

Congreso de la República
Oficialía Mayor

RESOLUCIÓN N° 053-2022-2023-OM-CR

Lima, 28 de diciembre de 2022

CONSIDERANDO

Que, el Congreso de la República es un Poder del Estado, representativo de la nación y cuenta con autonomía normativa, económica, administrativa y política, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 94 de la Constitución Política del Perú y en el artículo 3 del Reglamento del Congreso que tiene fuerza de ley.

Que, el Área de Procesos y Estándares de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, ha elaborado un proyecto de Directiva denominada: *"Reconocimiento Institucional al Personal, Órganos y Unidades Orgánicas del Servicio Parlamentario del Congreso de la República"*.

Que, es necesario formalizar la aprobación de la mencionada Directiva mediante una Resolución de la Oficialía Mayor.

De conformidad con lo establecido en el artículo 40 del Reglamento del Congreso y en la Directiva N° 10-2022-OM-CR, "Lineamientos para la elaboración y actualización de documentos normativos de Gestión – Directivas – Procedimientos".

Con cargo a dar cuenta a la Mesa Directiva.

SE RESUELVE:

Artículo Único.- APROBAR como documento interno de gestión administrativa, la Directiva N° 20-2022-DGA-CR, denominada: *"Reconocimiento Institucional al Personal, Órganos y Unidades Orgánicas del Servicio Parlamentario del Congreso de la República"*.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

.....
JOSÉ F. CEVASCO PIEDRA
Oficial Mayor
CONGRESO DE LA REPÚBLICA

DIRECTIVA N° 020-2022-DGA-CR

RECONOCIMIENTO INSTITUCIONAL AL PERSONAL, ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DEL SERVICIO PARLAMENTARIO DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y acciones para regular la implementación del reconocimiento institucional al personal, órganos y unidades orgánicas del Servicio Parlamentario del Congreso de la República, por la función o actividad destacada que desarrollan y por la trayectoria laboral.

2. FINALIDAD

Propiciar una cultura organizacional de reconocimiento de comportamientos destacados, que incentive y potencie las competencias del personal, y favorezca el adecuado clima organizacional y la identificación institucional, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales del Congreso de la República.

ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente directiva, son de aplicación del Departamento de Recursos Humanos, del Área de Desarrollo y Bienestar de Personal, así como de todos los órganos y unidades orgánicas del Servicio Parlamentario del Congreso de la República.

4. BASE LEGAL

- Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°033-2005-PCM.
- Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°030-2002-PCM.
- Resolución Suprema N°120-2010-PCM, aprueban Lineamientos para la selección y reconocimiento del empleado público que destaque en el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública.
- Resolución N°045-2019-2020-OM-CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Congreso de la República.
- Reglamento Interno de Trabajo del Congreso de la República.
- Decreto Supremo N°005-90-PCM, aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N°009-2009-MINAM, aprueba medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.



5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Definiciones.

Para los fines de la presente directiva, se entiende por:

5.1.1. Canales de Comunicación Interna

Comprende el correo electrónico institucional, intranet, memorandos u otros documentos internos.

5.1.2. Clima organizacional

Conjunto de cualidades, atributos o propiedades relativamente permanentes de un ambiente de trabajo que son percibidas o experimentadas por las personas que laboran en la institución y que influyen sobre su conducta. Contribuye a incrementar la motivación y el compromiso de las personas; y, por tanto, en los resultados institucionales.

5.1.3. Compensación no económica

Es el conjunto de beneficios no monetarios que el Congreso de la República destina al personal con el objetivo específico de motivarlo y elevar su competitividad.

Puede ser un diploma, memorando o resolución de felicitación; medallas, trofeos, condecoraciones y otros objetos simbólicos; invitación a capacitaciones; ceremonia interna y/o difusión en canales de comunicación interna, u otros similares.

5.1.4. Cultura organizacional

Es la forma característica de pensar y actuar en el Congreso de la República, en función a principios, valores, creencias, normas y otros por los que se rige la entidad y los miembros que la conforman. Facilita el compromiso e identificación del personal con la entidad y los objetivos estratégicos institucionales.

5.1.5. Desempeño laboral

Actuación evidenciable de los trabajadores en un contexto laboral determinado y que constituye, en mayor o menor grado, un aporte al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, que permite demostrar su idoneidad para el puesto y su rendimiento laboral.

5.1.6. Participación destacada

Toda aquella participación o ejecución de actividades del personal, órgano o unidad orgánica, por las cuales ha resultado ganador u obtenido un logro destacado en eventos académicos, culturales, de distinción por trayectoria o ejercicio profesional u otras que resalten la imagen del órgano, unidad orgánica de la institución, y refuercen la cultura organizacional.

5.1.7. Reconocimiento Institucional

El reconocimiento institucional, es la distinción oficial por parte del Congreso de la República al personal, órgano o unidad orgánica del Servicio Parlamentario, por buenas prácticas en beneficio de la cultura



organizacional o el buen clima laboral, o por logros destacados para una mejor gestión de su área y/o la entidad. Se materializa a través de una compensación no económica.

5.1.8. Trayectoria Laboral

Es el recorrido laboral calculado en tiempo, mediante el cual se evidencian los aportes del personal en los diferentes puestos que ocupó, para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

5.2. Objetivos del Reconocimiento Institucional.

5.2.1. Objetivo general

Valorar y distinguir al personal, órgano o unidad orgánica del Servicio Parlamentario del Congreso de la República, a fin de incentivar el desarrollo de comportamientos que mejoren el rendimiento del personal y mantengan niveles óptimos de competitividad, para coadyuvar al cumplimiento de la misión y objetivos estratégicos institucionales.

5.2.2. Objetivos específicos

- Fomentar una cultura organizacional para reforzar la identidad y compromiso con la institución.
- Desarrollar un clima organizacional que favorezca el cumplimiento de objetivos institucionales.
- Incentivar y reconocer los altos niveles de desempeño laboral, así como los aportes de mejora interna para el beneficio de la institución.
- Resaltar y difundir comportamientos como modelo, que se encuentren acordes a los valores y principios institucionales.

5.3. Responsabilidades.

5.3.1. De la Dirección General de Administración

- Remitir al Departamento de Recursos Humanos, el informe con la propuesta del órgano o unidad orgánica para el correspondiente Reconocimiento.

5.3.2. Del Departamento de Recursos Humanos

- Supervisar la ejecución de las actividades para el reconocimiento institucional del personal, órgano o unidad orgánica del Servicio Parlamentario del Congreso de la República.
- Solicitar a los órganos o unidades orgánicas las propuestas del personal a considerarse en las actividades de reconocimiento institucional.

5.3.3. Del Área de Desarrollo y Bienestar del Personal

- Difundir los criterios e información necesaria para la identificación del personal, órganos o unidades orgánicas a considerarse en las actividades de reconocimiento institucional.
- Hacer seguimiento y brindar orientación sobre las actividades de reconocimiento institucional.
- Remitir al Departamento de Recursos Humanos la lista del personal que obtenga la calificación de "Desempeño Distinguido" durante el proceso de evaluación de desempeño laboral, que implemente la entidad, para su Reconocimiento por Desempeño Distinguido.

- Revisar y consolidar la información enviada por los diferentes órganos o unidades orgánicas sobre el personal, que deben considerarse en las actividades de reconocimiento institucional.
- Organizar los eventos para otorgar los reconocimientos institucionales.
- Remitir al Área de Administración de Personal, el reconocimiento institucional para que sea incluido en el legajo del personal que lo recibió.

5.3.4. Del Área de Administración de Personal

- Remitir al Departamento de Recursos Humanos la lista del personal que alcance los 25 y 30 años de servicio brindado al Congreso de la República, o que sean cesados por límite de edad, y que cumplan con los requisitos generales señalados en el numeral 5.5., para el Reconocimiento por Trayectoria Laboral.
- Incluir el reconocimiento institucional en el legajo personal de cada trabajador/a que lo recibió.



5.3.5. Del Comité de Ecoeficiencia

- Remitir al Departamento de Recursos Humanos, el acta con la propuesta del órgano o unidad orgánica para el Reconocimiento por Buenas Prácticas por Contribución a la Ecoeficiencia.

5.3.6. De las jefaturas de los órganos o unidades orgánicas

- Comunicar al personal a su cargo los criterios y la información sobre las actividades de reconocimiento institucional.
- Identificar al personal a su cargo a considerarse en las actividades de reconocimiento institucional, de acuerdo a lo señalado en la presente Directiva.
- Enviar al Departamento de Recursos Humanos la información del personal a considerarse en las actividades de reconocimiento institucional, en los plazos que este establezca.
- Participar en el evento de reconocimiento institucional en el que se distinga al personal, órgano o unidad orgánica a su cargo.



5.4. Segmentación del Reconocimiento Institucional.

- Individual

Se presenta cuando la acción de reconocimiento está dirigida al personal de forma particular e individual.

- Grupal

Se presenta cuando la acción de reconocimiento está dirigida a un órgano o unidad orgánica.



5.5. Requisitos generales para el Reconocimiento Institucional.

- Tener como mínimo seis (06) meses continuos en la institución.
- No haber sido sancionado administrativamente en la institución en los últimos dos (02) años, salvo que haya transcurrido el plazo de rehabilitación previsto en el Reglamento Interno de Trabajo.



6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Tipos de Reconocimiento Institucional.

Los Tipos de Reconocimiento Institucional del personal del Congreso de la República son cinco (5). Para las propuestas, además de los requisitos generales previstos en el numeral 5.5, deben tenerse en cuenta los criterios señalados en cada uno de los siguientes tipos:

6.1.1. Reconocimiento por Buenas Prácticas:

Otorgado para reconocer al personal, órgano o unidad orgánica, en las siguientes sub categorías:

6.1.1.1. Por contribuciones al clima organizacional:

Para el personal que propone o implementa acciones concretas, orientadas a mejorar el clima organizacional, que promuevan el logro de actividades y objetivos dentro de un órgano, unidad orgánica o institución.

Se consideran aquellas acciones, gestos, actividades u otros similares que propicien el trabajo en equipo, la sinergia, la integración, la confianza, la adecuada comunicación, el respeto, las buenas relaciones interpersonales, la eficacia, la eficiencia, la organización y otros que coadyuven al logro de las metas del área, unidad orgánica o institución.

La propuesta es realizada por las jefaturas de los órganos y unidades orgánicas, considerando la votación de los integrantes del área o unidad orgánica a su cargo, según Formato de Votación por contribuciones al clima organizacional (Anexo N°02). La información del personal ganador de la votación se incluye en el Formato de Identificación para Reconocimiento Institucional (Anexo N°01).

6.1.1.2. Por cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública:

Para el personal que cumpla o respete de manera destacada los principios, deberes y prohibiciones contenidas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Se considera la puntuación obtenida en la evaluación a todo el personal a su cargo realizada por las jefaturas del órgano o unidad orgánica, coordinaciones de grupos funcionales u otros/as que tenga bajo su responsabilidad un equipo de personas, mediante el Formato de Selección del Personal que cumple con el Código de Ética de la Función Pública (Anexo N°03).¹ La información del personal que obtiene el mayor puntaje se incluye en el Formato de Identificación para Reconocimiento Institucional (Anexo N°01).

¹ Se toma en cuenta el Formulario de Selección del Empleado Público que cumple con el Código de Ética de la Función Pública, que forma parte de la Resolución Suprema N° 120-2010-PCM.

La propuesta es realizada por las jefaturas de los órganos o unidades orgánicas.

6.1.1.3. Por contribución a la Ecoeficiencia:

Para el órgano o unidad orgánica en la que su personal ahorra recursos empleados para el desarrollo de sus funciones y reduce la generación de residuos e impactos ambientales, sin afectar la calidad del servicio.

Se consideran las disposiciones contenidas en la Directiva sobre Implementación de medidas de ecoeficiencia en el Congreso de la República².

La propuesta del órgano o unidad orgánica a ser reconocida, debe provenir del Comité de Ecoeficiencia de la institución, mediante un acta con la evidencia correspondiente.

6.1.1.4. Por implementación del Sistema de Control interno:

Para el órgano o unidad orgánica que cumpla en su totalidad y oportunamente con la implementación de medidas de remediación y de control del Sistema de Control Interno. Para ello, se toma en cuenta el Plan de Acción, los plazos otorgados y la documentación relevante para la evaluación.

La propuesta es realizada por la Dirección General de Administración, atendiendo lo informado por el Departamento de Recursos Humanos y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, adjuntando el informe con la evidencia proporcionada, de acuerdo a sus competencias.

6.1.2. Reconocimiento por desempeño distinguido:

Otorgado al personal que obtenga la calificación de "Desempeño Distinguido" durante el proceso de evaluación del desempeño laboral que implemente la institución, por haber sobrepasado el valor cuantitativo de su meta establecida e implementado alguna mejora en el órgano o unidad orgánica a la que pertenecen o en la entidad que contribuya a la gestión institucional.

La propuesta es realizada por el Área de Desarrollo y Bienestar del Personal, considerando los resultados anuales del Proceso de Evaluación de Desempeño Laboral, mediante una lista.

6.1.3. Reconocimiento por Trayectoria Laboral:

Otorgado al personal que alcance los 25 y 30 años de servicio brindado al Congreso de la República, o que sean cesados por límite de edad, independiente del régimen laboral.

La propuesta es realizada por el Área de Administración de Personal del Departamento de Recursos Humanos, mediante una lista.

6.1.4. Reconocimiento por Promoción de Cultura de Integridad:

Otorgado al personal, órgano o unidad orgánica que en sus funciones o

² Directiva N° 04-2011-DGA/CR, aprobada por Resolución N° 138-2010-211-OM/CR.

actividades fomenten la probidad en la institución, con la finalidad de reforzar los comportamientos positivos que se encuentren alineados a la Cultura de Integridad que apruebe la institución.

En el caso de reconocimiento al personal, se consideran, como mínimo, dos (02) de los siguientes aspectos:

- La participación en tres (03) o más charlas, talleres o capacitaciones vinculadas a la Cultura de Integridad, acreditada con la constancia de asistencia o certificado correspondiente.
- La abstención a participar en asuntos cuya atención le haya sido asignada ante un conflicto de interés, cumpliendo con comunicar formalmente a su jefatura inmediata.
- La advertencia y/o rechazo de acciones contrarias a la integridad, cumpliendo con comunicar formalmente a su jefatura inmediata u órgano o unidad orgánica correspondiente.

En el caso de reconocimiento a órganos o unidades orgánicas se consideran los siguientes aspectos:

- La implementación de medidas o procesos para promover la transparencia, prevenir actos de corrupción o identificar y gestionar riesgos sobre la materia.
- Haber recibido alguna certificación o distinción por implementar medidas o procesos para promover la transparencia, prevenir actos de corrupción o identificar y gestionar riesgos sobre la materia.

La propuesta es realizada por las jefaturas de órganos y unidades orgánicas en el Formato de Identificación para Reconocimiento Institucional (Anexo N°01). Para ello, en el caso del reconocimiento al personal, deben tener en cuenta además que el personal propuesto haya presentado su Declaración Jurada de Intereses, en caso de tener la condición de sujeto obligado.

6.1.5. Reconocimiento por Participación Destacada:

Otorgado al personal que tuvo una actuación o participación destacada en eventos académicos, culturales, de distinción por trayectoria o ejercicio profesional y otros que resalten la imagen del área, unidad orgánica o institución, y refuercen la cultura organizacional.

Se consideran las distinciones de "ganador" u otras especiales obtenidas en eventos internos o externos.

La propuesta es realizada por las jefaturas de órganos y unidades orgánicas en el Formato de Identificación para Reconocimiento Institucional (Anexo N°01).

6.2. Acciones de Reconocimiento Institucional:

Las compensaciones no económicas, según el Tipo de Reconocimiento Institucional, se materializan en las siguientes Acciones de Reconocimiento Institucional:



Tipo de Reconocimiento Institucional		Acción de Reconocimiento Institucional	Segmentación del Reconocimiento
Reconocimiento por buenas prácticas	Por contribuciones al clima organizacional	- Diploma, con copia a su legajo, de corresponder. (*) - Invitación a capacitaciones de su interés que se encuentren en el Plan Anual de Capacitación. - Ceremonia Interna y/o Difusión por los canales de comunicación interna.	Individual
	Por cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública		Individual
	Por contribución a la Ecoeficiencia		Grupal
	Por implementación del Sistema de Control interno		Grupal
Reconocimiento por Desempeño Distinguido		- Diploma, con copia a su legajo. - Invitación a capacitación de su elección, conforme a la directiva sobre la materia. - Ceremonia Interna y/o Difusión por los canales de comunicación interna.	Individual
Reconocimiento por Trayectoria Laboral		- Memorando de felicitación, con copia a su legajo. - Objeto simbólico. - Ceremonia Interna y/o Difusión por los canales de comunicación interna.	Individual
Reconocimiento por Promoción de Cultura de Integridad		- Resolución de felicitación, con copia a su legajo, de corresponder. (*) - Ceremonia interna y/o Difusión por los canales de comunicación interna.	Individual o Grupal
Reconocimiento por Participación Destacada		- Objeto simbólico. - Diploma, con copia a su legajo, de corresponder. (*) - Ceremonia Interna y/o difusión por los canales de comunicación interna. - Invitación a capacitaciones de su interés que se encuentren en el Plan Anual de Capacitación.	Individual o grupal

(*) Corresponde remitir copia al legajo en caso de reconocimiento individual.



6.3. Inicio de la actividad de Reconocimiento Institucional.

- La Actividad de Reconocimiento Institucional al personal del Congreso de la República para otorgar compensaciones no económicas se realiza de manera anual, en el marco de las actividades por el Día del Servidor Parlamentario. En ningún caso se otorgan estímulos en dinero.
- El Departamento de Recursos Humanos, a través del Área de Desarrollo y Bienestar de Personal, incluye en el Plan de Bienestar Social la ejecución de la Actividad de Reconocimiento Institucional, con su respectivo presupuesto.
- Con autorización de la Alta Dirección, pueden realizarse otras Actividades de Reconocimiento Institucional, ante situaciones excepcionales.
- El Departamento de Recursos Humanos, a través del Área de Desarrollo y Bienestar de Personal, comunica a las jefaturas de los diferentes órganos y unidades orgánicas la fecha de las Actividades de Reconocimiento Institucional y solicita que completen y remitan el Formato de Identificación para Reconocimiento Institucional (Anexo N°01), los informes, actas y listas correspondientes con las propuestas del personal, órgano o unidad orgánica a ser reconocidos.



6.4. Identificación y evaluación de propuestas.

- La identificación del personal, órganos o unidades orgánicas a ser reconocidos institucionalmente, es realizada por las jefaturas de los diferentes órganos y unidades orgánicas señalados en la presente directiva en cada tipo de reconocimiento, teniendo en cuenta los criterios establecidos para cada uno de estos y los requisitos generales señalados en el numeral 5.5.
- Dicha identificación se realiza considerando el plazo que otorgue el Departamento de Recursos Humanos.
- En el caso del Reconocimiento Institucional por Buenas Prácticas por contribución a la Ecoeficiencia, el Comité de Ecoeficiencia remite al Departamento de Recursos Humanos el acta con la propuesta de la oficina, departamento o área a ser reconocida, adjuntando la evidencia correspondiente.
- En el caso del Reconocimiento Institucional por buenas prácticas, la Dirección General de Administración, remite al Departamento de Recursos Humanos la propuesta del personal a ser reconocido, mediante un informe con la evidencia correspondiente.
- En el caso del Reconocimiento por Desempeño Distinguido, el Área de Administración de Personal elabora la lista del personal que obtuvo la calificación de "Desempeño Distinguido" en el Proceso de Evaluación de Desempeño Laboral y la remite al Departamento de Recursos Humanos.
- En el caso del Reconocimiento Institucional por Trayectoria Laboral, el Área de Administración de Personal elabora la lista de las personas que



cumplan 25 y 30 años de servicio al Congreso de la República, o que sean cesados por límite de edad, y la remite al Departamento de Recursos Humanos.

- En el caso de los demás tipos de reconocimiento, las jefaturas inmediatas identifican al personal, órganos o unidades orgánicas a su cargo a ser reconocidos en el Formato de Identificación para Reconocimiento Institucional (Anexo N°01). El citado formato es remitido a la jefatura de su departamento u oficina, de corresponder, para su evaluación y selección.

Las jefaturas reciben y revisan las propuestas del personal de los órganos o unidades orgánicas que dependen de aquellas, y seleccionan, como máximo, una (01) para cada tipo de reconocimiento entre dichas propuestas y las propias del órgano, debiendo considerar los siguientes aspectos:

- Puntualidad del personal propuesto: Se prioriza al personal con mayor puntualidad en el período de reconocimiento institucional.
- Asistencia del personal propuesto: Se prioriza al personal con mayor asistencia en el período de reconocimiento institucional.
- Cumplimiento de metas y/o relevancia de los aportes a la gestión del órgano o unidad orgánica por parte del personal propuesto: Se prioriza al personal con mayor incidencia en el cumplimiento de las metas del órgano o unidad orgánica.
- Años de servicio a la institución del personal propuesto: Se prioriza al personal con mayor número de años de servicio.
- En caso que el reconocimiento sea grupal, la selección de la propuesta del órgano o unidad orgánica se realiza por la importancia de la distinción o certificación para el órgano o unidad orgánica; o, en su defecto, por la utilidad de la medida o proceso implementado.

Las jefaturas de los órganos remiten al Departamento de Recursos Humanos las propuestas seleccionadas.

- El Departamento de Recursos Humanos remite al Área de Desarrollo y Bienestar del Personal, las propuestas recibidas y las propias mediante los Formatos de Identificación para Reconocimiento Institucional (Anexo N°01), las listas, actas e informes mencionados en los párrafos precedentes, con sus respectivas evidencias, para la verificación correspondiente.
- El Área de Desarrollo y Bienestar del Personal, revisa que las propuestas cumplan efectivamente con los requisitos generales para el Reconocimiento Institucional, así como con los criterios para cada tipo de reconocimiento.
- El Área de Desarrollo y Bienestar del Personal, remite al Departamento de Recursos Humanos, la lista final del personal que cumple con los citados requisitos y criterios correspondientes para recibir el reconocimiento institucional respectivo.



6.5. Ejecución de las Actividades de Reconocimiento.

- El Departamento de Recursos Humanos comunica a las jefaturas del personal, órganos o unidades orgánicas a su cargo a ser reconocidos institucionalmente, su elección para el reconocimiento institucional, precisando la fecha, hora y lugar de la Actividad de Reconocimiento Institucional, para su participación de ser el caso.
- El Área de Desarrollo y Bienestar del Personal, realiza las coordinaciones para la ejecución de las Actividades de Reconocimiento Institucional que correspondan.
- El Área de Desarrollo de Bienestar del Personal, difunde las Acciones de Reconocimiento Institucional en los canales de comunicación interna y envía al Área de Administración de Personal los Reconocimientos Institucionales que deben incluirse en su legajo personal.
- El Área de Administración de Personal archiva en el legajo del personal correspondiente, el reconocimiento institucional otorgado.
- En el caso de los reconocimientos grupales, con posterioridad al reconocimiento institucional del órgano o unidad orgánica, la jefatura inmediata de estos, puede extender una felicitación al personal a su cargo que hizo posible dicho reconocimiento.



ANEXOS

- ANEXO N°01: Formato de Identificación para Reconocimiento Institucional.
- ANEXO N°02: Formato de Votación por contribuciones al clima organizacional.
- ANEXO N°03: Formato de Selección del Personal que cumple con el Código de Ética de la Función Pública.



ANEXO N°01

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN PARA RECONOCIMIENTO INSTITUCIONAL				
DATOS DEL PERSONAL, ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA PROPUESTO PARA EL RECONOCIMIENTO INSTITUCIONAL				
Nombre del/de la trabajador/a:				
Cargo del/de la trabajador/a:				
Órgano o unidad orgánica:				
Fecha:				

Requisitos generales para el Reconocimiento Institucional	CUMPLE (Marca con X)		Tipo de Reconocimiento ⁽¹⁾	Marcar (X)	Descripción breve de acción y evidencias
	SI	NO			
Tiene como mínimo 6 meses continuos en la institución.			Reconocimiento por Buenas Prácticas: Por contribuciones al clima organizacional: Para el personal que propone o implementa acciones concretas orientadas a mejorar el clima organizacional, que promuevan el logro de actividades y objetivos dentro de un órgano, unidad orgánica o institución. Se consideran aquellas acciones, gestos, actividades u otros similares que propicien el trabajo en equipo, la sinergia, la integración, la confianza, la adecuada comunicación, el respeto, las buenas relaciones interpersonales, la eficacia, la eficiencia, la organización y otros que coadyuven al logro de las metas del área, unidad orgánica o institución. Por cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública: Para el personal que cumpla o respete de manera destacada los principios, deberes y prohibiciones contenidas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública. Se considera la puntuación obtenida en evaluación a todo el personal a su cargo realizada por las jefaturas del órgano o unidad orgánica, coordinaciones de grupos funcionales u otros/as que tenga bajo su responsabilidad un equipo de personas, mediante el Formato de Selección del Personal que cumple con el Código de Ética de la Función Pública.		
No ha sido sancionado administrativamente en la institución los últimos 2 años, salvo que haya transcurrido el plazo de rehabilitación previsto en el Reglamento Interno de Trabajo.					

Otros criterios a considerar en reconocimiento individual	Número
Valoración de cumplimiento de metas y/o relevancia de aportes a la gestión ⁽²⁾	
Años de servicio en la institución ⁽³⁾	
Sub total 1	
Número de tardanzas injustificadas en el periodo de reconocimiento.	
Número de faltas injustificadas en el periodo de reconocimiento.	
Sub total 2	
TOTAL (Restar Subtotal 1 - Subtotal 2)	

(2) Calificar del 1 al 10, considerando a 10 como el máximo puntaje.
 (3) Si el trabajador tiene 6 meses hasta 10 años de servicio, le corresponde 10 puntos. Si tiene más de 10 años a 20 años, le corresponde 20 puntos. Si tiene más de 20 años a 30 años o más, le corresponde 30 puntos.

Otros criterios a considerar en reconocimiento grupal	Número
Valoración de importancia de la distinción o certificación para el departamento u oficina; o, en su defecto, de la utilidad de la medida o proceso implementado ⁽⁴⁾	

(4) Calificar del 1 al 30, considerando a 30 como el máximo puntaje.

Reconocimiento por Promoción de Cultura de Integridad: Para el personal, órgano o unidad orgánica que en sus funciones o actividades fomenten la probidad en la institución, con la finalidad de reforzar los comportamientos positivos que se encuentren alineados a la Cultura de Integridad que apruebe la institución. En el caso de reconocimiento al personal, se consideran, como mínimo, dos (2) de los siguientes aspectos: • La participación en tres (3) o más charlas, talleres o capacitaciones vinculadas a la Cultura de Integridad, acreditada con la constancia de asistencia o certificado correspondiente. • La abstención a participar en asuntos cuya atención le haya sido asignada ante un conflicto de interés, cumpliendo con comunicar formalmente a su jefatura inmediata. • La advertencia y/o rechazo de acciones contrarias a la integridad, cumpliendo con comunicar formalmente a su jefatura inmediata u órgano o unidad orgánica correspondiente. En el caso de reconocimiento a órgano o unidad orgánica, se consideran los siguientes aspectos: • La implementación de medidas o procesos para promover la transparencia, prevenir actos de corrupción o identificar y gestionar riesgos sobre la materia. • Haber recibido alguna certificación o distinción por implementar medidas o procesos para promover la transparencia, prevenir actos de corrupción o identificar y gestionar riesgos sobre la materia.				
Reconocimiento por Participación Destacada Para el personal que tuvo una actuación o participación destacada en eventos académicos, culturales, de distinción por trayectoria o ejercicio profesional y otros que resalten la imagen del área, unidad orgánica o institución, y refuercen la cultura organizacional. Se consideran las distinciones de "ganador" u otras especiales obtenidas en eventos internos o externos.				

(1) Elegir un Tipo de Reconocimiento, según los criterios.

Firma del Jefe del órgano o unidad orgánica



ANEXO N°02

FORMATO DE VOTACIÓN POR CONTRIBUCIONES AL CLIMA ORGANIZACIONAL	
DATOS DEL PERSONAL PROPUESTO PARA EL RECONOCIMIENTO INSTITUCIONAL	
Nombre del/de la trabajador/a:	
Cargo del/de la trabajador/a:	
Órgano o unidad orgánica:	
Fecha:	
Criterio: Para el personal que propone o implementa acciones concretas orientadas a mejorar el clima organizacional, que promuevan el logro de actividades y objetivos dentro de un órgano, unidad orgánica o institución. Se consideran aquellas acciones, gestos, actividades u otros similares que propicien el trabajo en equipo, la sinergia, la integración, la confianza, la adecuada comunicación, el respeto, las buenas relaciones interpersonales, la eficacia, la eficiencia, la organización y otros que coadyuven al logro de las metas del área, unidad orgánica o institución.	
Descripción de la(s) acción(es) que amerita(n) el reconocimiento	Enumerar la evidencia u otros que permitan identificar o acreditar la(s) acción(es)



Firma del personal proponente

Nombre: _____

Cargo: _____



FORMATO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL QUE CUMPLE CON EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Órgano o Unidad Orgánica:	
Nombre del/de la trabajador/a:	
Cargo del/de la trabajador/a:	
Fecha:	

Instrucciones: Las jefaturas de órganos o unidades orgánicas, coordinaciones de grupos funcionales u otros/as responsables que tenga a su cargo un equipo de personas, asigna una valoración respecto a los criterios de selección contenidos en el formato respecto de cada persona a su cargo, según su criterio. La valoración debe responder a una escala que va, de manera ascendente, del 1 al 10; considerando que 10 es el máximo puntaje que debe asignarse a quien cumple a cabalidad lo señalado en cada criterio.

Criterios de evaluación			Valoración
Principios de la Función Pública	Respeto	Adecua su conducta hacia el respeto de la Constitución y las Leyes, garantizando que en todas las fases del proceso de toma de decisiones o en el cumplimiento de los procedimientos administrativos, se respeten los derechos a la defensa y al debido procedimiento.	
	Probidad	Actúa con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por interpósita persona.	
	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 a la realidad, si se capacita permanentemente para el debido cumplimiento de sus funciones.	
	Veracidad	Se expresa con autenticidad en las relaciones funcionales con todos los miembros de su institución y con la ciudadanía, y contribuye al esclarecimiento de los hechos.	
	Lealtad y Obediencia	Actúa con fidelidad y solidaridad hacia todos los miembros de su institución, cumpliendo las órdenes que le imparta el superior jerárquico competente que tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con las funciones a su cargo.	
	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, con el administrado, con sus superiores, con sus subordinados y con la ciudadanía en general.	
	Lealtad al Estado de Derecho	Actúa 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	Ejecuta los actos del servicio de manera transparente, ello implica que dichos actos tienen en principio carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica. Asimismo, brinda y facilita información fidedigna, completa y oportuna.	
	Discreción	Guarda reserva respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regulan el acceso y la transparencia de la información pública.	
	Ejercicio Adecuado del Cargo	Cumple sus funciones sin adoptar represalia de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra otros servidores públicos u otras personas.	
	Uso Adecuado de los Bienes del Estado	Protege y conserva los bienes del Estado, utilizándolos de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros los empleen para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.	
	Responsabilidad	Desarrolla sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública.	
Prohibiciones Éticas de la Función Pública	Intereses de Conflicto	No mantiene relaciones o acepta situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo, expresando su voluntad de apartarse del asunto a su jefatura inmediata.	
	Ventajas Indevidas	No obtiene o 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 realizar actividades de proselitismo político a través de la utilización de sus funciones o por medio de la utilización de infraestructura, bienes o recursos públicos, ya sea a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o candidatos.	
	Mal Uso de Información Privilegiada	No participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada de la entidad a la que pertenece o que pudiera tener acceso a ella por su condición o ejercicio del cargo que desempeña, ni permite el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés.	
	Presionar, Amenazar y/o Acosar	No ejerce presiones, amenazas o acoso sexual contra otros servidores públicos o subordinados que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.	
PUNTAJE TOTAL			



Firma de la persona evaluadora

Nombre: _____

Cargo: _____



8. ÍNDICE

Página

1. OBJETIVO	1
2. FINALIDAD	1
3. ALCANCE	1
4. BASE LEGAL	1
5. DISPOSICIONES GENERALES	2
5.1. Definiciones	2
5.2. Objetivos del Reconocimiento Institucional	3
5.3. Responsabilidades	3
5.4. Segmentación del Reconocimiento Institucional	4
5.5. Requisitos generales para el Reconocimiento Institucional	4
6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	5
6.1. Tipos de Reconocimiento Institucional	5
6.2. Acciones de Reconocimiento Institucional:	7
6.3. Inicio de la actividad de Reconocimiento Institucional	9
6.4. Identificación y evaluación de propuestas	9
6.5. Ejecución de las Actividades de Reconocimiento	11
7. ANEXOS	11
8. ÍNDICE	15

