

Arequipa, 2023 agosto 17

RESOLUCION N° 1206-2023/S-20000



ASUNTO : Aprueba "Directiva que Regula el Otorgamiento de Reconocimientos a los Colaboradores de SEDAPAR S.A."

VISTOS; el Informe N° 234-2023/S-31000 de la Gerencia de Administración, el Informe N° 388-2023/S-31100 de la Jefatura del Departamento de Personal, el Informe N° 095-2022/S-31102-CDTH de la Oficina de Capacitación y Desarrollo del Talento Humano, el Plan de Acción Anual de SEDAPAR S.A. – Sección Medidas de Remediación 2022 y 2023, y demás documentos que acompañan el presente expediente.

CONSIDERANDO:

Que, en el proceso de Implementación del Sistema de Control Interno, el Plan de Acción Anual Sección Medidas de Remediación 2022, Eje: Cultura Organizacional, se dispuso la Medida de Remediación: "Aprobar lineamientos internos que regule el otorgamiento de reconocimientos", cuya implementación se encuentra a cargo de la Gerencia de Administración a través del Departamento de Personal;

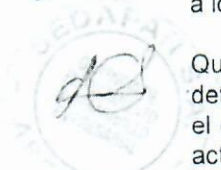
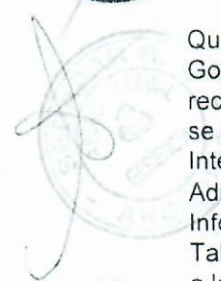
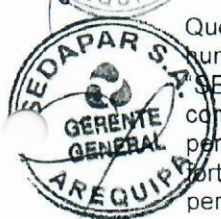
Que, con Resolución N° 919-2018/S-20000 del 07.02.2018, el Directorio aprueba el Código de Buen Gobierno Corporativo de SEDAPAR S.A., siendo modificada con la Resolución de Directorio N° 937-2018/S-20000 del 28.09.2018, el que se encuentra vigente a la fecha y en cuyo contenido se identifica el Pilar III – Gestión, Estándar 29 – Trato Responsable del Personal, que establece que SEDAPAR S.A. ha establecido en su normativa interna, una política de recursos humanos que reconoce los deberes y derechos que corresponden a los trabajadores que prestan labores para la empresa;

Que, con Resolución N° 1012-2020/S-20000 del 19.11.2020, se aprueba la política de recursos humanos del Código de Buen Gobierno Corporativo de SEDAPAR S.A., cuyo enunciado es: SEDAPAR S.A., en concordancia con su misión y objetivos estratégicos, manifiesta su compromiso de incorporar, implementar y mantener una Política de Recursos Humanos, que permita crear valor a la gestión institucional, contribuir al mejoramiento continuo, y propiciar y fortalecer el trato responsable, a través del reconocimiento de los deberes y derechos del personal que labora en ella";

Que, en el marco de la implementación del Sistema de Control Interno y el Código de Buen Gobierno Corporativo de SEDAPAR S.A., con la finalidad de implementar actividades de reconocimiento para valorar y felicitar a los colaboradores de SEDAPAR S.A., cuyas conductas se encuentren alineadas con los objetivos institucionales, implementación del Sistema de Control Interno, en el marco de la gestión de la cultura y el clima organizacional, la Gerencia de Administración alcanzó el Informe N° de fecha de la Jefatura del Departamento de Personal y el Informe N° 095-2022/S-31102-CDTH emitido por la Oficina de Capacitación y Desarrollo del Talento Humano, con el proyecto de "Directiva que Regula el Otorgamiento de Reconocimientos a los Colaboradores de SEDAPAR S.A.";

Que, asimismo mediante el Plan de Acción Anual –Sección Medidas de Remediación 2023, se determina la Deficiencia N° 10, para la elaboración de lineamientos, procedimientos, para regular el otorgamiento de reconocimientos a los colaboradores de la empresa, debiendo gestionar el acto resolutorio correspondiente;

Que, estando a los documentos de vistos, al Estatuto de la Empresa y demás disposiciones legales vigentes sobre la materia y a la Sesión del Directorio N° del 17.08.2023;





SE RESUELVE:

1. Aprobar la "Directiva que Regula el Otorgamiento de Reconocimientos a los Colaboradores de SEDAPAR S.A.".
2. El Directorio, la Gerencia General, las Gerencias de Asesoría, Apoyo y Línea, Departamentos, Oficinas y todos los trabajadores, quedan encargados de la presente Resolución para los fines de su competencia.

Regístrese, comuníquese y cúmplase,



ING. ARMANDO RAFAEL LLAZA LOAYZA
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO



c.c.: JGA / Directorio / Sec. Ejec. Dir. / G.Gral. / G. Gral. Adj. / Gerencias de Asesoría, Apoyo y Línea
Departamentos / OCI

Directiva que Regula el Otorgamiento de Reconocimientos a los Colaboradores de SEDAPAR S.A.

1. OBJETO

Establecer disposiciones para normar el reconocimiento de los colaboradores de SEDAPAR S.A., con la finalidad de propiciar una cultura organizacional de reconocimiento que a su vez favorezca la identificación institucional, revalorar la ética, la eficacia, la eficiencia y el adecuado clima organizacional para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. FINALIDAD

Implementar actividades de reconocimiento para valorar y felicitar a los colaboradores de SEDAPAR S.A., cuyas conductas se encuentren alineadas con los objetivos institucionales, implementación del Sistema de Control Interno, en el marco de la gestión de la cultura y el clima organizacional.

3. BASE NORMATIVA

- ✓ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, aprueba medidas de eco eficiencia para el sector público.
- ✓ Resolución Ministerial N° 050-2009-PCM, aprueba los "Lineamientos para la promoción del Código de Ética de la Función Pública en las entidades públicas del Poder Ejecutivo".
- ✓ Resolución Suprema N° 120-2010-PCM, aprueba los lineamientos para la selección y reconocimiento del colaborador público que destaque en el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- ✓ Resolución N° 975-2019/S-20000, que aprueba Reglamento Interno de Trabajo de SEDAPAR S.A. y modificatorias.
- ✓ Resolución N° 973-2019/S-20000, que aprueba el Código de Ética de SEDAPAR S.A. y modificatorias.
- ✓ Resolución N° 1052-2021/S-20000, que aprueba la Política de Integridad y Lucha Contra la Corrupción de SEDAPAR S.A.
- ✓ Resolución N° 992-2020/S-20000, aprueba Política de Control Interno y Política de Gestión Integral de Riesgos.
- ✓ Resolución N° 937-2018/S-20000, aprueba modificación del Código de Buen Gobierno Corporativo de SEDAPAR S.A.
- ✓ Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

4. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento de todos los colaboradores de SEDAPAR S.A.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Definiciones

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

- ✓ **Acción de reconocimiento:** Es aquella acción por la cual se materializa el reconocimiento al colaborador de la empresa, y que puede consistir en un diploma, memorando, resolución o cualquier otro medio que determine la entidad.
- ✓ **Aporte de Mejoras:** Son las iniciativas presentadas por los colaboradores con la finalidad de optimizar o aumentar la calidad del producto, proceso o servicio.
- ✓ **Buenas Prácticas:** Son aquellas actividades o procesos que permiten la satisfacción de necesidades específicas, con resultados demostrables y que pueden ser replicadas.
- ✓ **Canales de Comunicación Interna:** Se entiende por canales de comunicación interna los siguientes: email institucional, intranet, memorandos, informes y resoluciones.
- ✓ **Capacidades Institucionales o Capacidades Organizacionales:** Habilidad para desempeñar sus funciones, resolver problemas, fijar y lograr objetivos, que debe exhibir la entidad ante sus usuarios y que permite reflejar sus valores institucionales y su cultura organizacional.
- ✓ **Clima Organizacional:** El clima organizacional es la percepción colectiva de satisfacción de los colaboradores 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 colaboradores, que a su vez contribuya a incrementar la motivación y el compromiso e impactar positivamente en los resultados de SEDAPAR S.A.
- ✓ **Colaborador:** Personal con vínculo laboral con SEDAPAR S.A. bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 728.
- ✓ **Comportamiento Ejemplar:** Son las acciones realizadas por uno o más colaboradores, de forma individual o colectiva, que destacan y/o superan las expectativas en el desempeño laboral, por haber realizado actividades dentro o fuera de la entidad o que ayuden a reforzarla imagen y la identidad institucional, constituyéndose en un referente para los demás servidores.
- ✓ **Cultura Organizacional:** La cultura organizacional es la forma característica de pensar y actuar en SEDAPAR S.A., en base a 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 colaboradores con los propósitos estratégicos y con el logro de los objetivos organizacionales.
- ✓ **Desempeños Individuales:** Es el desempeño laboral mostrado por el colaborador en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades.
- ✓ **Desempeños Grupales:** Es el desempeño laboral llevado a cabo en conjunto o en equipo de trabajo con roles específicos y recíprocos, para contribuir al logro de los fines institucionales.
- ✓ **Desempeño Laboral:** Conjunto de comportamientos del colaborador, manifestadas a través de las competencias laborales alcanzadas que contribuyen a los resultados que se esperan, en correspondencia con las exigencias técnicas, productivas y de servicio de la entidad.
- ✓ **Ética Pública:** Desempeño de los colaboradores basado en la observancia de valores, principios y deberes que garantizan el profesionalismo y la eficacia en el ejercicio de la función pública.
- ✓ **Función Pública:** Toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona en nombre o al servicio de las entidades de la Administración Pública, en cualquiera de sus niveles jerárquicos.
- ✓ **Integridad:** Resultado de la actuación diaria de todo colaborador de SEDAPAR S.A.

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.

- ✓ **Logro Destacado:** Se considera un logro destacado si se consigue implementar o ejecutar algún proyecto de relevancia para SEDAPAR S.A. o ámbito de trabajo, que impacte de manera directa en la gestión institucional o en la mejora del servicio que se brinda a la población.
- ✓ **Principios:** Los principios son reglas o normas que orientan la acción del colaborador público tomando como referencia los valores institucionales y el Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ **Reconocimiento:** En el marco de la gestión institucional, una acción de reconocimiento busca distinguir de manera oficial al colaborador o grupo de colaboradores por comportamientos favorables a la cultura organizacional o al buen clima laboral o, por logros destacados en beneficio de su dependencia, la entidad y/o la ciudadanía, sin perjuicio de las iniciativas espontáneas que los directivos u otros colaboradores con personal a su cargo desplieguen, en ejercicio de su liderazgo.
- ✓ **Rendimiento Distinguido:** Es la máxima calificación que puede obtener un colaborador luego del proceso de evaluación de desempeño.
- ✓ **Sistema de Control Interno:** El SCI es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y del personal, organizado e instituido en cada entidad del Estado, para la consecución de los objetivos.
- ✓ **Trayectoria Laboral:** Tiempo de servicio de un colaborador en SEDAPAR S.A.
- ✓ **Valores Institucionales o Valores Organizacionales:** Referentes que inspiran y rigen la vida de la entidad, orientados a asegurar la eficiencia, integridad, transparencia y el logro de sus objetivos corporativos. Tienen carácter obligatorio por ser orientadores de los esfuerzos individuales o grupales para el logro de los fines institucionales, razón por la cual deben ser establecidos o consensuados y compartidos por todos los funcionarios y colaboradores. Se extraen o se originan en los documentos de gestión y/o en la normativa relacionada a los aspectos organizativos de la entidad.

5.2 De las actividades de reconocimiento

- 5.2.1 El Departamento de Personal, se encargará de programar y ejecutar las actividades de reconocimiento reguladas en la presente directiva, a través de su Plan Operativo Anual.
- 5.2.2 Para efecto de la presente directiva las actividades de reconocimiento se segmentarán en dos niveles de alcance:
 - a. **Individual:** Se presenta cuando la acción de reconocimiento esté dirigida hacia un colaborador de forma particular e individual.
 - b. **Grupal:** Se presenta cuando la acción de reconocimiento esté dirigida hacia una unidad orgánica, departamento, gerencia o equipo de trabajo de colaboradores de SEDAPAR S.A.

5.3 Clasificación de las actividades de reconocimiento

Las actividades de reconocimiento se clasifican de la siguiente manera:

- a) Reconocimiento por Buenas Prácticas.
- b) Reconocimiento por Trayectoria Laboral.
- c) Reconocimiento al Logro Destacado.
- d) Reconocimiento por Rendimiento Distinguido.

5.4 Del Modelo de Integridad

SEDAPAR S.A. está comprometida con la implementación del modelo de integridad para las entidades del sector público. Las normas para el reconocimiento de los colaboradores de SEDAPAR S.A. incorporan el enfoque de integridad.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Tipos de reconocimiento oficial

6.1.1 Reconocimiento por Buenas Prácticas

Se encuentran dentro de este reconocimiento las siguientes:

- a) El cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública.
- b) Promoción de una cultura de integridad.
- c) Buenas Prácticas para la Mejora del Clima Laboral.
- d) Buenas Prácticas de Gestión Pública.
- e) Buenas Prácticas de Ecoeficiencia.
- f) Implementación del Sistema de Control Interno - Medidas de Remediación y Control del Plan de Acción Anual.

a) Cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública:

Se reconoce, a los colaboradores, unidades orgánicas, departamentos, gerencias, equipos de trabajo u otros órganos creados por norma específica que en el desarrollo de sus funciones den cumplimiento a los principios y deberes contenidos en el Código de Ética de la Función Pública.

Criterios a considerar: Se toma en cuenta la oportunidad, el procedimiento y los criterios establecidos en los lineamientos para la selección y reconocimiento del empleado público que destaque en el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública, señalados en la Resolución Suprema N°120-2010-PCM.

Etapas:

Primera Etapa: Selección Preliminar

Se realizará al interior de cada una de las áreas y/o gerencias señaladas en el Organigrama y Manual Clasificador de Cargos - MCC de SEDAPAR S.A.

Segunda Etapa: Selección en SEDAPAR S.A.

Se realizará por el Comité de Selección, sobre el total de los colaboradores que hubieran sido seleccionados en la Primera Etapa de las categorías:

La elección de los colaboradores se realizará en las siguientes categorías:

- a. **Seleccionado por Área:** Es el colaborador que resulte seleccionado en cada una de las áreas precisadas en el MCC de SEDAPAR S.A.
- b. **Seleccionado por Entidad:** Es el colaborador que resulte seleccionado entre todos los seleccionados pertenecientes a la categoría "Por Área", quien recibirá el reconocimiento por el 29 de mayo.

De la forma de Selección:

Primera Etapa: Selección Preliminar

- ✓ El Jefe de cada área de las precisadas en el MCC de SEDAPAR S.A., es el responsable de la Selección Preliminar en su área.
- ✓ El Jefe de cada área, conjuntamente con un delegado elegido entre el personal a su cargo, aplicará un "Formulario de Selección" (Anexo de la Resolución Suprema N° 120-2010-PCM) a cada una de las personas que presta servicios en su área sin distinción de su forma de contratación (Anexo 01).
- ✓ El "Formulario de Selección" contiene los principios, deberes y prohibiciones contenidos en el Código de Ética de la Función Pública, que deberán ser valorados respecto a la actuación de cada colaborador público en el ejercicio de sus funciones.
- ✓ La selección se realizará tomando en cuenta los resultados que se obtengan de la aplicación del Formulario a cada colaborador público, así como de la valoración de los criterios de Puntualidad, Asistencia, Cordialidad, Solidaridad, Honestidad, Colaboración y Eficiencia demostrada por cada colaborador.
- ✓ El Jefe de área suscribirá un "Acta de Selección Preliminar", conjuntamente con el delegado citado en el primer considerando, en la cual consignará el nombre del colaborador público seleccionado, e indicará los criterios que sustentan la decisión.
- ✓ El Acta señalada en el considerando anterior, será enviada al Departamento de Personal, junto con el "Formulario de Selección" aplicado al colaborador público elegido. Todos los demás formularios serán desechados.

Segunda Etapa: Selección en SEDAPAR S.A.

- ✓ El Comité de Ética de SEDAPAR S.A. es el órgano que se encarga de vigilar el cumplimiento del Código de Ética y de aplicar los incentivos e imponer las sanciones correspondientes, con la finalidad de promover la buena conducta de los miembros de SEDAPAR S.A.
- ✓ El Comité recibirá el "Acta de Selección Preliminar" que da cuenta de la selección de cada uno de los colaboradores públicos por cada área de SEDAPAR S.A.
- ✓ El Comité seleccionará un solo colaborador público de entre los colaboradores que fueron elegidos en la Selección Preliminar. La selección se realizará tomando como referencia el contenido de las Actas y Formularios presentados a consideración del Comité, así como del contenido del legajo de personal, los reconocimientos obtenidos en el desempeño de la función, y el tiempo de servicio en la administración pública en general de cada colaborador.
- ✓ El Comité de Selección suscribirá un "Acta de Selección del Colaborador Público de SEDAPAR S.A." dando cuenta del resultado de la selección, así como de los criterios que la fundamentan.
- ✓ El resultado de la Selección será comunicado al Gerente General de SEDAPAR S.A., adjuntando el Acta respectiva y el formulario de selección.



De los Reconocimientos

- ✓ Los colaboradores públicos que resulten seleccionados en cada una de las áreas internas de SEDAPAR S.A., serán reconocidos mediante el otorgamiento de un Diploma de Reconocimiento Institucional.
- ✓ Los colaboradores públicos que resulten seleccionados de conformidad con la segunda etapa, serán reconocidos a través de su mención conjunta en una Resolución de Gerencia General, que podrá ser publicada en el Portal Institucional.

b) Promoción de una Cultura de Integridad:

Se reconoce a los colaboradores de las unidades orgánicas y demás creados por normatividad legal expresa, que realicen acciones específicas o iniciativas personales que refuercen la integridad y/o que fortalezcan la cultura organizacional de SEDAPAR S.A. en lo referido a integridad, como un elemento distintivo de la institución.

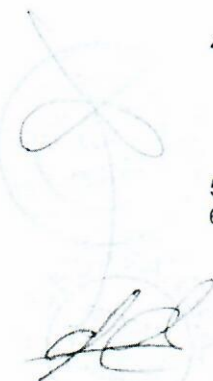
El reconocimiento se puede realizar dos (2) veces al año: i) en el mes de mayo, respecto del cumplimiento de uno o más de los criterios durante el periodo de noviembre del año anterior a abril del año en curso; y, ii) en el mes de diciembre, respecto del cumplimiento de uno o más de los criterios durante el periodo de mayo a octubre del año en curso.

Criterios a considerar: Para la selección de los colaboradores, se toma en cuenta los siguientes criterios:

1. Realizar prácticas íntegras que hayan significado el fortalecimiento de la cultura organizacional de SEDAPAR S.A., en lo referido a la integridad, tales como:

- ✓ Participar en más de tres charlas, talleres, o capacitaciones en el marco del modelo de integridad, de acuerdo con los registros que obran en la Oficina de Capacitación y Desarrollo del Talento Humano, y conforme a la materia de ética e integridad.
- ✓ Rechazar regalos, beneficio o cualquier ventaja indebida para sí o para un tercero, en el ejercicio de su cargo, y que dicho ofrecimiento se haya comunicado al Departamento de Personal u Oficina de Control Interno y Gestión de Riesgos.
- ✓ Abstenerse de participar en asuntos cuya competencia le haya sido atribuida ante un conflicto de interés y remitir el reporte correspondiente a la Oficina de Control Interno y Gestión de Riesgo, de acuerdo con los Lineamientos de Gestión de Conflicto de Intereses.
- ✓ La Oficina Control Interno y Gestión de Riesgos puede proponer nuevas prácticas íntegras a ser reconocidas, las cuales, serán informadas oportunamente.

2. En caso el colaborador cumpla con uno o más de los criterios señalados y tiene la condición de sujeto obligado a presentar Declaración Jurada de Intereses, debe haber cumplido con presentarla dentro del plazo señalado en la normativa de la materia.
3. En los meses de mayo y noviembre el Departamento de Personal remitirá a las gerencias de la empresa el listado de su personal para su evaluación según los criterios señalados en el punto 1.
4. En atención a la comunicación del Departamento de Personal, el Gerente de cada área elegirá del listado remitido, a un (01) colaborador en base a su comportamiento íntegro, actitudes y/o esfuerzos adicionales que se visibilicen y sean de significativo aporte o reforzamiento de la cultura de integridad de SEDAPAR S.A.
5. La elección de los colaboradores se realizará a nivel de gerencias.
6. El resultado de la elección interna del servidor será comunicado al Departamento de Personal.



Acciones de reconocimiento: El reconocimiento se realizará a través de alguna de las siguientes acciones:

- ✓ Resolución de la Gerencia General de reconocimiento con copia al file personal.
- ✓ Reconocimiento público a través algún canal de comunicación institucional.
- ✓ Reconocimiento público durante la celebración del Día del Servidor Público y/o del Día Internacional de la Lucha contra la Corrupción.
- ✓ Diploma de reconocimiento emitido por el Gerente General.

c) Buenas Prácticas para la Mejora del Clima Laboral:

Reconocimiento dirigido a los colaboradores de cada gerencia de SEDAPAR S.A. y demás creados por normatividad legal expresa, que hayan propiciado la sinergia, confianza, comunicación, respeto y/o buenas relaciones interpersonales para el logro de actividades, proyectos u objetivos trazados dentro de los equipos de trabajo.

Criterio a considerar: Para la elección del colaborador por cada gerencia se tiene en cuenta el siguiente criterio:

Los colaboradores de cada gerencia o demás creados por normatividad legal expresa, elegirán a un/a compañero/a que, a través de sus acciones, gestos, actividades u otros similares haya impactado en el buen clima laboral de la dependencia a la que pertenece.

Acciones de reconocimiento: El reconocimiento se realizará a través de alguna de las siguientes acciones:

- ✓ Memorando de reconocimiento emitido por la Gerencia General.
- ✓ Reconocimiento público a través de algún canal de comunicación institucional.
- ✓ Diploma de reconocimiento emitido por el Gerente General.

d) Buenas Prácticas de Gestión Pública:

Dirigido a los colaboradores, gerencias o demás creados por normatividad legal expresa, que destaquen en la implementación de actividades o procesos para mejorar la efectividad, eficiencia e innovación en beneficio de la ciudadanía, la gestión institucional y/o la reputación de SEDAPAR S.A. y que hayan obtenido meritorios resultados de reconocimiento externo.

Este tipo de reconocimiento se fundamenta en los resultados alcanzados en concursos, certificaciones o reconocimientos externos de cualquier organización pública o privada en la que SEDAPAR S.A. tenga la facultad de participar.

Criterios a considerar: Los colaboradores, gerencias, unidades orgánicas o demás creados por normatividad legal expresa pueden acceder a este reconocimiento mediante la siguiente forma:

- ✓ Haber recibido reconocimiento externo de una organización pública o privada en beneficio de la ciudadanía y/o la reputación de SEDAPAR S.A.
- ✓ 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 con las bases del concurso o competencia al que se hayan inscrito los colaboradores, gerencias o unidades orgánicas que representen a SEDAPAR S.A.

Acciones de reconocimiento: El reconocimiento se realizará a través de alguna de las siguientes acciones:

- ✓ Reconocimiento público a través algún canal de comunicación institucional.
- ✓ Resolución de Gerencia General de reconocimiento con copia al file personal en caso llegue a obtener la distinción de "Ganador".
- ✓ Reconocimiento durante ceremonia organizada por SEDAPAR S.A.

- ✓ Diploma de reconocimiento emitido por el Gerente General.

e) Buenas Prácticas de Ecoeficiencia:

Se dirige a todos los colaboradores, gerencias, unidades orgánicas y demás creados por normatividad legal expresa 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.

Criterio a considerar: Este tipo de reconocimiento se ejecuta de acuerdo a la evaluación de criterios establecidos por el Comité de Ecoeficiencia o similar que se encuentre vigente.

Acciones de reconocimiento: El reconocimiento se efectúa de manera trimestral, y se realiza a través de alguna de las siguientes acciones:

- ✓ Diploma emitido por el presidente del Comité de Ecoeficiencia o similar vigente.
- ✓ Reconocimiento público a través de algún canal de comunicación institucional.

f) Implementación del Sistema de Control Interno - Medidas de Remediación y Control del Plan de Acción Anual:

Se realizará el reconocimiento a los colaboradores responsables de la implementación del Sistema de Control Interno, a través del cumplimiento de las medidas de remediación y control, cuando éstas hayan sido atendidas en su totalidad dentro de los plazos programados establecidos en el Plan de Acción Anual.

El reconocimiento se puede realizar 01 (1) vez al año: i) en el mes de enero, respecto del cumplimiento de las medidas de remediación y control establecidas en el Plan de Acción Anual del año anterior.

Criterio a considerar: Este tipo de reconocimiento se ejecuta de acuerdo a la evaluación de criterios establecidos por la Oficina de Control Interno y Gestión de Riesgos.

Acciones de reconocimiento: El reconocimiento se efectuará a través de alguna de las siguientes acciones:

- ✓ Diploma de reconocimiento emitido por el Gerente General.
- ✓ Reconocimiento público a través algún canal de comunicación institucional.
- ✓ Memorando de reconocimiento emitido por la Gerencia General.

6.1.2 Reconocimiento a la Trayectoria Laboral

Se reconoce a los colaboradores por el tiempo de servicio en SEDAPAR S.A.

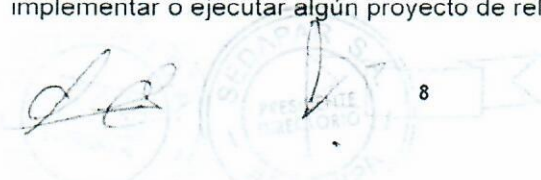
Criterio a considerar: Se reconoce a los colaboradores que cumplan años de servicio cada 5 años a partir del quinto año de servicios prestados en SEDAPAR S.A.

Acciones de reconocimiento: El reconocimiento se realizará a través de alguna de las siguientes acciones:

- ✓ Reconocimiento público a través de algún canal de comunicación institucional.
- ✓ Resolución de Reconocimiento suscrito por el Gerente General con copia al filepersonal.
- ✓ Diploma de reconocimiento emitido por el Gerente General.

6.1.3 Reconocimiento al Logro Destacado

Dirigido a los colaboradores que, de forma individual o colectiva, logren implementar o ejecutar algún proyecto de relevancia para SEDAPAR S.A. o



ámbito de trabajo, que impacte de manera directa en la gestión institucional o en la mejora del servicio que se brinda a la población.

Criterios a considerar:

La Alta Dirección, según corresponda a su ámbito de competencia, tienen la facultad de reconocer en la oportunidad que considere conveniente, el trabajo destacado de un colaborador o grupo de colaboradores, de uno o varias gerencias o unidades orgánicas de SEDAPAR S.A.; el cual será evaluado de acuerdo con su aporte e impacto en la gestión de la empresa.

Acciones de reconocimiento: El reconocimiento se realizará a través de alguna de las siguientes acciones:

- ✓ Reconocimiento público a través algún canal de comunicación institucional.
- ✓ Resolución de Gerencia General con copia al file personal,
- ✓ Memorando de reconocimiento emitido por cualquier funcionario de la Alta Dirección.
- ✓ Diploma de reconocimiento emitido por el Gerente General.



6.1.4 Reconocimiento por Rendimiento Distinguido

El reconocimiento por rendimiento distinguido es la máxima calificación que puede obtener un colaborador luego del proceso de evaluación de desempeño.

Criterios a considerar: Para la elección del colaborador por cada órgano se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- ✓ El Gerente de cada gerencia elegirá al colaborador que haya obtenido la mayor calificación en la evaluación de desempeño.
- ✓ El Gerente de cada gerencia comunicará al Departamento de Personal, de manera formal, el nombre del servidor elegido en su área.

Acciones de reconocimiento: El reconocimiento se realizará a través de alguna de las siguientes acciones:

- ✓ Memorando de reconocimiento emitido por la Gerencia de Administración.
- ✓ Reconocimiento público a través de algún canal de comunicación institucional.
- ✓ Diploma de reconocimiento emitido por el Gerente General.



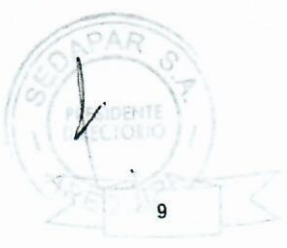
7. RESPONSABILIDADES

- ✓ La Gerencia de Administración, a través del Departamento de Personal, debe cumplir y hacer cumplir las actividades de reconocimiento que se realicen en SEDAPAR S.A., establecidas en la presente directiva.
- ✓ La Oficina de Control Interno y Gestión de Riesgos debe proporcionar la información necesaria para el reconocimiento referido a fomentar una cultura de integridad y el cumplimiento de las medidas de remediación y control.
- ✓ Las gerencias, unidades orgánicas y demás creados por normatividad legal expresa, son responsables de cumplir las disposiciones establecidas en la presente directiva.



8. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

Por ningún motivo, se hará efectivo cualquier tipo de reconocimiento de la presente Directiva, si el colaborador considerado ha sido sancionado administrativamente en el último año hasta el momento de la elección por falta "Muy Grave".



ANEXO N° 01

FORMULARIO DE SELECCION

DEPARTAMENTO:		GERENCIA:	
NOMBRE:			
Instrucciones: Anote con objetividad una valoración que responda al comportamiento del trabajador, según los criterios definidos, con una escala que va del 1 al 5, considerando que 5 es el máximo puntaje que debe asignarse a quien cumple lo señalado en cada criterio.			
	Criterios	Valoración	
PRINCIPIOS	Eficiencia	Ejerce calidad en cada una de las funciones a su cargo	
	Idoneidad	Cuenta con aptitud técnica, legal y moral y una formación sólida, procurando capacitarse constantemente	
	Justicia y equidad	Mantiene disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que le es debido, actuando en equidad con sus superiores, subordinados, pares y usuarios	
	Lealtad al estado de derecho	Responde con lealtad a la Constitución y al Estado de Derecho	
	Lealtad y obediencia	Actúa con fidelidad y solidaridad hacia todos los miembros de la entidad	
	Probidad	Actúa con rectitud, honradez, honestidad para satisfacer el interés general, desechando toda ventaja personal	
	Respeto	Mantiene una conducta adecuada, respetando los derechos a la defensa y al debido procedimiento	
	Veracidad	Se expresa con autenticidad con todos los miembros de la entidad y con los usuarios	
DEBERES	Discreción	Tiene reserva de hechos o informaciones a la que tiene acceso en el ejercicio de sus funciones	
	Ejercicio adecuado del cargo	Cumple sus funciones sin adoptar represalias, ni ejerciendo coacción alguna contra otras personas	
	Neutralidad	Actúa con imparcialidad política, económica y demuestra independencia a sus vinculaciones con otras personas, instituciones o partidos políticos	
	Responsabilidad	Desarrolla sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto sus funciones	
	Transparencia	Ejerce y facilita información fidedigna, completa y oportuna, en el marco de los principios de transparencia y acceso a la información	
	Uso adecuado de bienes del Estado	Protege y conserva los bienes de la entidad, utilizándolos de manera racional, evitando su abuso o derroche	
PROHIBICIONES	Conflictos de interés	Antes conflictos de interés, expresa voluntad de apartarse inmediatamente del tema en cuestión y comunica a su superior	
	Manejo de información	No usa información privilegiada a la que tiene acceso en el ejercicio de sus funciones	
	Prevención de corrupción y pagos impropios	No comete corrupción o fraude en contra de la entidad	
	Donaciones, recibos de regalos u obsequios	No obtiene, ni procura, ni acepta beneficios o ventajas indebidas para sí o para otros, en el ejercicio de sus funciones	
	Nepotismo	No ejerce facultad ni tiene interferencia en el nombramiento y contratación de personal	
	Lavado de activos	No convierte o transfiere dinero o bienes, cuyo origen es ilícito	
	Proselitismo político	No realiza actividades de proselitismo ni abusa de sus funciones y bienes para ello	
	Amenazas, presiones y acoso	No ejerce presiones, ni amenazas ni acoso contra otros trabajadores o subordinados, ni induce a la realización de acciones dolosas	
	Denunciar calumnias	No presenta denuncias que faltan a la verdad	