

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES

CREADA POR LEY N° 30597

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

**RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA
N° 235-2024-CO-UNДАР**

Huánuco, 9 de julio de 2024.

VISTO:



El Informe N° 243-2024-UNДАР/DGA-URH, de la Unidad de Recursos Humanos, de fecha de mayo de 2024; el Informe N° 216-2024-UNДАР/P-DGA, de la Dirección General de Administración, de fecha 4 de junio de 2024; el Informe Técnico N° 010-2024-UNДАР/P-OP, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de fecha 25 de junio de 2024; el Informe N° 092-2024-UNДАР/P-OGC, de la Oficina de Gestión de la Calidad, de fecha 28 de junio de 2024; el Informe Legal N° 108-2024-UNДАР/P-OAJ, de la Oficina de Asesoría Jurídica, de fecha 1 de julio de 2024; el Memorando N° 668-2024-UNДАР/CO-P, de la Presidencia de la Comisión Organizadora, de fecha 2 de julio de 2024; demás actuados que se acompañan, y;

CONSIDERANDO:

Que, el cuarto párrafo del artículo 18 de la Constitución Política del Perú, establece que *“Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes”*;

Que, mediante el artículo 1 de la Ley N° 30597, se denomina Universidad Nacional Daniel Alomía Robles al Instituto Superior de Música Público Daniel Alomía Robles de Huánuco; asimismo, en el artículo 2 se establece que deberá de adecuar su estatuto y órganos de gobierno conforme a lo dispuesto a la Ley N° 30220, Ley Universitaria;

Que, el artículo 3 de la Resolución Viceministerial N° 080-2023-MINEDU, publicada en el diario oficial el Peruano el 20 de junio de 2023, resuelve Reconformar la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles de Huánuco, de la siguiente manera: BENJAMIN VELAZCO REYES como Presidente; AMANCIO RODOLFO VALDIVIESO ECHEVARRÍA como Vicepresidente Académico; y, DELMA FLORES FARFÁN como Vicepresidenta de Investigación;



Que, el literal e) del acápite 6.1.5 (Presidente de la Comisión Organizadora) del numeral 6.1 (De las Comisiones Organizadoras) del ítem VI. Disposiciones Específicas del Documento Normativo denominado “Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución”, aprobado mediante la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, modificado con la Resolución Viceministerial N° 055-2022-MINEDU y la Resolución Viceministerial N° 053-2023-MINEDU, establece que *“Son funciones del presidente: e) Velar por el cumplimiento de los acuerdos de la Comisión Organizadora”*;

Que, mediante el Informe N° 243-2024-UNДАР/DGA-URH, de fecha 24 de mayo de 2024, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, presenta la propuesta de Directiva para el Reconocimiento de los Servidores Civiles Versión 2; documento que es remitido por Director General de Administración a la Presidencia de la Comisión Organizadora a través del Informe N° 216-2024-UNДАР/P-DGA, de fecha 4 de junio de 2024;

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES

CREADA POR LEY N° 30597

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

**RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA
N° 235-2024-CO-UNДАР**

Que, con el Informe Técnico N° 010-2024-UNДАР/P-OPP, de fecha 25 de junio de 2024, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto concluye que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto APRUEBA los criterios establecidos en el proyecto de Directiva para el Reconocimiento de los Servidores Civiles Versión 02;

Que, con el Informe N° 092-2024-UNДАР/P-OGC, de fecha 28 de junio de 2024, la Jefa de la Oficina de Gestión de la Calidad, informa en sus conclusiones que, la "Directiva N° 001-2024-UNДАР/URH Reconocimiento de los Servidores Civiles", en su versión 02 aporta al cumplimiento del indicador 22, medio de verificación 02 del Modelo de licenciamiento para universidades nuevas y que ha sido alineado al Instructivo de Elaboración de Documentos de Gestión Interna vigente, para su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, con el Informe Legal N° 108-2024-UNДАР/P-OAJ, de fecha 1 de julio de 2024, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, emite opinión legal sobre la propuesta de la "DIRECTIVA N° 001-2024-UNДАР/URH RECONOCIMIENTO DE LOS SERVIDORES CIVILES, EN SU VERSIÓN 02", en los siguientes términos:

"II. APRECIACIÓN JURÍDICA

(...)

2.4. Ahora bien, revisado el contenido de la propuesta de la DIRECTIVA N° 001-2024-UNДАР/URH RECONOCIMIENTO DE LOS SERVIDORES CIVILES, EN SU VERSIÓN 02, se aprecia que tiene por **objetivo**, "Establecer disposiciones que regulen el reconocimiento a los servidores civiles de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles-UNДАР, a fin de propiciar una cultura organizacional de reconocimiento, que favorezca y fortalezca la identificación institucional y el adecuado clima organizacional en cumplimiento de los objetivos institucionales"; y por **alcance**, "Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos los servidores civiles de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, independientemente del régimen laboral al que pertenezcan".

2.5. Bajo estas consideraciones, habiéndose elaborado la propuesta de la DIRECTIVA N° 001-2024-UNДАР/URH RECONOCIMIENTO DE LOS SERVIDORES CIVILES, EN SU VERSIÓN 02, con arreglo a ley; deviene en procedente su aprobación.

En el numeral 6.1.4 de la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, de fecha 27 de julio de 2021, que aprobó el Documento Normativo denominado "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de la universidades públicas en proceso de constitución", se establece que, es función de la Comisión Organizadora entre otras, la de "b) Aprobar y velar por el adecuado cumplimiento del Estatuto, Reglamentos y documentos de gestión de la universidad"; en ese sentido, corresponde a la Comisión Organizadora aprobar la DIRECTIVA N° 001-2024-UNДАР/URH RECONOCIMIENTO DE LOS SERVIDORES CIVILES, EN SU VERSIÓN 02, propuesta.

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES

CREADA POR LEY N° 30597

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

**RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA
N° 235-2024-CO-UNДАР**

III. OPINIÓN

3.1 Que, se **APRUEBE** el **DIRECTIVA N° 001-2024-UNДАР/URH RECONOCIMIENTO DE LOS SERVIDORES CIVILES, EN SU VERSIÓN 02**, propuesta por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos con el Informe N° 243-2024-UNДАР/DGA-URH, de fecha 24 de mayo de 2024 (...);

Que, a través del Memorando N° 668-2024-UNДАР/CO-P, de fecha 2 de julio de 2024, el Presidente de la Comisión Organizadora, dispone agendar en Sesión de Comisión Organizadora la revisión y aprobación respecto a la **DIRECTIVA N° 001-2024-UNДАР/URH RECONOCIMIENTO DE LOS SERVIDORES CIVILES, EN SU VERSIÓN 02**;

Que, dado cuenta en la Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora N° 006-2024-CO-UNДАР, de fecha 8 de julio de 2024, la revisión y aprobación de la **DIRECTIVA N° 001-2024-UNДАР/URH RECONOCIMIENTO DE LOS SERVIDORES CIVILES, EN SU VERSIÓN 02**; al respecto, los miembros de la Comisión Organizadora teniendo en consideración los informes favorables de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Gestión de la Calidad y los fundamentos jurídicos expuestos en el Informe Legal, luego de la deliberación, acordaron por unanimidad:

-APROBAR la **DIRECTIVA N° 001-2024-UNДАР/URH RECONOCIMIENTO DE LOS SERVIDORES CIVILES, EN SU VERSIÓN 02**, conforme al anexo adjunto;

Que, de conformidad con la Ley Universitaria N° 30220, Resolución Viceministerial N° 080-2023-MINEDU, Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU y demás normas conexas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1. APROBAR la **DIRECTIVA N° 001-2024-UNДАР/URH RECONOCIMIENTO DE LOS SERVIDORES CIVILES, EN SU VERSIÓN 02**, conforme al anexo adjunto que forma parte integrante de la presente Resolución; por lo expuesto en los considerandos precedentes.

ARTÍCULO 2. NOTIFICAR la presente Resolución a los miembros de la Comisión Organizadora, a la Unidad de Recursos Humanos y a los demás órganos y unidades competentes de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, para su conocimiento y fines.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



Dr. Benjamín Velazco Reyes
Presidente de la Comisión Organizadora
UNДАР



Abg. Yersely Karín Figueroa Quiñonez
Secretaría General
UNДАР



UNRAR
Universidad Nacional
DANIEL ALOMÍA ROBLES

**DIRECTIVA N° 001-2024-UNRAR/URH
RECONOCIMIENTO DE LOS
SERVIDORES CIVILES**

**APROBADO CON RESOLUCIÓN DE COMISIÓN
ORGANIZADORA N° 235-2024-CO-UNRAR**

Huánuco **2024**

 UN DAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	A.GRH/DG.02
			Versión	02
	DIRECTIVA N° 001-2024-UN DAR/URH RECONOCIMIENTO DE LOS SERVIDORES CIVILES		Fecha	09-07-2024
			Página	2 de 21

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES

DIRECTIVA N° 001-2024-UN DAR/URH RECONOCIMIENTO DE LOS SERVIDORES CIVILES

Elaboró	Revisó
 <hr/> Edwin Alberto Figueroa Ferrer Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	 <hr/> Walter Francisco Mendoza Jaime Director General de Administración
Fecha de elaboración: 24-05-2024	Fecha de revisión: 04-06-2024

Solo
Figueroa

 UN DAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	A.GRH/DG.02
			Versión	02
	DIRECTIVA N° 001-2024-UNDAR/URH RECONOCIMIENTO DE LOS SERVIDORES CIVILES		Fecha	09-07-2024
			Página	3 de 21

ÍNDICE

I.	OBJETIVO	4
II.	ALCANCE	4
III.	BASE LEGAL	4
IV.	ABREVIATURAS Y DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	5
V.	DISPOSICIONES GENERALES	7
VI.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	8
	6.1. Reconocimiento por cumplimiento del código de ética de la función pública	8
	6.2. Reconocimiento por competencia o habilidad destacada.....	9
	6.3. Reconocimiento por buenas prácticas de gestión pública	10
	6.4. Reconocimiento a la trayectoria laboral	11
	6.5. Reconocimiento por rendimiento distinguido	12
	6.6. Reconocimiento por excelencia académica o científica.....	13
	6.7. Reconocimiento por buenas prácticas en medidas de remediación y control	13
	6.8. Comité Evaluador de Reconocimiento (CER).....	14
	6.9. Requisitos del servidor/a para el otorgamiento de reconocimientos.	15
	6.10. Registro de reconocimiento.....	15
VII.	RESPONSABILIDADES	15
VIII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	16
IX.	ANEXOS	16



	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	A.GRH/DG.02
		Versión	02
	DIRECTIVA N° 001-2024-UNRAR/URH RECONOCIMIENTO DE LOS SERVIDORES CIVILES	Fecha	09-07-2024
		Página	4 de 21



I. OBJETIVO

Establecer disposiciones que regulen el reconocimiento a los servidores civiles de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles - UNRAR, a fin de propiciar una cultura organizacional de reconocimiento, que favorezca y fortalezca la identificación institucional y el adecuado clima organizacional en cumplimiento de los objetivos institucionales.

II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos los servidores civiles de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, independientemente del régimen laboral al que pertenezcan.

III. BASE LEGAL

- Ley 28175, Marco del Empleo Público.
- Ley 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- Ley 30057, Servicio Civil.
- Ley 30597 - que denomina Universidad Nacional Daniel Alomía Robles al Instituto Superior de Música Público Daniel Alomía Robles de Huánuco.
- Ley 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo 276, Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo 005-90-PCM, aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo 009-2009-MINAM, aprueba medidas de ecoeficiencia para el sector público.
- Decreto Supremo 040-2014-PCM, aprueba Reglamento General de la Ley 30057 del Servicio Civil.
- Resolución Suprema 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 de Presidencia Ejecutiva 238-2014-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva 002-2014-SERVIR-GDSRH, "Normas para la gestión del sistema administrativo de gestión de recursos humanos en las entidades públicas".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva 093-2016-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación del Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva 0068-2020-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva del Subsistema de Gestión del Rendimiento.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva 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.

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	A.GRH/DG.02
		Versión	02
	DIRECTIVA N° 001-2024-UNДАР/URH RECONOCIMIENTO DE LOS SERVIDORES CIVILES	Fecha	09-07-2024
		Página	5 de 21



- Resolución Jefatural 108-92-INAP/DNP, que aprueba la Directiva 004-92-INAP/DNP, que señala las pautas y la fecha para la Celebración del Día del Servidor de la Administración Pública.
- Resolución Viceministerial 244-2021-MINEDU, documento normativo que aprueba las disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución.
- Estatuto vigente de la UNДАР.
- Reglamento de Organización y Funciones vigente de la UNДАР.
- Reglamento Interno de Servidores Civiles de la UNДАР.

Las normas citadas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.



IV. ABREVIATURAS Y DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

4.1. Abreviaturas

- DGA: Dirección General de Administración
 URH: Unidad de Recursos Humanos
 ROF: Reglamento de Organización y Funciones
 RISC: Reglamento Interno de Servidores Civiles
 OCII: Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
 OTI: Oficina de Tecnologías de la Información
 CER: Comité Evaluador de Reconocimiento

4.2. Definición de términos

- 4.2.1. Servidor Civil:** Personal con vínculo laboral bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 1057 y Ley N° 30057.
- 4.2.2. Funcionario Público:** El que desarrolla funciones de preeminencia política reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas.
- 4.2.3. Empleado de confianza:** El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad.
- 4.2.4. Directivo Superior:** El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno.
- 4.2.5. Ejecutivo:** El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutorias, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional.

 UNDAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	A.GRH/DG.02
		Versión	02
	DIRECTIVA N° 001-2024-UNDAR/URH RECONOCIMIENTO DE LOS SERVIDORES CIVILES	Fecha	09-07-2024
		Página	6 de 21



- 4.2.6. Especialista:** El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.
- 4.2.7. De apoyo:** El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional.
- 4.2.8. Órgano:** Conjunto de unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la entidad y que aparecen detalladas en el documento de gestión correspondiente.
- 4.2.9. Unidad orgánica:** Unidad de organización en que pueden dividirse los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad y que aparece detallada en el documento de gestión correspondiente.
- 4.2.10. Canales de Comunicación Interna:** Se entiende por canales de comunicación interna los siguientes: correo electrónico institucional, intranet, grupo de WhatsApp y otros medios con los que cuenta la institución.
- 4.2.11. Clima Organizacional:** El clima organizacional es la percepción colectiva de satisfacción de los/las servidores/as civiles sobre el ambiente de trabajo, el cual se gestiona con la finalidad de promover un ambiente de trabajo agradable que facilite el desarrollo potencial de los/las servidores/as civiles, que a su vez contribuya a incrementar la motivación y el compromiso de las personas e impactar positivamente en los resultados de la UNDAR.
- 4.2.12. Compensación no económica:** Es el conjunto de beneficios no monetarios que la UNDAR destina al/a la servidor/a civil con el objetivo específico de motivar y elevar su competitividad.
- 4.2.13. Cultura Organizacional:** La cultura organizacional es la forma característica de pensar y actuar en la UNDAR, en base a principios, valores, creencias, conductas, normas, símbolos, entre otros, que adoptan y comparten sus miembros. Se gestiona con la finalidad de facilitar la cohesión, el compromiso e identificación de los/las servidores/as civiles con los propósitos estratégicos y con el logro de los objetivos organizacionales.
- 4.2.14. Integridad:** Resultado de la actuación diaria de todo servidor de la UNDAR dando uso adecuado a los fondos, recursos, activos y atribuciones en el sector público con adhesión a los valores éticos, principios y normas destinadas a proteger, mantener y priorizar el interés público sobre los intereses particulares.
- 4.2.15. Valores:** Los valores son los principios, virtudes o cualidades que caracterizan a una persona o una acción, y que se consideran positivos o de gran importancia para un grupo social.
- 4.2.16. Comportamiento:** Es la manera de comportarse (conducirse, portarse). Se trata de la forma de proceder de las personas u organismos frente a los estímulos y en relación con el entorno.

 UNDAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	A.GRH/DG.02
			Versión	02
	DIRECTIVA N° 001-2024-UNDAR/URH RECONOCIMIENTO DE LOS SERVIDORES CIVILES		Fecha	09-07-2024
			Página	7 de 21



4.2.17. Reconocimiento: Es una acción que busca distinguir de manera oficial al servidor civil, órgano o unidad orgánica o sus representantes, por comportamientos favorables que se encuentra alineadas a la cultura organizacional o al buen clima organizacional o, por logros destacados en beneficio de su unidad organizacional, la entidad y/o la ciudadanía, sin perjuicio de las iniciativas espontáneas que los/las directivos/as u otros servidores/as civiles con personal a su cargo desplieguen, en ejercicio de su liderazgo.



V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Gestión del reconocimiento

Proceso mediante el cual se proponen, evalúan y otorgan reconocimientos a los servidores de la UNDAR, por su contribución al cumplimiento de los objetivos institucionales o que generen impacto positivo en la institución, con el fin de motivarlos y potenciar su competitividad y compromiso.

Para efectos de esta directiva se normará las acciones de reconocimiento de forma oficial, lo cual se concreta cuando la distinción se realiza a través de un incentivo simbólico, objeto simbólico, diploma, carta y resolución de felicitación al/a la servidor/a civil, grupo de servidores civiles o representante de un órgano o unidad orgánica reconocida y su difusión a través de al menos un (1) canal de comunicación institucional.

5.2. Acciones de reconocimiento

En la presente directiva, las actividades de reconocimiento se segmentan en dos niveles de alcance:

- a) **Individual:** Está dirigida hacia un servidor civil de forma individual, que haya contribuido de manera responsable, destacada, con aportes significativos a la institución.
- b) **Grupal:** Está dirigida hacia un órgano o unidad orgánica, área u equipo de trabajo de servidores, que haya contribuido a la imagen institucional, a la mejora de los procesos, a la calidad de los servicios, y otras acciones relevantes.

5.3. Modalidades de reconocimiento oficial

- a) Reconocimiento por el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública
- b) Reconocimiento por competencia o habilidad destacada
- c) Reconocimiento por buenas prácticas de Gestión Pública
- d) Reconocimiento por trayectoria laboral
- e) Reconocimiento por rendimiento distinguido
- f) Reconocimiento por excelencia académica o científica
- g) Reconocimiento por buenas prácticas en medidas de remediación y control.

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	A.GRH/DG.02
		Versión	02
	DIRECTIVA N° 001-2024-UNDAR/URH RECONOCIMIENTO DE LOS SERVIDORES CIVILES	Fecha	09-07-2024
		Página	8 de 21

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Reconocimiento por cumplimiento del código de ética de la función pública

Se reconoce, a los/las servidores/as civiles de los órganos, unidades orgánicas y otras que se establezcan, que en el desarrollo de sus funciones den cumplimiento a los principios y deberes contenidos en el Código de Ética de la Función Pública.

6.1.1. Criterios a considerar: Se toma en cuenta la oportunidad, el procedimiento y los criterios establecidos en los lineamientos para la selección y reconocimiento de los servidores civiles que destaque en el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública

El CER, se encarga de seleccionar al mejor servidor civil de la UNDAR, que cumpla con las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública.

Primera etapa: selección preliminar

- 6.1.2. La Unidad de Recursos Humanos, remite mediante carta múltiple a cada órgano y unidad orgánica, el Formulario de Selección del Servidor Civil que cumple el Código de Ética de la Función Pública, previsto en el Anexo N° 01 de la presente Directiva.
- 6.1.3. El jefe de cada órgano, unidad orgánica, conjuntamente con un personal delegado del área, selecciona al servidor destacado, cumpliendo lo establecido en el numeral 7.1 del artículo 7 de los "Lineamientos para la selección y reconocimiento del servidor civil que destaque en el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública" aprobado mediante Resolución Suprema N° 120-2010-PCM.
- 6.1.4. La selección se realizará tomando en cuenta los resultados que se obtengan de la aplicación del Formulario a cada servidor civil, así como de la valoración de los criterios de Puntualidad, Asistencia, Cordialidad, Solidaridad, Honestidad, Colaboración y Eficiencia demostrada por cada servidor.
- 6.1.5. El Formulario de Selección del Servidor Civil que cumple el Código de Ética de la Función Pública y del Acta de Selección Preliminar, previsto en el Anexo N° 01 y Anexo N° 03 respectivamente de la presente Directiva, se remite a la Unidad de Recursos Humanos en sobre cerrado, con la finalidad que la misma sea puesta en conocimiento al CER.

Segunda etapa: Selección en la UNDAR

- 6.1.6. El CER evalúa las propuestas de los servidores civiles destacados de cada órgano o unidad orgánica de la UNDAR, para seleccionar al servidor civil que obtendrá el reconocimiento como mejor Servidor por el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública.

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	A.GRH/DG.02
		Versión	02
	DIRECTIVA N° 001-2024-UNRAR/URH RECONOCIMIENTO DE LOS SERVIDORES CIVILES	Fecha	09-07-2024
		Página	9 de 21



6.1.7. La selección se realiza tomando en consideración el contenido de las Actas y Formularios presentados, el contenido del Legajo Personal del servidor, el cual es solicitado a la Unidad de Recursos Humanos, los reconocimientos que hubiera obtenido dicho servidor en el desempeño de la función, el récord de sanciones durante su tiempo de servicio en la administración pública en general.

6.1.8. En caso de existir empate respecto de los criterios antes señalados, el comité tomará en cuenta los cursos sobre integridad o ética en la función pública, Sistema de Control Interno u otros cursos sobre materia de integridad.

6.1.9. El CER, suscribe el “Acta de Selección del Servidor por el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública” previsto en el Anexo N° 4, y comunica mediante documento a la Unidad de Recursos Humanos, el resultado de la selección y de los criterios que la fundamentan, adjuntando copia del acta en mención, así como el expediente del proceso.

6.1.10. Reconocimiento oficial: Los ganadores se harán merecedores de las siguientes acciones administrativas:

- a) Diploma de reconocimiento emitido por el representante titular de la entidad.
- b) Difusión del reconocimiento a través de los canales de comunicación interna.
- c) Estímulo público a través de una ceremonia protocolar organizada por la URH en coordinación con OCII.
- d) Otras compensaciones no económicas de ser posible.

6.1.11. Periodicidad: Se desarrolla en el mes de mayo de cada año y será entregado durante la celebración del Día del Servidor Público.

6.2. Reconocimiento por competencia o habilidad destacada

Reconocer semestralmente al servidor que destaquen de sus comportamientos cotidianos, establecidos en el Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR y se hará efectivo a través del reconocimiento del servidor denominado “Servidor Destacado y Proactivo de la UNRAR”.

6.2.1. Criterios a considerar: Para la elección de los/las servidores/as civiles se tiene en cuenta los siguientes criterios:

- a) A solicitud de la URH, los jefes directos con personal a cargo, deben remitir la información de cada servidor/a civil en base a su comportamiento destacado en cada una de las Competencias Transversales del Servicio Civil, para ello debe utilizarse el Anexo N° 02 de la presente directiva.

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	A.GRH/DG.02
		Versión	02
	DIRECTIVA N° 001-2024-UNDAR/URH RECONOCIMIENTO DE LOS SERVIDORES CIVILES	Fecha	09-07-2024
		Página	10 de 21



- b) La URH, recepciona y valida el Anexo N° 02 remitido por los jefes inmediatos, posterior a ello son derivados al CER para su evaluación respectiva.
- c) El CER, en un plazo no mayor de diez (10) días calendarios, después de recibidas las propuestas, eligen 3 candidatos finales para votación e informa a la URH.
- d) La URH coloca el ánfora y cartillas en un lugar visible durante tres (3) días hábiles para la votación de todos los servidores de la UNDAR.
- e) El CER realiza el conteo de votos en la oficina de la URH en presencia de uno o dos servidores elegidos al azar, como testigos del resultado. Obtenido el resultado el comité informa a la URH, para que esta realice la publicación de la foto del servidor ganador en los canales de comunicación interna.
- f) La URH coordina la suscripción de la resolución de reconocimiento emitido por el representante titular de la entidad.

6.2.2. Reconocimiento oficial: Los ganadores se harán merecedores de las siguientes acciones administrativas:

- a) Diploma de reconocimiento emitido por el representante titular de la entidad.
- b) Reconocimiento público a través de canales de comunicación interna.
- c) Estímulo público a través de una ceremonia protocolar organizada por la URH en coordinación con la OCII.
- d) Otras compensaciones no económicas de ser posible.

6.2.3. Periodicidad: Se desarrolla en el mes de diciembre de cada año.

6.3. Reconocimiento por buenas prácticas de gestión pública

Dirigido a los/las servidores/as civiles, órganos, unidades orgánicas y otras que se establezcan, o sus representantes, que destaquen en la implementación de actividades o procesos para mejorar la efectividad, eficiencia e innovación en beneficio de los usuarios, la gestión institucional y/o la reputación de la UNDAR y que hayan obtenido meritorios resultados de reconocimiento externo.

Este comportamiento se fundamenta en los resultados alcanzados en concursos, certificaciones o reconocimientos externos de cualquier organización pública o privada a la que la UNDAR tenga facultad de participar.

6.3.1. Criterios a considerar: Los/las servidores/as civiles, órganos, unidades orgánicas y otras que se establezcan, o sus representantes, pueden acceder a este reconocimiento mediante la siguiente forma:

- a) Haber recibido reconocimiento externo de una organización pública o privada en beneficio de los usuarios y/o la reputación de la universidad.

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	A.GRH/DG.02
		Versión	02
	DIRECTIVA N° 001-2024-UNRAR/URH RECONOCIMIENTO DE LOS SERVIDORES CIVILES	Fecha	09-07-2024
		Página	11 de 21



- b) En caso de haber participado en concurso o competencia, este reconocimiento se realizará solo en el supuesto que se alcance las distinciones de “Ganador”, “Distinción Especial” o similares por el nivel de la distinción de acuerdo a las bases del concurso o competencia al que se hayan inscrito los/las servidores/as civiles, órganos o unidades orgánicas que representen a la UNRAR.
- c) Para acceder al reconocimiento el servidor civil o representante debe solicitar la actualización del legajo personal a la URH, adjuntando la documentación del mérito obtenido por la entidad externa.
- d) La URH elabora el informe escalafonario para el reconocimiento de los/las servidores/as, lo cual debe sustentar y acreditar que se cumpla con los criterios establecidos en el párrafo precedente, a su vez es remitida a la DGA con atención al titular de la entidad para su reconocimiento respectivo.

6.3.2. Reconocimiento oficial: Los ganadores se harán merecedores de las siguientes acciones administrativas:

- a) Resolución de reconocimiento emitida por el representante titular de la entidad.
- b) Difusión del reconocimiento a través de los canales de comunicación interna.
- c) Estímulo público a través de una ceremonia protocolar organizada por la URH en coordinación con la OCII.
- d) Otras compensaciones no económicas de ser posible.

6.3.3. Periodicidad: Se desarrolla en el mes de diciembre de cada año.

6.4. Reconocimiento a la trayectoria laboral

Se reconoce a los/las servidores/as civiles por el tiempo de servicio prestados al sector público o por el aporte a la gestión institucional durante su trayectoria laboral en la entidad, independiente de su modalidad de contratación.

6.4.1. Criterio a considerar. Se reconoce por la trayectoria laboral a los/las servidores/as civiles de acuerdo a lo siguiente:

- a) Por haber alcanzado 25 o 30 años de servicio cumplidos en la UNRAR.
- b) Por haber sido cesado/a por límite de edad, independientemente del régimen laboral.
- c) Por haber alcanzado una destacada trayectoria laboral en el sector público, al haber coadyuvado a obtener u obtenido directamente, durante su trayectoria laboral, logros relevantes para la entidad, que hayan generado impacto y trascendencia para la UNRAR o el sector público en general.
- d) Para llevar a cabo el reconocimiento a la trayectoria laboral, la URH elabora el informe escalafonario para el reconocimiento de los/las

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	A.GRH/DG.02
		Versión	02
	DIRECTIVA N° 001-2024-UNRAR/URH RECONOCIMIENTO DE LOS SERVIDORES CIVILES	Fecha	09-07-2024
		Página	12 de 21



servidores/as, lo cual debe sustentar y acreditar que cada servidor/a cumple con los criterios establecidos en el párrafo precedente, a su vez es remitida a la DGA con atención al titular de la entidad para su reconocimiento respectivo.

6.4.2. Reconocimiento oficial: Los seleccionados se harán merecedores de las siguientes acciones administrativas:

- a) Resolución de reconocimiento emitida por el representante titular de la entidad.
- b) Difusión del reconocimiento a través de los canales de comunicación interna.
- c) Estímulo público a través de una ceremonia protocolar organizada por la URH en coordinación con la OCII.
- d) Otras compensaciones no económicas de ser posible.

6.4.3. Periodicidad: Se desarrolla en la oportunidad que amerita.

6.5. Reconocimiento por rendimiento distinguido

Dirigido a los/las servidores/as civiles que, de forma individual o colectiva, logren la máxima calificación luego del proceso de evaluación de desempeño como parte de la Gestión del Rendimiento en virtud a las consideraciones estipuladas en la Ley SERVIR y su reglamento.

Este Reconocimiento oficial se ejecuta de acuerdo al procedimiento vigente que desarrolla el Subsistema de Gestión de Rendimiento.

6.5.1. Criterios a considerar: Se consideran los resultados obtenidos en la evaluación de desempeño, de acuerdo con el artículo 26 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

Los servidores civiles que obtengan la calificación de rendimiento distinguido en la evaluación correspondiente serán informados por la URH a la DGA con atención al titular de la entidad para su reconocimiento respectivo.

6.5.2. Reconocimiento oficial: Los seleccionados se harán merecedores de las siguientes acciones administrativas:

- a) Resolución de reconocimiento emitida por el representante titular de la entidad.
- b) Difusión del reconocimiento a través de los canales de comunicación interna.
- c) Estímulo público a través de una ceremonia protocolar organizada por la URH en coordinación de la OCII.
- d) Otras compensaciones no económicas de ser posible.

6.5.3. Periodicidad: Se desarrolla en el mes de diciembre de cada año.

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	A.GRH/DG.02
		Versión	02
	DIRECTIVA N° 001-2024-UNRAR/URH RECONOCIMIENTO DE LOS SERVIDORES CIVILES	Fecha	09-07-2024
		Página	13 de 21



6.6. Reconocimiento por excelencia académica o científica

Reconocimiento dirigido a los servidores civiles que han obtenido grado, premios o condecoraciones de carácter académico o científico.



6.6.1. Criterios a considerar: Los/las servidores/as civiles, órganos, unidades orgánicas y otras que se establezcan, o sus representantes, pueden acceder a este reconocimiento mediante la siguiente forma:

- a) Haber obtenido grado, premios o condecoraciones de carácter académico o científico y que estén relacionados a la misión y objetivos de la entidad otorgados por organismos internacionales, universidades o instituciones públicas o privadas.
- b) Para acceder al reconocimiento el servidor civil debe solicitar la actualización del legajo personal a la URH, adjuntando la documentación que acredite el grado o la distinción honorífica.
- c) La URH elabora el informe escalafonario para el reconocimiento de los/las servidores/as, lo cual debe sustentar y acreditar que se cumpla con los criterios establecidos en el párrafo precedente, esta a su vez es remitida a la DGA con atención al titular de la entidad para su reconocimiento respectivo.

6.6.2. Reconocimiento oficial: Los seleccionados se harán merecedores de las siguientes acciones administrativas:

- a) Diploma de reconocimiento emitido por el representante titular de la entidad.
- b) Difusión del reconocimiento a través de los canales de comunicación interna.
- c) Estímulo público a través de una ceremonia protocolar organizada por la URH en coordinación con la OCII.
- d) Otras compensaciones no económicas de ser posible.

6.6.3. Periodicidad: Se desarrolla en la oportunidad que amerita.

6.7. Reconocimiento por buenas prácticas en medidas de remediación y control

Reconocimiento dirigido a funcionario y servidores que cumplan con la implementación de las medidas de remediación y control conforme a las condiciones y plazos programados, establecidos en el Plan de Acción Anual.

6.7.1. Criterios a considerar: Haberse implementado en su totalidad y dentro de los plazos establecidos las medidas de remediación y de control consignadas en el Plan de Acción Anual, pueden acceder a este reconocimiento mediante la siguiente forma:

- a) Que hayan cumplido con la implementación de las medidas de remediación y control conforme a las condiciones y plazos programados, establecidos en el Plan de Acción Anual.

 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	A.GRH/DG.02
			Versión	02
	DIRECTIVA N° 001-2024-UNДАР/URH RECONOCIMIENTO DE LOS SERVIDORES CIVILES		Fecha	09-07-2024
			Página	14 de 21



- b) La URH deberá solicitar al responsable de la Implementación del Sistema de Control Interno la relación de funcionarios y servidores que hayan cumplido con la implementación oportunamente.
- c) La URH elabora el informe para el reconocimiento de los funcionarios y servidores civiles, de acuerdo a lo remitido por el responsable señalado en el párrafo precedente, esta a su vez es remitida a la DGA con atención al titular de la entidad para su reconocimiento respectivo.

6.7.2. Reconocimiento oficial: Los seleccionados se harán merecedores de las siguientes acciones administrativas:

- a) Diploma de reconocimiento emitida por el representante titular de la entidad con copia al legajo personal.
- b) Difusión del reconocimiento a través de los canales de comunicación interna.
- c) Otras compensaciones no económicas de ser posible.

6.7.3. Periodicidad: Se desarrolla en el mes de diciembre de cada año.

6.8. Comité Evaluador de Reconocimiento (CER)

El CER, es la instancia que se encarga de revisar y evaluar las propuestas emitidas por los directivos y jefes de los diferentes órganos y unidades orgánicas para el otorgamiento de reconocimientos, teniendo en consideración las acciones de reconocimiento previstas en la presente Directiva.

6.8.1 La URH realiza las coordinaciones para que la alta dirección designe al CER.

6.8.2 CER son designados por el titular de la entidad, mediante Resolución y debe estar conformado por:

- a) Un/a representante de la Secretaría General
- b) Un/a representante del Vicerrectorado Académico
- c) Un/a representante del Vicerrectorado de Investigación
- d) Un/a representante de la Unidad de Recursos Humanos

6.8.3 La URH convocará a los miembros que conforman el Comité Evaluador de Reconocimiento para la instalación del Comité; dejando constancia de esto a través de un acta.

6.8.4 Los miembros del Comité Evaluador deliberan previo al proceso de votación, y sus decisiones se adoptan por mayoría de votos.

6.8.5 Los miembros del Comité Evaluador deben abstenerse de participar en la valoración de el/la servidor/a cuando en el marco de sus competencias, su relación con este/a se encuadre en las causales de abstención previstas en la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, de

 UNDAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	A.GRH/DG.02
			Versión	02
	DIRECTIVA N° 001-2024-UNDAR/URH RECONOCIMIENTO DE LOS SERVIDORES CIVILES		Fecha	09-07-2024
			Página	15 de 21



forma que su decisión no afecte el desarrollo del procedimiento de reconocimiento, ni la objetividad de la evaluación.

- 6.8.6 Culminada la elección, el Comité Evaluador suscribe el acta que da cuenta del resultado y la documentación respectiva, de ser el caso. El expediente conformado por la documentación correspondiente a la elección es conservado en la URH.
- 6.8.7 El Comité Evaluador queda facultado para elegir la forma y la acción a través de la cual se otorga el reconocimiento a el/la servidor/a por cada categoría, teniendo en consideración las acciones de reconocimiento previstas en la presente Directiva.
- 6.8.8 El CER se pronuncia en un plazo máximo de diez (10) días calendarios luego de recibir el consolidado de las solicitudes de propuestas de servidores civiles a reconocerse remitidos por la URH, contados desde el día siguiente de recepción.

6.9. Requisitos del servidor/a para el otorgamiento de reconocimientos.

- Contar con vínculo laboral, mínimo tres (03) meses de servicio continuo en la UNDAR.
- No contar con sanción administrativa disciplinaria de suspensión durante el último año hasta el momento de la evaluación.
- No contar con sanción administrativa disciplinaria de suspensión vigente en la fecha establecida para el reconocimiento.
- No haber sido condenado por delito doloso durante su trayectoria laboral.

El CER se encuentra a cargo de la verificación del cumplimiento de los requisitos previstos en el presente numeral.

6.10. Registro de reconocimiento.

Los reconocimientos que se otorguen a los servidores civiles en el marco de la presente directiva se registran en el legajo personal de la URH.

VII. RESPONSABILIDADES

La DGA, debe velar por la implementación y cumplimiento de la presente directiva, en su condición de órgano responsable de supervisar el otorgamiento de reconocimiento al personal.

La URH, se encarga de programar y ejecutar las acciones de reconocimiento reguladas en la presente directiva.

La OTI brinda soporte y apoyo técnico en las actividades vinculadas al reconocimiento.

OCII, elabora los diseños publicitarios y coordina los actos protocolares de reconocimiento.

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	A.GRH/DG.02
		Versión	02
	DIRECTIVA N° 001-2024-UNRAR/URH RECONOCIMIENTO DE LOS SERVIDORES CIVILES	Fecha	09-07-2024
		Página	16 de 21



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA: La URH de la DGA puede ejecutar las acciones administrativas conducentes al mejor cumplimiento de la presente Directiva.

SEGUNDA: Las situaciones, aspectos o casos no previstos o contempladas en la presente Directiva, serán absueltos por la URH o la que haga sus veces.

IX. ANEXOS

Anexo N° 01: Formulario de selección del servidor civil que cumple el código de ética de la función pública.

Anexo N° 02: Formulario de selección del servidor civil por competencias transversales.

Anexo N° 03: Acta de selección preliminar del órgano o unidad orgánica para el reconocimiento por el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública en la UNRAR.

Anexo N° 04: Acta de selección del servidor civil por el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública”





UNДАР
Universidad Nacional
DANIEL ALOMÍA ROBLES

DOCUMENTOS DE GESTIÓN

Código A.GRH/DG.02

Versión 02

**DIRECTIVA N° 001-2024-UNДАР/URH
RECONOCIMIENTO DE LOS SERVIDORES
CIVILES**

Fecha 09-07-2024

Página 17 de 21

Anexo N° 01

FORMULARIO DE SELECCIÓN DEL SERVIDOR CIVIL QUE CUMPLE EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SECTOR:		ENTIDAD:	
AREA según el ROF:		FUNCIÓN:	
NOMBRE:			

Instrucciones para el llenado: Bajo criterio de conciencia, debe anotarse una valoración respecto a los criterios de selección contenidos en el Formulario. La valoración debe responder a una escala que va, de manera ascendente, del 01 al 10; considerando que 10 es el máximo puntaje que debe asignarse a quien cumple a cabalidad lo señalado en cada criterio.

CRITERIOS DE SELECCIÓN			Valoración
Principios de la Función Pública	Respeto	Mantiene una conducta adecuada al respeto de la Constitución y las leyes, garantizando que en la toma de decisiones o en el cumplimiento de los procedimientos administrativos se respetan los derechos a la defensa y al debido procedimiento.	
	Probidad	Actúa con rectitud, honradez y honestidad para satisfacer el interés general, desechando todo provecho o ventaja personal.	
	Eficiencia	Brinda calidad en cada una de las funciones a su cargo, procurando obtener una capacitación sólida y permanente.	
	Idoneidad	Cuenta con aptitud técnica, legal y moral, así como con una formación sólida acorde con la realidad, y procura capacitarse permanentemente para el debido cumplimiento de sus funciones.	
	Veracidad	Se expresa con autenticidad en las relaciones funcionales con todos los miembros de su 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 uno lo que le es debido, actuando con equidad en sus relaciones con el Estado, el administrado, superiores, subordinados y con los ciudadanos.	
	Lealtad al Estado de Derecho	Responde con lealtad a la Constitución y al Estado de Derecho en el ejercicio de sus funciones.	
Deberes de la Función Pública	Neutralidad	Actúa con absoluta imparcialidad política, económica, o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia de sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones.	
	Transparencia	Actúa propiciando que los actos del servicio civil sean accesibles a la ciudadanía, en el marco de los principios de transparencia y acceso a la información, brindando y facilitando información fidedigna, completa y oportuna.	
	Discreción	Es capaz de guardar reserva de hechos o información a la que tiene acceso en el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y responsabilidad del acceso y transparencia de la información pública.	
	Ejercicio adecuado del cargo	Cumple sus funciones sin adoptar represalias de ningún tipo, ni ejerciendo coacción alguna contra otros servidores 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 otros empleen los bienes del Estado para fines particulares o propósitos distintos para los que han sido específicamente destinados.	
	Responsabilidad	Desarrolla sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública.	
Prohibiciones Éticas del Servidor Civil	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 indevidas para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.	
	Proselitismo Político	No realiza actividades de proselitismo político, no abusa de sus funciones, ni utiliza infraestructura, bienes o recursos públicos para ello	
	Mal uso de información	No realiza transacciones u operaciones financieras usando información privilegiada a la que tiene acceso en el ejercicio de sus funciones; ni permite el uso impropio de dicha información para beneficio propio o de terceros.	
	Presionar, amenazar y/o acosar	No ejerce presiones, amenazas o acoso de cualquier índole, contra otros servidores civiles o subordinados que puedan afectar la dignidad de las personas o inducir a la realización de acciones dolosas.	
Puntaje Total:			

Firma y sello de Jefe Inmediato

La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

Anexo N° 02

FORMULARIO DE SELECCIÓN DEL SERVIDOR CIVIL POR COMPETENCIAS TRANSVERSALES

SECTOR:		ENTIDAD:	
ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA:		CARGO:	
NOMBRES Y APELLIDOS:			

Instrucciones para el llenado: Bajo criterio de conciencia, debe anotarse una valoración respecto a los Indicadores conductuales contenidos en el Formulario. La valoración debe responder al nivel asignado, que va de manera ascendente, del 01 al 05; considerando que 05 es el máximo nivel que debe asignarse a quien cumple a cabalidad lo señalado en cada competencia transversal.

	Descripción	Indicadores conductuales	Nivel	Valoración
Orientación a Resultados	Identifica medios y estrategias que logrando superar los objetivos previstos	Identifica los medios y estrategias que debe utilizar para superar sus metas y objetivos.	5	
		Se anticipa a los plazos establecidos y calcula riesgos previniendo situaciones inesperadas.		
		Plantea mejoras en los procesos y propone cambios a fin de superar los resultados previstos en términos de cantidad y calidad.		
		Genera alternativas de solución ante la falta o posible carencia de recursos, teniendo en cuenta un uso eficiente de los mismos.		
	Genera planes de acción para el logro de objetivos, asegurando estándares de calidad	Propone planes de acción que viabilicen el logro de los objetivos, cumpliendo con los estándares de calidad establecidos.	4	
		Implementa medidas correctivas o propone acciones de mejora durante el desarrollo del Plan de Acción para asegurar estándares de calidad.		
		Administra los recursos necesarios para cumplir sus metas y objetivos, controlando y racionalizando el uso de los mismos.		
	Alinea su accionar para el logro de los objetivos	Organiza sus actividades priorizándolas de acuerdo a las metas y objetivos previstos, estableciendo con claridad los plazos de cumplimiento.	3	
		Establece controles previos con el fin de cumplir con el nivel de calidad esperado, evitando errores en la realización de sus labores.		
		Identifica los recursos necesarios para el logro de metas y objetivos, haciendo esfuerzo por optimizar su uso.		
Cumple con las tareas asignadas contribuyendo al logro de objetivos	Realiza las actividades asignadas siguiendo las instrucciones recibidas, contribuyendo así al logro de objetivos.	2		
	Ejecuta los trabajos asignados en los plazos límite y de logro de objetivos acuerdo con las indicaciones y/o estándares recibidos.			
	Cumple con sus tareas haciendo uso adecuado de los recursos asignados.			
Realiza las tareas asignadas sin considerar los objetivos	Ejecuta las tareas encomendadas sin reconocer su impacto en el logro de objetivos.	1		
	Realiza sus tareas fuera de plazos establecidos y por debajo de los estándares de calidad requeridos.			
	Usa los recursos sin tener en cuenta la optimización de los mismos.			
Vocación de Servicio	Se anticipa a las necesidades de los usuarios, mejorando el nivel de servicio y superando las expectativas	Identifica con anticipación las necesidades del usuario, planificando los servicios y/o procesos de su competencia.	5	
		Propone alternativas de solución facilitando respuestas integrales y sustentadas, a fin de asegurar servicios óptimos en forma oportuna y cordial.		
		Utiliza diversos medios para conocer las necesidades y expectativas del usuario con el fin de mejorar el nivel del servicio.		
	Se compromete activamente con el usuario	Muestra compromiso y responsabilidad adaptando su accionar a las necesidades del usuario.	4	
Evalúa las diferentes alternativas existentes para facilitar una respuesta integral y sustentada.				



UNДАР
Universidad Nacional
DANIEL ALOMÍA ROBLES

DOCUMENTOS DE GESTIÓN

Código

A.GRH/DG.02

Versión

02

**DIRECTIVA N° 001-2024-UNДАР/URH
RECONOCIMIENTO DE LOS SERVIDORES
CIVILES**

Fecha

09-07-2024

Página

19 de 21



Trabajo en Equipo	Comprende las necesidades del usuario, orientando sus acciones al cumplimiento de sus expectativas	Está atento y escucha activamente al usuario ofreciendo ayuda, apoyo u orientación con amabilidad y respeto aun cuando no sea su competencia directa o no se lo soliciten.	3
		Escucha activamente las necesidades del usuario, mostrando empatía al atender sus requerimientos, cumpliendo con sus expectativas, dentro de su competencia.	
		Consulta y utiliza la información que tiene disponible a fin de completar y finalizar el servicio al usuario.	
	Responde a las necesidades del usuario de manera oportuna	Atiende con paciencia y tolerancia al usuario, mostrando consideración e interés frente a sus necesidades, aún en situaciones complejas.	2
		Atiende los requerimientos del usuario, brindando respuestas oportunas dentro del ámbito de sus funciones.	
		Dar respuesta con la información que conoce o maneja y cumpliendo con las instrucciones, procesos o estándares definidos dentro del servicio.	
	Atiende los requerimientos fuera del tiempo establecido y sin satisfacer las necesidades del usuario	Escucha y responde con cordialidad los requerimientos del usuario.	1
		Responde a los requerimientos del usuario sin tomar en cuenta las necesidades del usuario.	
		Tarda en dar atención a los requerimientos de los usuarios.	
	Genera relaciones de confianza integrando sus propios esfuerzos con los del equipo para el logro de objetivos	Sigue instrucciones para atender los requerimientos sin tomar en cuenta las necesidades del usuario.	5
		Traslada las consultas y requerimientos del usuario aun cuando estén dentro del ámbito de su competencia.	
		Integra esfuerzos entre los miembros del equipo y la cooperación con otras áreas o entidades para el logro de los objetivos.	
Se involucra apoyando y colaborando activamente con los miembros de su equipo	Promueve el intercambio de información solicitando ideas y opiniones, mostrándose dispuesto a enseñar y a aprender de los demás miembros del equipo.	4	
	Incentiva la cohesión del equipo a través de una comunicación abierta, transparente y respetuosa entre sus compañeros, promoviendo el máximo grado de consenso.		
	Participa de forma activa en las tareas de equipo manifestando su disposición a colaborar para el logro de los objetivos.		
Actúa de manera coordinada con el equipo a fin de cumplir los objetivos en común.	Comparte experiencias y mejores prácticas con los demás miembros del equipo, con el fin de lograr las metas organizacionales	3	
	Establece adecuadas relaciones interpersonales, mostrándose abierto y receptivo frente a los demás miembros del equipo.		
	Conoce el objetivo común del equipo y coordina con sus compañeros las tareas y actividades a ejecutar, pensando en su consecución.		
Cumple con las funciones asignadas dentro de su equipo de trabajo contribuyendo al logro de objetivos	Comparte información y aporta ideas y soluciones al equipo para el logro de los objetivos en común.	2	
	Mantiene vínculos cordiales con los demás miembros del equipo, que favorecen al cumplimiento de objetivos en común.		
	Ejecuta las decisiones tomadas en el equipo, realizando la parte del trabajo que le corresponde y contribuyendo al logro de los objetivos.		
Trabaja en equipo sólo cuando se le solicita.	Facilita información mínima para el cumplimiento de los objetivos.	1	
	Mantiene un ambiente de cordialidad en el trabajo.		
	Realiza la parte del trabajo que le corresponde, participando cuando se le requiere.		
			Puntaje Total:

Firma y sello de Jefe Inmediato

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	A.GRH/DG.02
		Versión	02
	DIRECTIVA N° 001-2024-UNDAR/URH RECONOCIMIENTO DE LOS SERVIDORES CIVILES	Fecha	09-07-2024
		Página	20 de 21

Anexo N° 03

Acta de selección preliminar del órgano o unidad orgánica para el reconocimiento por el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública en la UNDA

En la ciudad de Huánuco, siendo las horas del día del mes de del año, se reunieron los responsables del Proceso de Selección para elegir al Servidor Civil de este órgano / unidad orgánica:, para el Reconocimiento por el cumplimiento del Código de Ética; de acuerdo a lo establecido en la Directiva para el Reconocimiento de los Servidores Civiles, a fin de dejar constancia de los siguientes hechos:

1. Se aplicó el "Formulario de Selección" a los (en números.....) servidores que laboran en este órgano / unidad orgánica que cumplen con lo establecido en el Código de Ética de la Función Pública".
2. Conforme a lo previsto en la citada Directiva, se ha elegido como Delegada/o de este órgano / unidad orgánica a
3. El jefe inmediato de este órgano / unidad orgánica luego de la valoración de los "Formularios de Selección", ha concluido que el(Nombres, apellidos y cargo), es el/la Servidor/a de esta dependencia, seleccionado a fin que sea propuesto para recibir el reconocimiento antes indicado.

Criterios que sustentan la decisión:

.....

.....

Siendo las horas del día..... de de..... , se suscribe el presente Acta Preliminar.

Jefe Inmediato

Delegado

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	A.GRH/DG.02
		Versión	02
	DIRECTIVA N° 001-2024-UNRAR/URH RECONOCIMIENTO DE LOS SERVIDORES CIVILES	Fecha	09-07-2024
		Página	21 de 21

Anexo N° 04

Acta de selección del servidor civil por el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública”



En la ciudad de Huánuco, siendo las horas del día del mes de del año, se reunieron los miembros del Comité Evaluador de Reconocimiento:

- 1 (Apellidos, nombres y cargo)
- 2 (Apellidos, nombres y cargo)
- 3 (Apellidos, nombres y cargo)
- 4 (Apellidos, nombres y cargo)



A fin de dejar constancia de los siguientes hechos:

1. Este Comité de Selección ha recepcionado el informe de la URH que contienen las propuestas de los candidatos de los órganos y unidades orgánicas al reconocimiento como el servidor civil destacado de la UNRAR que cumple y observa las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública, acompañándose para ello, las respectivas “Actas de Selección Preliminar”.
2. Posteriormente, este Comité de Selección ha evaluado las propuestas de los servidores civiles destacados de cada una de los órganos y unidades orgánicas de esta institución, para seleccionar al servidor que obtendrá el reconocimiento como mejor servidor por el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública.
3. Luego de la evaluación respectiva, este Comité de Selección ha decidido elegir, entre todos los servidores que fueron propuestos por los diferentes órganos de la UNRAR, al siguiente servidor civil:, teniendo en consideración el contenido de las Actas y Formularios presentados y atendiendo al contenido del Legajo Personal de dicho servidor, a los reconocimientos que ha obtenido en el desempeño de la función, así como a su tiempo de servicio en la administración pública.
4. Por lo expuesto, este Comité de Selección remite a la Unidad de Recursos Humanos, el resultado de la selección **al mejor servidor por el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública**; selección que se ha efectuado sobre la base de los fundamentos antes expuestos, para lo cual adjunta copia del expediente correspondiente al presente proceso.

Siendo las horas del día..... de de..... , se suscribe el presente Acta.

Jefe Inmediato

Delegado