

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



Lima, 16 de Mayo del 2024

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° D00040-2024-CONADIS-GG

VISTOS:

El Informe N° D000100-2023-CONADIS-UF1, emitido por la Unidad Funcional de Integridad Institucional, la Nota N° D000401-2024-CONADIS-URH y el Informe N° D000038-2024-CONADIS-URH-CLBA, ambos emitidos por la Unidad de Recursos Humanos; el Memorando N° D000522-2024-CONADIS-OPPM y el Informe N° D000012-2024-CONADIS-OPPM-LKAQ, ambos emitidos por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; la Nota N° D000208-2024-CONADIS-OAJ y el Informe N° D000211-2024-CONADIS-OAJ, ambos emitidos por la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 63 de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, establece que el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS) es el órgano especializado en cuestiones relativas a la discapacidad, constituido como un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, con autonomía técnica, administrativa, de administración, económica y financiera; constituyendo un pliego presupuestario;

Que, el numeral 72.2 del artículo 72 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivo, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;

Que, en el marco de su autonomía, el CONADIS es competente para la emisión de sus propios instrumentos técnicos normativos que contribuyan a la optimización de los sistemas administrativos y procedimientos administrativos de gestión institucional;

Que, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil (en adelante la LSC), tiene como finalidad que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a través de un mejor Servicio Civil, así como promover el desarrollo de las personas que lo integran;

Que, los artículos 28 y 29 la LSC, establecen que la compensación es el conjunto de ingresos y beneficios que la entidad destina al servidor civil para retribuir la prestación de sus servicios de acuerdo con el puesto que ocupa, siendo el objetivo de la compensación captar, mantener y desarrollar un cuerpo de servidores efectivo que contribuya con el cumplimiento de los objetivos institucionales. Dicha compensación se estructura de la manera siguiente: a) La compensación económica; y, b) La compensación no económica, la cual está constituida por los beneficios otorgados para motivar y elevar la competitividad de los servidores civiles;

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el CONADIS, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.conadisperu.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf> ingresando la siguiente clave: Z03QDRL



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



Firmado digitalmente por
LIZARRAGA PICCIOTTI Juan Terry
FAU 20433270461 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16,05,2024 17:02:08 -05:00



Firmado digitalmente por
BUSTILLOS ALAMO Clorinda Loret
FAU 20433270461 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16,05,2024 11:32:42 -05:00



Firmado digitalmente por ATARAMA
CORDERO Mario Alexander FAU
20433270461 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16,05,2024 09:27:47 -05:00



Firmado digitalmente por
MALDONADO CHUNG Luis Felipe
FAU 20433270461 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16,05,2024 08:51:42 -05:00



Sede Central
Av. Arequipa 375,
Santa Beatriz. Lima
Telf: (01) 6305170
www.gob.pe/conadis



Que, el artículo 3 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos comprende los subsistemas previstos en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1023; y, que las oficinas de recursos humanos actúan sobre los siete (7) subsistemas descritos en este artículo, dentro de ellos, la gestión de relaciones humanas y sociales;

Que, el numeral 6.1.7 de la Directiva N° 002-2014-SERVIR-GDSRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas”, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE; define el Subsistema gestión de relaciones humanas y sociales, el cual comprende las relaciones que se establecen entre la organización y sus servidores civiles en torno a las políticas y prácticas de personal; la cual está compuesta por cinco (5) procesos dentro de ellos, Cultura y Clima Organizacional, que tiene como productos esperados: Diagnósticos de cultura organizacional, medición de clima, planes de acción de mejora de clima y cultura organizacional, entre otros;

Que, el artículo 58 del “Reglamento Interno de Servidores Civiles del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS)”, aprobado por Resolución de Secretaría General N° 004-2021-CONADIS/SG del 02 de marzo de 2021, establece que el reconocimiento de mérito procede por el desempeño de acciones excepcionales relacionadas con buenas prácticas laborales, cuya finalidad sea generar condiciones laborales que favorezcan el buen clima y el aumento del rendimiento colectivo, sustentándose en valores y principios fundamentales. El reconocimiento se realizará a nivel institucional o a nivel de órgano o unidad orgánica, para lo cual deberá cumplirse con criterios de orientación a resultados, compromiso, trabajo en equipo, iniciativa y/o desarrollo de relaciones;

Que, con Resolución de Secretaría General N° 036-2021-CONADIS/SG, se aprobó la Directiva N° 005-2021-CONADIS-SG, “Normas y Procedimientos para el Reconocimiento Institucional de los/las servidores/as Civiles del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS”;

Que, mediante el Informe N° D000100-2023-CONADIS-UF1 del 05 de diciembre de 2023, la Unidad Funcional de Integridad Institucional recomienda a la Unidad de Recursos Humanos, la actualización de la Directiva N° 005-2021-CONADIS-SG, “Normas y Procedimientos para el Reconocimiento Institucional de los/las servidores/as Civiles del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS”, a fin que evalúe la pertinencia de la propuesta presentada;

Que, mediante el Informe N° D000038-2024-CONADIS-URH-CLBA del 02 de abril de 2024, la Unidad de Recursos Humanos propone la actualización de la Directiva N° 005-2021-CONADIS-SG, “Normas y Procedimientos para el Reconocimiento Institucional de los/las servidores/as Civiles del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS”, con la finalidad de mejorar el proceso de reconocimiento institucional del personal de la entidad, incorporando materias de reconocimiento y uniformizando la parte procedimental, además, de la adecuación de la base legal;





Que, por su parte, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, mediante Informe N° D000012-2024-CONADIS-OPPM-LKAQ del 10 de abril de 2024, concluye que, la propuesta de directiva planteada por la Unidad de Recursos Humanos cumple con los criterios establecidos en el numeral 7.3.1 de la Directiva N° D000001-2024-CONADIS-GG “Directiva para la formulación, modificación y aprobación de los documentos normativos y orientadores en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS)”, emitiendo opinión favorable para su aprobación;

Que, mediante Informe N° D000211-2024-CONADIS-OAJ del 29 de abril de 2024, la Oficina de Asesoría Jurídica opina que es viable jurídicamente la actualización de la Directiva N° 005-2021-CONADIS-SG, “Normas y Procedimientos para el Reconocimiento Institucional de los/las servidores/as Civiles del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS”, correspondiendo su derogatoria y, en consecuencia, la aprobación de la nueva versión de la Directiva en mención;

Que, conforme a lo dispuesto en el literal e) del numeral 1.1 del artículo 1 de la Resolución de Presidencia N° D000001-2024-CONADIS-PRE, publicada en el diario oficial El Peruano con fecha 4 de enero de 2024, establece que la Gerencia General tiene la facultad de: “Aprobar, modificar o derogar las directivas, lineamientos, protocolos, instructivos y/o guías relacionadas con los sistemas administrativos del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).”;

Con las visaciones de la Unidad de Recursos Humanos; de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; la Unidad Funcional de Integridad Institucional; y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP; la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública; la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH – “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas”, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE; el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; y, el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad, aprobado por Resolución de Presidencia N° D000052-2022-CONADIS-PRE;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la Directiva N° D000003-2024-CONADIS-GG denominada “Directiva que regula el reconocimiento institucional a los/las servidores/as civiles del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS”, que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



Artículo 2.- DEROGAR la Resolución de Gerencia General N° 036-2021-CONADIS/GG, que aprueba la Directiva N° 005-2021-CONADIS-SG, “Normas y procedimientos para el reconocimiento institucional de los/las servidores/as civiles del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS”.

Artículo 3.- NOTIFICAR a la Unidad de Recursos Humanos, para que se adopten las medidas necesarias para el cumplimiento del artículo 1 de la presente Resolución, y, asimismo, a las unidades orgánicas del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).

Artículo 4.- DISPONER la publicación de la presente Resolución y su anexo en la Sede Digital del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS) (<https://www.gob.pe/conadis>).

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

EDUARDO MARTÍN GÓMEZ GARCÍA
Gerente General
Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad
(DOCUMENTO CON FIRMA DIGITAL)



Lima, 15 de Mayo del 2024

DIRECTIVA N° D000003-2024-CONADIS-GG

DIRECTIVA DENOMINADA:

“Directiva que regula el reconocimiento institucional a los/las servidores/as civiles del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS”

Formulada por: Unidad de Recursos Humanos



Firmado digitalmente por
LIZARRAGA PICCIOTTI Juan Terry
FAU 20433270461 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15,05,2024 17:19:51 -05:00



Firmado digitalmente por
MALDONADO CHUNG Luis Felipe
FAU 20433270461 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15,05,2024 17:09:01 -05:00



Firmado digitalmente por
BUSTILLOS ALAMO Clorinda Loret
FAU 20433270461 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15,05,2024 16:51:10 -05:00



Firmado digitalmente por ATARAMA
CORDERO Mario Alexander FAU
20433270461 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15,05,2024 15:56:52 -05:00

DIRECTIVA QUE REGULA EL RECONOCIMIENTO INSTITUCIONAL A LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD - CONADIS

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones que regulen el reconocimiento institucional a los/las servidores/as civiles del Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad (en adelante, CONADIS), por el desempeño de sus funciones y las conductas que se encuentren alineadas con los objetivos estratégicos institucionales.

II. FINALIDAD

Institucionalizar el procedimiento de reconocimiento de los/las servidores/as civiles del CONADIS, por la función o actividad que desempeñan, así como por las conductas y comportamientos destacados, valorados y esperados para el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales, en el marco del bienestar social, la cultura y clima organizacional.

III BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.2 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- 3.3 Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 3.4 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.5 Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, que aprueba Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- 3.6 Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 3.7 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.8 Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- 3.9 Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.
- 3.10 Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021.
- 3.11 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2



- 3.12** Resolución Suprema N° 120-2010-PCM, que aprueban Lineamientos para la selección y reconocimiento del empleado público que destaque en el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.13** Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG, denominada “Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado”, y sus modificatorias efectuadas con Resolución de Contraloría N° 130-2020-CG, Resolución de Contraloría N° 093-2021-CG y Resolución de Contraloría N° 095-2022-CG.
- 3.14** Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas.
- 3.15** Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2017-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la Gestión del Proceso de Cultura y Clima Organizacional del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos” .
- 3.16** Resolución de Secretaría de Integridad Pública N°002-2021-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N°002-2021-PCM/SIP “Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público”.
- 3.17** Resolución de Secretaría General N° 004-2021-CONADIS/SG que aprueba el “Reglamento Interno de los/as Servidores/as Civiles del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad”.
- 3.18** Resolución de Secretaría de Integridad Pública N.º 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”.
- 3.19** Resolución de Presidencia N°D000052-2022-CONADIS-PRE, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio de todos los/las servidores/as civiles del CONADIS, cualquiera sea el régimen laboral bajo el cual se encuentren vinculados.

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

5.1 Canales de Comunicación.- Son medios por los cuales las/os servidoras/es civiles, terceros interesados y la ciudadanía en general, tienen acceso a la información que se pretende difundir, estos son de dos tipos: internos y externos. Se entiende por canales de comunicación interna los siguientes: (i) email institucional, (ii) intranet, (iii) paneles informativos; o (iv) memorandos; y, por otra parte, los externos son: (i) redes sociales, (ii) portal



web institucional, (iii) Portal de Transparencia Estándar; y, (iv) medios de reproducción audiovisual (tótems, televisores, entre otros).

- 5.2 Constancia.-** Documento expedido por autoridad pública, para acreditar el reconocimiento del buen desempeño de el/la servidor/a civil.
- 5.3 Compensación no económica.-** Es el conjunto de beneficios no monetarios que el CONADIS destina al/a la servidor/a civil con el objetivo específico de motivarla/o a actuar de acuerdo con los estándares establecidos.
- 5.4 Cultura Organizacional.-** La cultura organizacional es la forma característica de pensar y actuar en el CONADIS, con base en 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 las/los servidoras/es civiles con los propósitos estratégicos y con el logro de los objetivos institucionales.
- 5.5 Cultura de integridad pública.-** Es la expresión de saberes y prácticas compartidas en una institución donde se actúa de manera consistente con sus valores organizacionales y en coherencia con el cumplimiento de los principios, deberes y normas destinados a asegurar el interés general, luchar contra la corrupción y elevar permanentemente los estándares de la actuación pública. Dichos saberes y prácticas se extienden a los miembros de la organización y, fuera de ella, a sus partes interesadas.
- 5.6 Enfoque de integridad pública.-** Es un enfoque transversal de gestión destinado a evaluar y fortalecer el desempeño ético de los servidores y funcionarios/as públicos, mitigando los riesgos que pudieran conducir o facilitar en una entidad la comisión de prácticas contrarias a la ética o corruptas, de modo que se actúe con prevención, debida diligencia y de manera oportuna.
- 5.7 Embajadoras/es de la Integridad.-** Servidoras/es civiles elegidas/os en cada unidad de organización como el personal que cumple con los estándares éticos del Código de Ética de la Función Pública y que representan un buen ejemplo de conducta, para la promoción de la integridad y lucha contra la corrupción en sus unidades de organización.
- 5.8 Directiva/o pública/o.-** Es el/la servidor/a civil que desarrolla funciones relativas a la organización, dirección o toma de decisiones de un órgano o unidad orgánica.
- 5.9 Integridad pública.-** Es la actuación coherente con valores, principios y normas, que promueve y protege el desempeño ético de la función pública, de modo que los poderes y recursos confiados al Estado se dispongan hacia los fines que se destinaron, asegurando que el servicio público a la ciudadanía esté orientado al interés general y a la generación de valor público.
- 5.10 Medalla.-** Distinción honorífica o premio que se concede a una persona como reconocimiento por un mérito alcanzado, el cual será entregado en acto público y solemne.



- 5.11 Labor destacada.-** Acción y resultado sobresaliente del trabajo realizado.
- 5.12 Reconocimiento.-** Agradecimiento oficial por la labor desempeñada en el ejercicio de las funciones y/o actividades, se realiza a través de un incentivo simbólico, objeto simbólico, diploma, memorando y/o una resolución de felicitación al/a la servidor/a civil, grupo de servidoras/es civiles o representante de un órgano, unidad orgánica o unidad funcional.
- 5.13 Servidor/a Civil.-** Toda persona que tiene un vínculo laboral o de contratación con el CONADIS.

Las/os servidoras/es civiles se clasifican en los siguientes grupos:

- a) **Funcionaria/o pública/o.-** Es un/a representante política/o o cargo público representativo, que ejerce funciones de gobierno en la organización del Estado. Dirige o interviene en la conducción de la entidad, así como aprueba políticas y normas.
- b) **Directiva/o pública/o.-** Es el/la servidor/a civil que desarrolla funciones relativas a la organización, dirección o toma de decisiones de un órgano, unidad orgánica, programa o proyecto especial.
- c) **Servidor/a civil de carrera.-** Es el/la servidor/a civil que realiza funciones directamente vinculadas al cumplimiento de las funciones sustantivas y de administración interna de una entidad.
- d) **Servidor/a de actividades complementarias.-** Es el/la servidor/a civil que realiza funciones indirectamente vinculadas al cumplimiento de las funciones sustantivas y de administración interna de una entidad.

5

En cualquiera de estos grupos pueden existir servidoras/es de confianza.

- 5.14 Servidor/a de confianza.** Es un/a servidor/a civil que forma parte del entorno directo e inmediato de las/os funcionarias/os públicas/os o directivas/os públicas/os y cuya permanencia en el servicio civil está determinada y supeditada a la confianza por parte de la persona que la/o designó. Puede formar parte del grupo de directivas/os públicas/os, servidor/a civil de carrera o servidor/a de actividades complementarias. Ingresa sin concurso público de méritos, sobre la base del poder discrecional con que cuenta la/el funcionaria/o que la/o designa. No conforma un grupo y se sujeta a las reglas que correspondan al puesto que ocupa.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Principios.



Para ser acreedor de un reconocimiento, el/la servidor/a civil del CONADIS debe actuar dentro del marco de los principios definidos en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, conforme se detallan a continuación:

6.1.1 Respeto.- Adecuar 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.

6.1.2 Probidad.- Actuar con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por interpósita persona.

6.1.3 Eficiencia.- Brindar calidad en cada una de las funciones a su cargo, procurando obtener una capacitación sólida y permanente.

6.1.4 Idoneidad.- La aptitud técnica, legal y moral, es condición esencial para el acceso y ejercicio de la función pública. El/la servidora civil debe propender a una formación sólida acorde a la realidad, capacitándose permanentemente para el debido cumplimiento de sus funciones.

6.1.5 Veracidad.- Expresarse con autenticidad en las relaciones funcionales con todos los miembros de su institución y con la ciudadanía, y contribuye al esclarecimiento de los hechos.

6.1.6 Lealtad y Obediencia.- Actuar con fidelidad y solidaridad hacia todos los miembros de su institución, cumpliendo las órdenes que le imparta el superior jerárquico competente, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con las funciones a su cargo, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiesta, las que deberá poner en conocimiento del superior jerárquico de su institución.

6.1.7 Justicia y Equidad.- Tener 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.

6.1.8 Lealtad al Estado de Derecho. - El/la funcionario/a de confianza debe lealtad a la Constitución y al Estado de Derecho. Ocupar cargos de confianza en regímenes de facto, es causal de cese automático e inmediato de la función pública.

6.2 Condiciones.

Para ser acreedor de un reconocimiento, el/la servidor/a civil del CONADIS debe cumplir con las siguientes condiciones:



- 6.2.1 Tener una antigüedad de tres (03) meses de prestación de servicios en el CONADIS.
- 6.2.2 No tener sanción disciplinaria de amonestación escrita, suspensión y/o destitución.

6.3 Periodicidad.

La periodicidad del reconocimiento se realizará de la siguiente manera:

- 6.3.1 A nivel de órgano o unidad orgánica, se realiza trimestralmente.
- 6.3.2 A nivel institucional, se realiza trimestral, semestral y anualmente, al conmemorarse días festivos como:
 - a) En el mes de mayo al conmemorar el Día del Empleado Público y en el mes de octubre al conmemorar el Día Nacional de la Persona con Discapacidad.
 - b) En el mes de diciembre, al conmemorar el Día Internacional contra la Corrupción.
 - c) Otras fechas relevantes

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 MATERIAS DE RECONOCIMIENTO:

7

7.1.1 Comportamientos y conductas positivas en el cumplimiento de sus funciones o actividades.

Actuaciones, prácticas de trabajo y valores que destacan o resaltan en el cumplimiento de las funciones o actividades que tienen asignadas, o que brindan un mayor valor agregado a los productos o resultados, por encima de lo programado o esperado.

7.1.2 Logros obtenidos por participar en instituciones externas

Obtención de premios o condecoraciones de carácter científico o académico que se hayan obtenido por participar en instituciones externas, nacionales e internacionales, privadas y públicas, en el marco del cumplimiento de las funciones que tienen asignadas en el CONADIS.

7.1.3 Logros obtenidos por el esfuerzo personal a fin de elevar sus capacidades.

Obtención de títulos profesionales, obtención de grados de maestría o doctorado, estudios de capacitación en el extranjero avalados por la entidad, proyectos de investigación, docencia, u otros similares.



7.1.4 Aportes para simplificar y optimizar los procesos de la gestión institucional

Propuestas para simplificar y optimizar los procesos de gestión institucional en los que participa, que conlleve a la economía de tiempos, costos y eleve la calidad de los productos y/o servicios en beneficio de los usuarios.

7.1.5 Aportes en el cumplimiento de las medidas de ecoeficiencia

Propuestas innovadoras que contribuyan a una mejor aplicación de las medidas de ecoeficiencia en el uso de papeles y materiales conexos, energía eléctrica, agua potable, combustible, reciclaje de residuos sólidos y reducción de plástico de un solo uso.

7.1.6 Aportes en materia de cultura organizacional y clima laboral

Propuestas viables e innovadores sobre actividades que contribuyan a promover el desarrollo de la cultura organizacional y mejorar el clima laboral, a nivel de su unidad orgánica o de la entidad.

7.1.7 Actuaciones destacadas en eventos de capacitación, culturales, deportivos y/o recreativos

Actuación o participación notoria o sobresaliente en eventos de capacitaciones, culturales, deportivos y/o recreativos, ya sea a nivel institucional o interinstitucional.

8

7.1.8 Otros reconocimientos de importancia institucional a propuesta del/de la Presidente/a, Gerente/a General o Director/a de las Unidades de Organización del CONADIS.

7.2 NIVELES DE RECONOCIMIENTO

7.2.1 Selección a nivel de Unidad de Organización

Los/las responsables de las unidades de organización identifican con objetividad, los comportamientos, actitudes y/o esfuerzos adicionales que se visibilicen y sean de significativo aporte o mejoramiento de la gestión de la unidad de organización que presiden, para otorgar el reconocimiento según los medios establecidos en el 7.5.1 de la presente directiva.

7.2.2 Selección a nivel Institucional

Los/las responsables de las unidades de organización identifican con objetividad, los comportamientos, actitudes de los/las servidores/as que hayan impactado significativamente en la gestión institucional del CONADIS.



A través de un informe, se expone y fundamenta los aportes y logros del/la servidor/a civil, según los comportamientos destacados y/o distinguidos, esperados en la institución, adjuntando el Formulario de identificación de los comportamientos para el reconocimiento por cada servidor/a (Anexo 1), según sea el caso, los cuales serán remitidos a la Unidad de Recursos Humanos, para la revisión y recomendación para otorgar el reconocimiento según los medios establecidos en el 7.5.2 de la presente directiva.

7.3 ETAPAS DEL RECONOCIMIENTO

7.3.1 Etapa 1

Socializar los comportamientos y actitudes que se van a reconocer

La Unidad de Recursos Humanos realiza campaña de socialización dirigida a los/las responsables de las unidades de organización, sobre el trámite del reconocimiento y criterios, que servirán para identificar al/la servidor/a civil del CONADIS que reúna las condiciones y criterios.

Los alcances del trámite de reconocimiento se realizan por los medios de comunicación interna, a todos los/las servidores/as civiles de la Institución, la última semana de los meses de marzo, junio setiembre y noviembre de cada año.

La Unidad de Recursos Humanos, brinda el soporte técnico y/o administrativo para el cumplimiento del reconocimiento.

9

7.3.2 Etapa 2

Identificar a los/las servidores/as civiles que serán reconocidos

Esta etapa consiste en identificar, con objetividad, los comportamientos valorados y esperados en el CONADIS por parte de los/las servidores/as civiles.

Es la etapa más importante, toda vez que una inadecuada selección puede generar un efecto negativo en el equipo de trabajo y en la institución.

Los/Las jefes/as inmediatos/as de los/las servidores/as civiles de las unidades de organización, identifican los comportamientos positivos, aportes y/o logros de los/las servidores/as civiles precisando el nivel de reconocimiento que pueda corresponder, según lo establecido en el numeral 7.2 de la presente directiva.

Para el proceso de identificación de los comportamientos positivos, aportes y/o logros de los/las servidores/as civiles, se usa el formulario del Anexo N° 01 de la presente Directiva.



Los criterios de selección del/de la servidor/a civil se realiza teniendo en cuenta la escala de puntuación por cada comportamiento previsto en el numeral 7.4 de la presente Directiva.

El puntaje mínimo para lograr el reconocimiento es de 40 puntos, se reconocerá a todos/as los/las servidores/as civiles que superen dicha puntuación.

La identificación de los comportamientos destacados y/o distinguidos se remite con documento a la Unidad de Recursos Humanos, quien programará el acto de reconocimiento.

7.3.3 Etapa 3

Brindar reconocimiento a nivel de unidad de organización y/o Institucional

El reconocimiento a nivel de unidad de organización, se realiza de manera directa o, de ser el caso, en ceremonia interna presidida por el/la responsable de la unidad de organización, debiendo asistir a esta ceremonia el/la Director/a de la Unidad de Recursos Humanos.

El reconocimiento a nivel institucional, se realiza mediante ceremonia pública presidida por el/la Presidente/a del CONADIS, y en caso de ausencia de éste, por el/la Gerente/a General. A la ceremonia deben asistir como invitados todos los/las servidores/as civiles de la entidad.

La Unidad de Recursos Humanos, a través de los medios de comunicación interna, pone en conocimiento de todos los/las servidores/as civiles el otorgamiento del reconocimiento, señalando para ello los nombres y apellidos de el/la servidor/a civil, el puesto que ocupa, unidad de organización donde desarrolla funciones, el logro o contribución realizada, y el impacto de la misma. Asimismo, señala el lugar, fecha y hora de la ceremonia, así como los participantes que asisten en calidad de invitados.

10

7.4 COMPORTAMIENTOS PARA EL RECONOCIMIENTO Y PUNTAJE DE VALORACIÓN.

7.4.1 Orientación a resultados.

- Se preocupa por realizar bien su trabajo y/o sobrepasar las metas programadas y expectativas (hasta 5 puntos).
- Moviliza sus recursos y se esfuerza para lograr a tiempo las metas y objetivos de su puesto, unidad orgánica, órgano e institución (hasta 5 puntos).

7.4.2 Compromiso.

- Aporta más allá del deber en sus funciones y responsabilidades (hasta 5 puntos).
- En su actuar se identifica y es leal con la entidad (hasta 3 puntos).



- Apoya siempre cuando se le solicita o se le necesita (hasta 2 puntos).

7.4.3 Trabajo en equipo.

- Actúa para fortalecer y favorecer a su equipo de trabajo (hasta 5 puntos).
- Anima y alienta a sus compañeros de equipo unidad orgánica u órgano, para el cumplimiento de sus labores asignadas (hasta 3 puntos).
- Cooperera con sus compañeros más allá de sus funciones (hasta 2 puntos).

7.4.4 Iniciativa.

- Se anticipa a corto plazo, mediano y largo plazo en las funciones encomendadas (hasta 4 puntos).
- Ayuda a sus compañeros de su unidad orgánica u órgano sin que se lo pidan, para solucionar asuntos referidos con las labores desarrolladas en la entidad (hasta 2 puntos).
- Permite ahorrar el presupuesto asignado de la entidad, sin disminuir la calidad o estándares del producto o servicio. (hasta 2 puntos).
- Plantea ideas valiosas que permiten mejorar un proceso, producto o servicio (hasta 2 puntos).

7.4.5 Desarrollo de relaciones.

- Se esfuerza por entablar y mantener relaciones saludables en su órgano o unidad orgánica (hasta 5 puntos).
- Interrelaciona y crea lazos dentro y fuera de su respectivo órgano o unidad orgánica y con otros órganos y unidades orgánicas (hasta 5 puntos).

7.5 MEDIOS DE RECONOCIMIENTO A LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DEL CONADIS.

7.5.1 A nivel de Unidad de Organización

- Felicitación personal por parte del/de la jefe/a inmediato/a de la unidad de organización.
- Felicitación pública dentro de la unidad de organización por parte del/de la jefe/a inmediato/a.
- Memorando de felicitación con copia al Legajo Personal.
- Otro tipo de reconocimiento, de corresponder.

7.5.2 A nivel Institucional

- Diploma y/o medalla.
- Resolución de Presidencia y/o Gerencia General con copia al Legajo Personal.
- Constancia de felicitación de la Unidad de Recursos Humanos.



- Reconocimiento en acto público cuando se conmemora un día festivo.
- Publicación de la Resolución en la página web de la institución.
- Otorgamiento de un día libre con goce de haber.
- Otro tipo de reconocimiento, de corresponder.

7.6 MATERIAS DE RECONOCIMIENTOS CON PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

7.6.1 Reconocimiento al comportamiento ético.

a) Selección a nivel de unidad de organización

Las/os servidoras/es civiles que cumplan sus funciones en concordancia con los principios, deberes y prohibiciones contemplados en el Código de Ética de la Función Pública, obtendrán un reconocimiento de la Entidad.

Los/las responsables de las unidades de organización realizan la selección de las/os servidoras/es civiles bajo su cargo que desarrollan sus funciones en cumplimiento de los principios, deberes y prohibiciones contenidos en el Código de Ética de la Función Pública, utilizando el “Formulario de selección para el reconocimiento del cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública” (Anexo N°02), contando con el apoyo de un/a delegada/o elegida/o entre el personal a su cargo.

El puntaje mínimo para optar por el reconocimiento es de 133 puntos y el puntaje máximo es 190 puntos, se reconocerá al servidor/a civil que obtenga el puntaje más alto.

En caso de empate, se toma en cuenta los criterios de puntualidad, asistencia, cordialidad, solidaridad, honestidad, colaboración y eficiencia demostrada por cada servidor/a civil, a criterio de la/del responsable de cada unidad de organización.

La/el responsable de cada unidad de organización y la/el delegada/o designada/o suscriben el “Acta de Selección del/de la servidor/a civil por Unidad de Organización” (Anexo 3), consignando el nombre del/de la servidor/a civil seleccionada/o, e indicando los criterios que sustentan la decisión.

El Acta de Selección es enviada a la Unidad de Recursos Humanos, junto con el “Formulario de selección para el reconocimiento del cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública” (Anexo N°02) aplicado al/a la servidor/a civil elegido/a. Todos los demás formularios son desechados.

Las/os servidoras/es civiles elegidas/os en cada unidad de organización conforman un grupo denominado “Embajadoras/es de la



Integridad”, quienes serán reconocidas/os como un ejemplo de conducta en la entidad y serán beneficiarias/os de charlas y talleres sobre liderazgo ético, entre otros temas relacionados; asimismo, serán convocadas/os recurrentemente para impulsar las actividades de difusión de la integridad y lucha contra la corrupción en sus unidades de organización.

b. Selección a nivel institucional

Para la selección a nivel institucional, se conforma un Comité de Selección integrado por la Gerencia General y la Unidad de Recursos Humanos, siendo facultativa de la Gerencia General, la invitación a otras unidades de organización que considere necesaria.

El Comité de Selección elige un/a solo/a servidor/a civil de entre las/os que fueron elegidas/os en la “selección a nivel de unidad de organización”.

La selección se realiza tomando como referencia el contenido de las Actas de selección del/de la servidor/a civil por Unidad de Organización y los Formularios de selección para el reconocimiento del cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública” (Anexo N°02), presentados por la Unidad de Recursos Humanos 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 servidor/a civil.

El Comité de Selección suscribe un “Acta de selección del/de la servidor/a civil a nivel institucional” (Anexo 4), dando cuenta del resultado de la selección, así como de los criterios que la fundamentan.

El resultado de la selección es comunicado al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, adjuntando las Actas (Anexo 3 y 4) y el Formulario de selección para el reconocimiento del cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública” (Anexo N°02).

c. Medios de Reconocimiento

Constituyen reconocimientos por el cumplimiento del Código Ética de la Función Pública, los siguientes:

- c.1 Diploma de Reconocimiento Institucional.
- c.2 Resolución de Presidencia que será publicada en el Portal Institucional del Conadis.
- c.3 Reconocimiento público, el cual debe realizarse una vez al año, en fechas próximas al Día Internacional Contra la Corrupción (9



de diciembre), el cual debe difundirse por los canales de comunicación internos y externos del CONADIS.

7.6.2 Reconocimiento al cumplimiento de la implementación de medidas de remediación y medidas de control establecidas en el Plan de Acción Anual del Sistema de Control Interno (SCI) del CONADIS.

a. Procedimiento de selección de las/os servidoras/es civiles.

Las/os servidoras/es civiles de las unidades de organización que, al mes de noviembre de cada año, efectúen el cumplimiento total de la implementación de medidas de remediación y medidas de control de su competencia, dentro de los plazos establecidos en el Plan de Acción Anual, obtendrán un reconocimiento.

Para fines de la selección y reconocimiento de las/os servidoras/es civiles, la Gerencia General, en su condición de órgano responsable de la implementación del SCI, luego de identificar las unidades de organización que cuenten con las medidas implementadas de forma completa y dentro del plazo establecido en el Plan de Acción Anual del SCI del CONADIS, al mes de noviembre de cada año, solicita a la Unidad de Recursos Humanos el listado de personal directivo o funcionario que haya ejercido funciones durante el período de implementación de medidas de remediación y de control.

14

La Gerencia General, luego de revisar y validar la información remitida por la Unidad de Recursos Humanos, remite a los/las responsables de las unidades de organización la lista de medidas de remediación o control implementadas de forma completa dentro del plazo establecido en el Plan de Acción Anual, y requiere la lista de personal involucrado de forma efectiva en la implementación de cada medida de remediación o control sujeto a reconocimiento, bajo responsabilidad.

La Gerencia General remite a la Unidad de Recursos Humanos, el reporte de cumplimiento de la implementación de medidas de remediación y control, adjuntando el listado del personal de las unidades de organización involucrado en el cumplimiento de la implementación completa de medidas de remediación y medidas de control de su competencia, dentro de los plazos establecidos en el Plan de Acción Anual, desde su aprobación hasta el mes de noviembre de cada año.

La Unidad de Recursos Humanos, determina el tipo de reconocimiento a ser entregado y elabora un informe del reconocimiento, a fin de documentar el procedimiento, en el marco de la evaluación de la implementación del SCI en el Conadis.



El reconocimiento se realiza hasta la primera quincena del mes de enero de cada año, teniendo en cuenta el nivel de implementación del Plan de Acción Anual – Medidas de Control y Medidas de Remediación, desde su aprobación hasta el mes de noviembre de cada año.

b. Medios de Reconocimiento

Constituyen reconocimientos por el cumplimiento de la implementación de medidas de remediación y control establecidas en el Plan de Acción Anual del SCI, los siguientes:

- b.1 Acto resolutivo, memorando, certificado, constancia o documento que se estime conveniente, con copia al legajo personal.
- b.2 Reconocimiento público, a través de los canales internos y externos de difusión del CONADIS.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1** La Unidad de Recursos Humanos implementa las acciones necesarias que permitan el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 8.2.** La Unidad de Recursos Humanos realiza las acciones de coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información para la publicación del reconocimiento en la página web institucional.
- 8.3.** Cualquier circunstancia que no se encuentre prevista en la presente Directiva, es atendida y resuelta por la Unidad de Recursos Humanos.

15

IX. RESPONSABILIDADES

- 9.1** La Unidad de Recursos Humanos es responsable del cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva.
- 9.2** Los/las responsables de las unidades de organización promueven las acciones de reconocimiento de los/las servidores/as civiles a su cargo.
- 9.3** La Unidad de Recursos Humanos, en coordinación con la Unidad Funcional de Integridad Institucional, implementa el procedimiento de selección y reconocimiento en materia de “comportamiento ético” y “cumplimiento de la implementación de medidas de remediación y medidas de control establecidas en el Plan de Acción Anual del Sistema de Control Interno (SCI) del CONADIS”.



X. ANEXOS

- Anexo 01: Formulario de identificación de los comportamientos para el reconocimiento.
- Anexo 02: Formulario de selección para el reconocimiento del cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública.
- Anexo 03: Acta de Selección del/de la servidor/a civil por Unidad de Organización
- Anexo 04: Acta de selección del/de la servidor/a civil a nivel institucional.



ANEXO N° 01

FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPORTAMIENTOS PARA EL RECONOCIMIENTO		
ORGANO, UNIDAD ORGÁNICA O UNIDAD FUNCIONAL		
NOMBRE		
CARGO		
FUNCIÓN		
Instrucciones para el llenado: <i>Debe anotarse una valoración respecto a los criterios de selección contenidos en el Formulario. La valoración debe responder a una escala que va, de manera ascendente, del 01 al 10; considerando que 10 es el máximo puntaje que debe asignarse a quien cumple a cabalidad lo señalado en cada criterio. El puntaje mínimo para lograr el reconocimiento es de 50 puntos.</i>		
CRITERIOS DE SELECCIÓN		VALORACIÓN
Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none"> • Se preocupa por realizar bien su trabajo y/o sobrepasar las metas programadas y expectativas. () • Moviliza sus recursos y se esfuerza para lograr a tiempo las metas y objetivos de su puesto, unidad organizacional e institución. () 	
Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> • Aporta más allá del deber en sus funciones y responsabilidades. () • En su actuar se identifica y es leal con la entidad. () • Apoya siempre cuando se le solicita o se le necesita. () 	
Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> • Actúa para fortalecer y favorecer a su equipo de trabajo. () • Anima y alienta a sus compañeros de unidad organizacional para el cumplimiento de sus labores asignadas. () • Coopera con sus compañeros más allá de sus funciones. () 	
Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> • Se anticipa a corto, mediano y largo plazo en las funciones encomendadas. () • Ayuda a sus compañeros de su unidad orgánica u órgano sin que se lo pidan, para solucionar asuntos referidos con las labores desarrolladas en la entidad. () • Permite ahorrar el presupuesto asignado de la entidad, sin disminuir la calidad o estándares del producto o servicio. () • Plantea ideas valiosas que permiten mejorar un proceso, producto o servicio. () 	
Desarrollo de relaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Se esfuerza por entablar y mantener relaciones saludables en su órgano o unidad orgánica. () • Interrelaciona y crea lazos dentro y fuera de su respectivo órgano o unidad orgánica y con otros órganos y unidades 	

17



	orgánicas ()	
--	---------------	--



ANEXO 2

Formulario de Selección para el Reconocimiento del Cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública			
Sector:		Entidad:	
Unidad de Organización:		Cargo:	
Nombre:			
<p>Instrucciones para el llenado: Bajo criterio de conciencia, debe anotarse una valoración respecto a los criterios de selección contenidos en el Formulario. La valoración debe responder a una escala que va, de manera ascendente, del 01 al 10; considerando que 10 es el máximo puntaje que debe asignarse a quien cumple a cabalidad lo señalado en cada criterio. El puntaje mínimo para lograr el reconocimiento es de 133 puntos y el puntaje máximo es 190.</p>			
Criterios de selección			Valoración
Principios de la Función Pública	Respeto	Mantiene una conducta adecuada al respeto de la Constitución y las leyes, garantizando que en la toma de decisiones o en el cumplimiento de los procedimientos administrativos se respetan los derechos a la defensa al debido procedimiento.	
	Probidad	Actúa con rectitud, honradez y honestidad para satisfacer el interés general, desechando todo provecho o ventaja personal.	
	Eficiencia	Brinda calidad en cada una de las funciones a su cargo, procurando obtener una capacitación sólida y permanente.	
	Idoneidad	Cuenta con aptitud técnica, legal y moral, así como con una formación sólida acorde con la realidad, y procura capacitarse permanentemente para el debido cumplimiento de sus funciones.	
	Veracidad	Se expresa con autenticidad en las relaciones funcionales con todos los miembros de su institución y con la ciudadanía, contribuyendo con sus expresiones al esclarecimiento de hechos.	
	Lealtad y Obediencia	Actúa con fidelidad y solidaridad hacia todos los miembros de su institución, y de su superior jerárquico teniendo por objeto la realización de actos de servicio vinculados a sus funciones.	
	Justicia y Equidad	Mantiene permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada una/o lo que le es debido, actuando con equidad en sus relaciones con el Estado, la/el administrada/o, superiores, subordinadas/os y con las/os ciudadanas/os.	
	Lealtad al Estado de Derecho	Responde con lealtad a la Constitución y al Estado de Derecho en el ejercicio de sus funciones.	

19



Deberes de la Función Pública	Neutralidad	Actúa con absoluta imparcialidad política, económica, o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones.	
	Transparencia	Actúa propiciando que los actos del servicio público sean accesibles a la ciudadanía, en el marco de los principios de transparencia y acceso a la información, brindando y facilitando información fidedigna, completa y oportuna.	
	Discreción	Es capaz de guardar reserva de hechos o información a la que tiene acceso en el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y responsabilidad del acceso y transparencia de la información pública.	
	Ejercicio adecuado del cargo	Cumple sus funciones sin adoptar represalias de ningún tipo, ni ejerciendo coacción alguna contra otras/os servidoras/es civiles u otras personas.	
	Uso adecuado de bienes del Estado	Cumple con proteger y conservar los bienes del Estado peruano, utilizándolos de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento; sin emplear o permitir que otras/os empleen los bienes del Estado para fines particulares o propósitos distintos para los que han sido específicamente destinados.	
	Responsabilidad	Desarrolla sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública.	
Prohibiciones Éticas del/de la servidor/a público/a	Intereses en Conflicto	Ante conflictos de intereses, expresa voluntad de apartarse inmediatamente del tema en cuestión y lo comunica a su superior jerárquico.	
	Ventajas Indevidas	Demuestra que no obtiene ni procura beneficios o ventajas indebidas para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.	
	Proselitismo Político	No realiza actividades de proselitismo político, no abusa de sus funciones, ni utiliza infraestructura, bienes o recursos públicos para ello.	
	Mal uso de información	No realiza transacciones u operaciones financieras usando información privilegiada a la que tiene acceso en el ejercicio de sus funciones; ni permite el uso impropio de dicha información para beneficio propio o de terceros.	
	Presionar, amenazar y/o acosar	No ejerce presiones, amenazas o acoso de cualquier índole, contra otras/os servidoras/es civiles o subordinadas/os que puedan afectar la dignidad de las personas o inducir a la realización de acciones dolosas.	
		Puntaje máximo	

20



ANEXO N° 03

ACTA DE SELECCIÓN DEL/DE LA SERVIDOR/A CIVIL POR UNIDAD DE ORGANIZACIÓN N° 0000...-20...-CONADIS-...

En la ciudad de Lima, siendo las ... horas del día ... de ... de 20..., reunidos el/la director/a de la y el/a delegado/a de la citada unidad de organización, a fin de realizar la selección del/de la servidor/a civil que desarrolla sus funciones en cumplimiento de los principios, deberes y obligaciones contenidos en el Código de Ética de la Función Pública, el mismo que se realizó de la siguiente manera:

1. Identificación de los/las Servidores/as civiles de la unidad de organización.

La ... (consignar el nombre de la unidad de organización) está conformada por ... (consignar la cantidad) servidores/as civiles, conforme se detalla:

N°	Apellidos y Nombres	Cargo	Régimen
01			
02			
03			

2. Criterios de evaluación del/de la servidor/a civil

Para la evaluación del/de la servidor/a civil que desarrolla sus funciones en cumplimiento de los principios, deberes y obligaciones contenidos en el Código de Ética de la Función Pública, se aplicó el "Formulario de selección para el reconocimiento del cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública" (Anexo N°02) por cada uno de los/las servidores/as civiles de la presente unidad de organización, teniendo el siguiente resultado:

N°	Apellidos y Nombres	Cargo	Puntaje
01			
02			
03			

21

Solo en caso de empate

El/La servidor/a ... y el/la servidor/a han obtenido la calificación aprobatoria de ... puntos, por lo que, a fin de determinar el desempate, se ha tomado en cuenta los criterios de puntualidad, asistencia, cordialidad, solidaridad, honestidad, colaboración y eficiencia demostrada, asignándose ... puntos más al/a la servidor/a ... y puntos más al/a la servidor/a ..., por el cual se obtiene el siguiente resultado:

N°	Apellidos y Nombres	Cargo	Puntaje
01			
02			

3. Nombre del/de la servidor/a civil seleccionado/a

De acuerdo a la evaluación realizada el/la servidor/a civil seleccionado/a es:

No habiendo otro punto que tratar, siendo las horas del mismo día, se levantó la sesión, procediendo a firmar los presentes en señal de conformidad.

XXXXXXXXXXXXXX

Director/a de la

XXXXXXXXXXXXXX

Delegado/a de la



ANEXO N° 04

ACTA DE SELECCIÓN DEL/DE LA SERVIDOR/A CIVIL A NIVEL INSTITUCIONAL

N° 0000...-20...-CONADIS-URH

En la ciudad de Lima, siendo las ... horas del día ... de ... de 20..., reunidos el/la Gerente/a General y el/la Director/a de la Unidad de Recursos Humanos, a fin de realizar la elección del/de la servidor/a civil que desarrolla sus funciones en cumplimiento de los principios, deberes y obligaciones contenidos en el Código de Ética de la Función Pública a nivel institucional, el mismo que se realizó de la siguiente manera:

Teniendo a la vista las "Actas de selección del/de la servidor/a civil por Unidad de Organización" y los "Formularios de selección para el reconocimiento del cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública" (Anexo N°02), presentados por la Unidad de Recursos Humanos, se tiene el siguiente resultado:

N°	Apellidos y Nombres	Cargo	Puntaje
01			
02			
03			

Además de los criterios señalados en el Anexo N°02, se ha tomado en consideración los reconocimientos obtenidos en el desempeño de la función, y el tiempo de servicio en la administración pública en general, por cada servidor/a civil, asignándose puntos más al/a la servidor/a y ... puntos más al/a la servidor/a..., por lo cual, se obtiene el siguiente resultado:

N°	Apellidos y Nombres	Cargo	Puntaje
01			
02			

22

En ese sentido, de acuerdo a la evaluación realizada el/la servidor/a civil seleccionado/a es:

No habiendo otro punto que tratar, siendo las horas del mismo día, se levantó la sesión, procediendo a firmar los presentes en señal de conformidad.

XXXXXXXXXXXXX

Gerente/a General

XXXXXXXXXXXXX

Director/a de la Unidad de Recursos Humanos

