documento, título, certificado o constancia.
- Documento, formulario o tarjeta virtual de reconocimiento.

En ese sentido, se solicita considerar el presente documento para el otorgamiento del reconocimiento institucional al funcionario y/o servidor civil.

Fecha: ____/____/____

FIRMA ELECTRÓNICA DE LA/EL JEFA/E RESPONSABLE
DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA QUE PROPONE EL RECONOCIMIENTO

NOTA 1: La evidencia del aporte del funcionario y/o servidor civil deberá anexarse de manera física o virtual asociado directamente con sus funciones y/o con las actividades institucionales.

NOTA 2: La Oficina de Recursos Humanos, determinará y comunicará la procedencia del reconocimiento al funcionario, jefe del órgano o jefe de la unidad orgánica proponente, según corresponda, para que, en caso cumpla con la identificación de la categoría, se curse el documento al funcionario y/o servidor civil, así como, gestionar su inclusión en el legajo personal.

ANEXO N° 2: Categorías de Reconocimiento

| CATEGORIAS DE RECONOCIMIENTO | GUÍA DE ACCIONES |
|--|---|
| <p>a). Distinciones Externas: Brindado a los funcionarios y/o servidores civiles por haber participado en eventos nacionales, internacionales o por obtener reconocimientos y/o premios de carácter científico o académico.</p> | Funcionarios y/o servidores civiles que haya obtenido los primeros puestos en concursos científicos o académicos organizados por entidades o instituciones internas o externas. |
| | Funcionarios y/o servidores civiles que hayan obtenido los primeros puestos en maestría, doctorados o especializaciones, entre otros. |
| | Funcionario y/o servidores civiles que hayan participado en eventos al interior del país o en el extranjero en representación de la Sunedu. |
| | Funcionarios y/o servidores civiles que hayan recibido alguna invitación para dirigir ponencias, simposios, videoconferencias, capacitaciones de carácter científico o académico. |
| <p>b). Gestión Institucional: Reconocimiento a los funcionarios y/o servidores civiles que contribuyen en la mejora de la gestión institucional, optimizando recursos, tiempo y calidad de los resultados esperados en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, incluyendo el Rendimiento Distinguido, en el marco de la Gestión del Rendimiento.</p> | Funcionarios y/o servidores civiles con que obtienen el reconocimiento de Rendimiento Distinguido en la Evaluación de su Rendimiento. |
| | Funcionarios y/o servidores civiles que forman parte de equipos de trabajo, comisión o mesas técnicas enfocadas a la implementación y gestión, hasta la culminación exitosa de proyectos vinculados a la gestión institucional. |
| | Funcionarios y/o servidores civiles involucrados y participativos que a través de su trabajo sustentado demuestren resultados que contribuyan al logro de los objetivos estratégicos institucionales. |
| | Funcionarios y/o servidores civiles que presentan productos, proyectos o propuestas de innovación para implementar en la institución. |
| | Funcionarios y/o servidores civiles que tienen una permanencia en la entidad mayor a 5 años. |
| | Funcionarios y/o servidores civiles que a través de acciones cumplen con los principios, deberes y prohibiciones en el marco del Código de Ética. |
| <p>c). Código de Ética e Integridad: Reconocimiento a los funcionarios y/o servidores civiles que cumplen con el Código de Ética de la Función Pública.</p> | Funcionarios y/o servidores civiles demuestre un Comportamiento ético en casos de conflicto de intereses |
| | Funcionarios y/o servidores civiles que asumen una cultura de integridad pública, promoviendo el posicionamiento de conductas éticas observables y repetibles. |
| | Funcionarios y/o servidores civiles que a través de acciones cumplen con los principios, deberes y prohibiciones en el marco del Código de Ética. |
| <p>d). Valores de la Sunedu: Reconocimiento a los funcionarios y/o servidores civiles cuyas acciones contribuyen a fomentar una cultura de valores en la Sunedu.</p> | Funcionarios y/o servidores civiles cuyas acciones son muestra de los valores institucionales como: integridad, trabajo en equipo, creatividad, responsabilidad y compromiso. |
| <p>e). Sunedu Ecoeficiente: Reconocimiento a los funcionarios y/o servidores civiles que a través de acciones y/o proyectos propuestos contribuyen a la mejora de las medidas de ecoeficiencia en la Institución.</p> | Funcionarios y/o servidores civiles que promueven a través de acciones o propuestas de mejora una cultura de ahorro y reciclaje de papel u otros recursos. |
| | Funcionarios y/o servidores civiles que promueven a través de acciones o propuestas de mejora una cultura de ahorro de energía. |
| | Funcionarios y/o servidores civiles que promueven a través de acciones o propuestas de mejora una cultura de ahorro de agua. |
| | Funcionarios y/o servidores civiles que, a través de acciones, proyectos y/o propuestas fomenten una cultura de ecoeficiencia en la institución. |
| <p>f). Yo soy Seguro y Saludable: Reconocimiento a los funcionarios y/o servidores civiles que a través de acciones implementadas o proyectos propuestos contribuyan a mejorar los niveles de salud y seguridad en el trabajo.</p> | Funcionarios y/o servidores civiles que forman parte del cuerpo de brigadista de la Sunedu. |
| | Funcionarios y/o servidores civiles que forman parte de la promoción de capacitaciones relacionadas en temas de salud y seguridad en el trabajo. |
| | Funcionarios y/o servidores civiles que brindan propuestas y/o proyectos de mejora en temas de salud y seguridad en el trabajo. |

ANEXO N° 3

| CRITERIO PARA LA EVALUACION DE LOS VALORES INSTITUCIONALES | |
|---|---|
| VALORES INSTITUCIONALES | DEFINICIÓN |
| COMPROMISO | Compromiso con la mejora de la calidad de la educación superior universitaria, generando valor agregado en cada uno de los servicios que brindamos. |
| INTEGRIDAD | Alto sentido de respeto, justicia y probidad, desarrollando nuestras funciones basadas en los principios y deberes éticos que rigen nuestra actuación en beneficio del interés público. |
| RESPONSABILIDAD | Cumplimos nuestras funciones y compromisos diligentemente, asegurando el logro de los objetivos institucionales y a su vez siendo capaces de asumir y aprender de nuestros resultados. |
| TRABAJO EN EQUIPO | Trabajo colaborativo, a través de la integración de nuestros esfuerzos de manera organizada, para mantener altos niveles de rendimiento. |
| CREATIVIDAD | Fomentar la generación y valoración de nuevas ideas para superar los retos en nuestra gestión, adaptándonos a los cambios y enfocados en la mejora continua. |

ANEXO N° 4

| NIVEL DE IMPACTO PARA EL RECONOCIMIENTO | | | |
|--|---|---|--|
| CATEGORIA | NIVELES DE IMPACTO | | |
| | MODERADO | ALTO | MUY ALTO |
| GESTIÓN INSTITUCIONAL | Implementa una iniciativa o propuesta innovadora, con nivel de alcance individual, garantizando la efectividad en el cumplimiento de sus funciones. | Implementa una iniciativa o propuesta innovadora, con nivel de alcance de su órgano y/o unidad orgánica, garantizando la efectividad de las metas del órgano o unidad orgánica. | Implementa una iniciativa o propuesta innovadora, con nivel de alcance institucional garantizando la efectividad en el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad. |
| SUNEDU ECOEFICIENTE | | | |
| YO SOY SEGURO Y SALUDABLE | | | |