



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
GERENCIA GENERAL REGIONAL
GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS HUMANOS



DIRECTIVA GENERAL N° 005-2025-GRL-GGR-GRRRHH.

**"NORMAS PARA EL RECONOCIMIENTO,
DISTINCIÓN Y ESTÍMULO PARA FUNCIONARIOS Y
SERVIDORES DEL GOBIERNO REGIONAL DE
LORETO, POR DESEMPEÑO LABORAL, EN EL
MARCO DE LA LEY N°27815 LEY DEL CÓDIGO DE
ETICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA"**

BELÉN, SETIEMBRE 2025

I. OBJETO

Establecer disposiciones que regulan el reconocimiento a los/las servidores/as públicos del **GOBIERNO REGIONAL DE LORETO**, con la finalidad de propiciar una cultura organizacional que favorezca la identificación institucional, la promoción de la integridad y el adecuado clima organizacional que a su vez coadyuve al cumplimiento de los objetivos institucionales.

II. FINALIDAD

Propiciar una cultura organizacional de reconocimiento, que favorezca y fortalezca la identificación institucional y el adecuado clima organizacional para la implementación del Sistema de Control Interno del **GOBIERNO REGIONAL DE LORETO**.

III. BASE LEGAL



- ❖ Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- ❖ Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- ❖ Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público.
- ❖ Ley N° 27815 Ley del código de Ética de la Función Pública.
- ❖ Ordenanza Regional N° 04-2022-GRL-CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto.
- ❖ Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ❖ Decreto Legislativo N° 276- Ley de bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- ❖ Decreto Supremo N° 005-90-PCM, aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa.
- ❖ Decreto Supremo N° 092-2017-PCM que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- ❖ Decreto Supremo N° 042-2018-PCM que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.
- ❖ Decreto Supremo N° 044-2018-PCM que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021.
- ❖ Decreto Supremo N° 180-2021-PCM que aprueba la Estrategia de Integridad en el Poder Ejecutivo al 2022 para la Prevención de Actos de Corrupción.
- ❖ Resolución Jefatural N° 108-92-INAP/DNP, que aprueba la Directiva N° 00492-INAP/DNP, que señala las pautas y la fecha para la Celebración del Día del servidor de la Administración Pública.
- ❖ Resolución Ejecutiva Regional N° 838-2011 de fecha 15 de julio del 2011, que aprobó la Dirección N° 002-2011-GRL-GGR/ORA "Normas para la Aplicación de Medidas de Ecoeficiencia en Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público para el ejercicio 2011".
- ❖ Resolución Ejecutiva Regional N° 401-2013-GRL-P., de fecha 05 de julio del 2013, que aprobó el Reglamento Interno de Trabajo del Gobierno Regional de Loreto.



- ❖ Resolución Suprema N°120-2010-PCM, aprueban Lineamientos para la selección y reconocimiento del empleado público que destaque en el cumplimiento del código de Ética de la Función Pública.
- ❖ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR-GDSRH, "Normas para la gestión del sistema administrativo de gestión de recursos humanos en las entidades públicas".
- ❖ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 093-2016-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación del Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil.
- ❖ Resolución Gerencial General Regional N°1417-2017-GRL-GGR. De fecha 19 de setiembre del 2017, que aprobó la Directiva General N°016-2017-GRL-GGR-OEDII. "Normas y Procedimientos para la aplicación del Código de Ética en el Gobierno Regional de Loreto".
- ❖ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 306-2017-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la versión actualizada de la "Directiva que desarrolla el subsistema de Gestión del Rendimiento", que como Anexo 2 forma parte de la misma.
- ❖ 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.
- ❖ Resolución de Contraloría N°146-2019-CG, que aprueba la Directiva N°006-2019-CG/INTEG "Implementación del sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".
- ❖ Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2024-PCM/SIP, aprueban la "Directiva para la incorporación y ejercicio de la función de integridad en las entidades de la administración pública".
- ❖ Resolución Gerencial General Regional N° 599-2024-GRL-GGR, aprueban el Código de Conducta del Gobierno Regional de Loreto.
- ❖ Resolución Ejecutiva Regional N° 246-2025-GRL-P, que aprueba la Directiva General N° 004-2025-GRL-GGR-OEDIP. "Normas para la Formulación, Trámite, Aprobación, Actualización, Modificación y Difusión de Directivas en el Gobierno Regional de Loreto".
- ❖ Resolución Gerencial General Regional N° 333-2025-GRL-GGR, de fecha 9 de junio del 2025; que en su Artículo Primero se Designa al COMITÉ EVALUADOR.

IV. ALCANCE

El ámbito de aplicación de la presente directiva beneficia potencialmente a todos los servidores públicos o empleados de confianza, sujetos a los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276, N° 1057 y N° 30057 que se encuentren en la condición de nombrados, contratados (plazo fijo o indeterminado) del Gobierno Regional de Loreto sede central, Direcciones Regionales Rendidoras.

V. NORMAS GENERALES

5.1 DEFINICIONES

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

5.1.1 Canales de Comunicación Interna: Se entiende por canales de comunicación interna los siguientes: (i) email institucional, (ii) intranet; (III) oficios y, (IV) memorandos.

5.1.2 Clima Organizacional: El clima organizacional es la percepción colectiva de satisfacción de los/las servidores/as públicos 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 públicos, que a su vez contribuya a incrementar la motivación y el compromiso de las personas e impactar positivamente en los resultados de la gestión Regional.

5.1.3 Compensación no económica: Es el conjunto de beneficios no monetarios que el Gobierno Regional de Loreto destina al/a la servidor/a público con el objetivo específico de motivarlo y elevar su competitividad.

5.1.4 Cultura Organizacional: La cultura organizacional es la forma característica de pensar y actuar de los servidores, en base a principios, valores, creencias, conductas, normas, símbolos, entre otros, que adoptan y comparten. Se gestiona con la finalidad de facilitar la cohesión, el compromiso e identificación de los/las servidores/as públicos con los propósitos estratégicos y con el logro de los objetivos organizacionales.

5.1.5 Funcionario Público: Gerentes Regionales, Gerentes Sub Regionales, Sub Gerentes y Jefes de Oficinas.

5.1.6 Reconocimiento: En el marco de la gestión institucional, una acción de reconocimiento busca distinguir de manera oficial al servidor público, 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 públicos con personal a su cargo desplieguen, en ejercicio de su liderazgo.

Para efectos de esta directiva se normarán las acciones de reconocimiento de forma oficial, lo cual se concreta cuando la distinción se realiza a través de un beneficio no económico, incentivo simbólico, objeto simbólico, diploma, memorando y/o una resolución



de felicitación al/a la servidor/a público, grupo de servidores públicos o representante de un órgano o unidad orgánica reconocida y su difusión a través de al menos un (1) canal de comunicación institucional.

5.1.7 Estímulo: Una acción estímulo se otorga a un servidor(a), en mérito a sus acciones que no tiene relación con su desempeño laboral independientemente del régimen laboral bajo el cual haya sido contratado; sin embargo, dichas acciones contribuyen a un buen clima organizacional, buenas relaciones entre sus compañeros de trabajo, entre otros. Es una medida que incentiva al servidor(a) a lograr por propia voluntad su crecimiento profesional dentro de la organización y que lo estimulan a obtener resultados en el desempeño de sus funciones.

5.1.8 Integridad: Resultado de la actuación diaria de todo(a) servidor(a), que implica dar un adecuado a los fondos, recursos, activos y atribuciones en el sector público, para los objetivos oficiales para los que se destinaron y con adhesión a valores éticos, principios y normas destinadas a proteger, mantener y priorizar el interés público sobre los intereses particulares.

5.1.9 Servidor Público: Personal con vínculo laboral bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo N° 1057; así como el personal contratado por la modalidad FAG que desempeñan función pública.



5.2 ACCIONES PARA EL OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTO SON:

5.2.1 Del carácter oficial de las actividades de reconocimiento

Para la aplicación de esta directiva se normarán las actividades de reconocimiento de forma oficial, lo cual se concreta cuando la distinción se realiza a través de un:

- Beneficio no económico: se pueden incluir beneficios no monetarios, como días libres, capacitaciones, cursos especializados a cargo de la entidad, en forma posterior el trabajador lo replique en la institución.
- Incentivo simbólico, objeto simbólico, diploma, memorando y/o una resolución al servidor público, grupo de servidores públicos o representantes de un órgano o unidad reconocida y su difusión a través de al menos un (1) canal de comunicación institucional, entendiéndose por canal de comunicación los siguientes: email institucional, intranet; y memorandos.

5.2.2 De las actividades de reconocimiento

El **Gobierno Regional de Loreto**, en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, valora su capital humano, comprendiendo su importancia para que las capacidades

institucionales se mantengan en niveles óptimos de competitividad y ello conlleve al cumplimiento de la misión, objetivos, metas y planes estratégico institucionales.

Las actividades de reconocimiento institucional persiguen los siguientes objetivos:

- Incentivar y reconocer altos niveles desempeño laboral.
- Fomentar una Cultura Organizacional orientada al servicio al ciudadano.
- Desarrollar un Clima Organizacional que favorezca el cumplimiento de objetivos institucionales.
- Recompensar comportamientos modelo que se encuentren acordes a los valores institucionales y principios éticos.
- Incentivar los aportes de mejora interna y su aplicación institucional.
- El reconocimiento debe efectuarse como **mínimo una (01) vez al año.**



5.2.3 Segmentación por nivel de alcance: Para efecto del presente documento normativo, las actividades de reconocimiento se segmentarán en dos niveles de alcance:

- **Individual:** Se presentará cuando la acción de reconocimiento esté dirigida hacia un servidor civil por su labor personal de forma particular e individual.
- **Grupal:** Se presentará cuando la acción de reconocimiento esté dirigida hacia los integrantes de un órgano, unidad orgánica o equipo de trabajo de servidores civiles.
- El procedimiento de reconocimiento debe contar con criterios de evaluación, siendo las siguientes:

ESTADO	CRITERIO
Implementada	Cuando la entidad ha cumplido con el cumplimiento de la meta o la implementación de algún sistema gubernamental.
No Implementada	Cuando la entidad no ha cumplido con la meta o la implementación del sistema gubernamental.
En proceso	Cuando la entidad ha iniciado, pero aún no ha culminado con el cumplimiento de la meta o la implementación del sistema gubernamental.
Pendiente	Cuando la entidad no ha iniciado la implementación del sistema gubernamental.

Fuente: Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado".

5.2.4 Comité Evaluador Permanente

El procedimiento de reconocimiento debe estar a cargo de un Comité Evaluador, el cual debe estar conformado por:

- El Gerente General Regional (Presidente).
- El Gerente Regional de Recursos Humanos (Secretario).
- El Gerente Regional de Asesoría Jurídica (Miembro).
- El Gerente Regional de Administración (Miembro).
- El Representante de la Unidad Funcional de Integridad Institucional (Miembro).

Funciones:

- El Comité evaluador Permanente, serán los responsables de la evaluación del servidor/a para el reconocimiento correspondiente.
- Analizar y evaluar las evidencias presentadas por los servidores/as propuestos para el reconocimiento correspondiente.
- Aplicar los instrumentos de evaluación.
- Consolidar los resultados de las evaluaciones.
- Absolver las consultas y reclamos de los servidores/as propuestos.
- Retirar del proceso de reconocimiento a los servidores/as propuestos que no cumplan con los criterios del proceso de reconocimiento.
- Difundir la lista de los servidores/as ganadores para su reconocimiento.
- Validar el contenido de la propuesta de la Directiva General N° 005-2025-GRL-GGR-GRRRHH, mediante Acta de Acuerdo del Comité Evaluador Permanente.



5.2.5 Tipos de reconocimiento: Los tipos de reconocimiento que se pueden otorgar a los servidores públicos se agrupan de la siguiente forma:

- Reconocimiento por Rendimiento Distinguido.
- Reconocimiento por Buenas Prácticas Laborales
- Reconocimiento por Trayectoria Laboral.
- Reconocimiento por Desempeño según Cultura de Integridad.

5.2.6 De las acciones, comportamientos y tipos de reconocimiento oficial

Para efecto de la aplicación del reconocimiento considerado en esta Directiva se define de forma específica su finalidad o ámbito de aplicación, los criterios para identificar a el/la servidor/a que debe ser materia de reconocimiento y la acción a través de la cual el Gobierno Regional de Loreto otorga el reconocimiento.

5.2.7 Las consideraciones que debe cumplir un servidor para calificar como candidato al otorgamiento de un reconocimiento son las siguientes:

- a) Tener una relación laboral vigente con un mínimo de tres (3) meses de tiempo continuo de labores en el Gobierno Regional de Loreto.
- b) No debe ser sancionado administrativamente en el último año anterior a la elección como candidato.
- c) Evaluar las acciones, así como la información que obre en el legajo personal del servidor público.
- d) Para el reconocimiento en buenas prácticas de Ecoeficiencia, se cuenta con la participación y opinión del Comité de Ecoeficiencia.
- e) Para el caso de aquellos servidores públicos que, de manera individual o grupal, hayan destacado y recibido reconocimiento, el cual se realiza durante la ceremonia por el Día del Servidor Público en el Gobierno Regional de Loreto, realizando, además, la respectiva difusión del logro a través de los canales digitales de la institución.

5.3 Reconocimiento por Rendimiento Distinguido



Es la máxima calificación que puede obtener el servidor público luego del proceso de evaluación de desempeño como parte del Subsistema Gestión de Rendimiento - SERVIR.

Este tipo de reconocimiento oficial se ejecuta de acuerdo con el procedimiento y normativa vigente que desarrollo el Subsistema de Gestión de Rendimiento - SERVIR.

a) Escala de valoración del formato de evaluación del desempeño laboral

La evaluación del desempeño laboral cuenta con una escala de valoración, que permite puntuar las competencias identificadas en los servidores; para lo cual se utilizan cuatro (4) categorías:

- Rendimiento Distinguido.
- Buen Rendimiento.
- Rendimiento sujeto a observación.
- Desaprobado.

SEGMENTO DIRECTIVO		
Calificación	Puntuación	Descripción
Rendimiento Distinguido	100	1. Haber logrado o sobrepasado el valor cuantitativo de cada una de las metas. 2. No estar sancionado administrativamente. 3. Haber implementado una propuesta de mejora de gestión
Buen Rendimiento	70 - 100	Cumple con el rendimiento esperado.
rendimiento sujeto a observación	26 - 70	Evidencia brechas que requieren ser superadas.
Desaprobado	0 - 25	No cumple con el rendimiento esperado.



OTROS SEGMENTOS		
Calificación	Puntuación	Descripción
Rendimiento Distinguido	100	1. Haber logrado o sobrepasado el valor cuantitativo de cada una de las metas. 2. No estar sancionado administrativamente. 3. Haber implementado una propuesta de mejora de gestión
Buen Rendimiento	60 - 100	Cumple con el rendimiento esperado.
Rendimiento sujeto a observación	26 - 59	Evidencia brechas que requieren ser superadas.
Desaprobado	0 - 25	No cumple con el rendimiento esperado.

b) Acciones de reconocimiento oficial

- La unidad de organización remitirá el Anexo 02: "Presentación de participante que obtuvo escala mayor de valoración del resultado de la evaluación de desempeño". Asimismo, remitirá el Anexo 03: "Ficha de inscripción de reconocimiento por rendimiento laboral distinguido" al órgano evaluador correspondiente para las acciones de reconocimiento, en el ámbito de su competencia.
- El reconocimiento se materializará a través de una Resolución de la Gerencia Regional de Recursos Humanos, al término del proceso de evaluación de desempeño laboral y será incorporado a su legajo personal.

- Se difundirá el reconocimiento público a través de los canales de comunicación interna: correo institucional e intranet.
- El reconocimiento público será entregado por la Gerencia Regional de Recursos Humanos, durante la celebración del Día del Servidor Público o en la oportunidad que considere conveniente.

5.4 Reconocimiento por Buenas Prácticas Laborales

Las buenas prácticas laborales buscan mejorar el clima y las condiciones laborales dentro de un marco de trato respetuoso, estas mejoras impactan positivamente en el desempeño de los servidores públicos y empleados de confianza, y además contribuyen con la mejora de su empleabilidad. Se encuentran dentro de este tipo de reconocimiento las siguientes categorías:

- El cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública.
- Buenas Prácticas para la Mejora del Clima Organizacional.
- Buenas Prácticas de Gestión Pública.
- Buenas Prácticas de Ecoeficiencia.
- Por Implementación del Sistema de Control Interno.



5.4.1 El Cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública.

Se reconocerá a los servidores públicos y empleados de confianza de las unidades de organización que en el desarrollo de sus funciones den cumplimiento a los principios y deberes contenidos en el Código de Ética de la Función Pública.

a) Criterios a considerar

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

b) Acciones reconocimiento Oficial

- La unidad de organización remitirá el **Anexo 04: "Formulario de evaluación del servidor público o empleado de confianza en cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública – Reconocimiento por Buenas Prácticas laborales"** y el **Anexo 05: "Acta final de selección del servidor público o empleado de confianza en cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública – Reconocimiento por Buenas Prácticas laborales"** al órgano evaluador correspondiente para las acciones de reconocimiento, en el ámbito de su competencia..
- El reconocimiento se materializará a través de una Resolución de la Gerencia Regional de Recursos Humanos, al término del proceso de evaluación de desempeño laboral y será incorporado a su legajo personal.
- Se difundirá el reconocimiento público a través de los canales de comunicación interna: correo institucional e intranet.

- El reconocimiento público será entregado por la Gerencia Regional de Recursos Humanos, durante la celebración del Día del Servidor Público o en la oportunidad que considere conveniente.

5.4.2 Buenas Prácticas para la Mejora del Clima organizacional.

El Reconocimiento dirigido a las unidades de organización, servidores públicos o empleado de confianza del **Gobierno Regional de Loreto**, que evidencien la aplicación de buenas prácticas que propicien la sinergia, confianza, comunicación, respeto y/o buenas relaciones para el logro de actividades, proyectos u objetivos, dentro de un equipo de trabajo.

a) Criterios a considerar

Se reconocerá en caso se cumplan como mínimo con los siguientes criterios:

- Haber alcanzado un porcentaje promedio mayor o igual a 80% en la medición de satisfacción en el estudio anual de clima organizacional.
- Haber presentado evidencias sobre buenas prácticas de un equipo de trabajo realizadas por iniciativa propia que haya impactado en el buen clima laboral de su unidad de organización, las cuales serán revisadas por la Gerencia Regional de Recursos Humanos.

b) Acciones reconocimiento Oficial

- La unidad de organización remitirá el Anexo 06: "**Formato de descripción de buenas prácticas para la mejora del clima laboral – Reconocimiento por Buenas Prácticas Laborales**" al órgano evaluador correspondiente para las acciones de reconocimiento, en el ámbito de su competencia.
- El reconocimiento se materializará a través de una Resolución de la Gerencia Regional de Recursos Humanos, al término del proceso de evaluación de desempeño laboral y será incorporado a su legajo personal.
- Se difundirá el reconocimiento público a través de los canales de comunicación interna: correo institucional e intranet.
- El reconocimiento público será entregado por la Gerencia Regional de Recursos Humanos, durante la celebración del Día del Servidor Público o en la oportunidad que considere conveniente.

5.4.3 Buenas Prácticas de Gestión Pública.

Es el Reconocimiento a los servidores públicos, empleados de confianza o unidades de organización que destaquen en la implementación de actividades o procesos para mejorar la efectividad, eficiencia e innovación de la ciudadanía, la gestión y/o la reputación del Gobierno Regional de Loreto y que hayan obtenido meritorios resultados de reconocimiento externo.



Este reconocimiento es fundamental en los resultados alcanzados en concursos, certificaciones o reconocimientos externos de cualquier organización pública o privada a la que el Gobierno Regional de Loreto tenga la facultad de participar.

a) Criterios a considerar

Se reconocerá en caso se cumplan como mínimo con los siguientes criterios:

- Haber recibido reconocimiento externo de una organización pública o privada en beneficio de la ciudadanía y/o del Gobierno Regional de Loreto.
- En caso de haber participado en concurso o competencia, este reconocimiento se realizará solo en donde 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 competencia al que se hayan inscrito los servidores públicos empleados de confianza o unidades de organización que representen al Gobierno Regional de Loreto.

b) Acciones reconocimiento Oficial

- La unidad de organización remitirá el Anexo 07: "**Formato de descripción de buenas prácticas de Gestión Pública – Reconocimiento por Buenas Prácticas Laborales**" al órgano evaluador correspondiente para las acciones de reconocimiento, en el ámbito de su competencia.
- El reconocimiento se materializará a través de una Resolución de la Gerencia Regional de Recursos Humanos, al término del proceso de evaluación de desempeño laboral y será incorporado a su legajo personal.
- Se difundirá el reconocimiento público a través de los canales de comunicación interna: correo institucional e intranet.
- El reconocimiento público será entregado por la Gerencia Regional de Recursos Humanos, durante la celebración del Día del Servidor Público o en la oportunidad que considere conveniente.



5.4.4 Buenas Prácticas de Ecoeficiencia.

El reconocimiento es dirigido a todos servidores públicos, empleados de confianza o unidades de organización que evidencien buenas prácticas de Ecoeficiencia a través del ahorro de los recursos e insumos empleados, así como la eficiencia en el uso de la energía y la minimización en la generación de residuos e impactos ambientales, sin afectar la calidad del servicio.

a) Criterios a considerar

- Este tipo de reconocimiento se ejecutará de acuerdo a la evaluación dispuesto en el Decreto Supremo N° 009-209-MINAM, mediante el cual se aprobaron una serie de medidas de Ecoeficiencia que promueven el uso racional de los

recursos y la generación de menos impactos negativos al ambiente.

- Asimismo, el Ministerio del Ambiente - MINAM consideró importante poner a disposición la "Guía de Ecoeficiencia para instituciones del Sector Público".

b) Acciones reconocimiento Oficial

- La unidad de organización remitirá el Anexo 08: "Reconocimiento por Buenas Prácticas de Ecoeficiencia - Reconocimiento por Buenas Prácticas Laborales" al órgano evaluador correspondiente para las acciones de reconocimiento, en el ámbito de su competencia.
- El reconocimiento se materializará a través de una Resolución de la Gerencia Regional de Recursos Humanos, al término del proceso de evaluación de desempeño laboral y será incorporado a su legajo personal.
- Se difundirá el reconocimiento público a través de los canales de comunicación interna: correo institucional e intranet.
- El reconocimiento público será entregado por la Gerencia Regional de Recursos Humanos, durante la celebración del Día del Servidor Público o en la oportunidad que considere conveniente.



5.4.5 Por Implementación del Sistema de Control Interno

Está dirigido a los servidores públicos o empleados de confianza, que cumplan en su totalidad con la implementación de medidas de remediación y de control, en los plazos establecidos según los Planes de Acción aprobados en el marco de la normatividad vigente establecido por la Contraloría General de República.

Dentro de este reconocimiento, se incluye a las unidades de organización, así como a los servidores responsables de la implementación de las medidas de remediación y control de los plazos y condiciones establecidas en los Planes de Acción Anual, en el marco Directiva N° 006-2019-CG/INTEG, "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", actualizada mediante Resolución de Contraloría N° 041-2024-CG de 31/01/2024 (publicada el 01/02/2024).

a) Criterios a considerar

- Este tipo de reconocimiento se ejecutará de acuerdo a la Fase de Evaluación de la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG, "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", establecido por la Contraloría General de la República.

b) Acciones reconocimiento Oficial

- La unidad de organización remitirá el Anexo 09: "Reconocimiento por la Implementación del Sistema de Control Interno – Reconocimiento por Buenas Prácticas

laborales" al órgano evaluador correspondiente para las acciones de reconocimiento, en el ámbito de su competencia.

- El reconocimiento se materializará a través de una Resolución de la Gerencia Regional de Recursos Humanos, al término del proceso de evaluación de desempeño laboral y será incorporado a su legajo personal.
- Se difundirá el reconocimiento público a través de los canales de comunicación interna: correo institucional e intranet.
- El reconocimiento público será entregado por la Gerencia Regional de Recursos Humanos, durante la celebración del Día del Servidor Público o en la oportunidad que considere conveniente.

5.5 Reconocimiento a la Trayectoria Laboral

Se reconocerán a los servidores públicos por el tiempo de servicio en el Gobierno Regional de Loreto:

a) Criterios a considerar

- Se reconocerá a todos los servidores públicos que alcancen los 25 y 30 años a más de servicio cumplidos en el Gobierno Regional de Loreto o que sean cesados por límite de edad, independientemente del régimen laboral.

b) Acciones reconocimiento Oficial

- El reconocimiento se materializará a través de un diploma emitido por la Gerencia Regional de Recursos Humanos, y de acuerdo al **Anexo 10: "Reconocimiento por la Trayectoria Laboral"** al órgano evaluador correspondiente para las acciones de reconocimiento, en el ámbito de su competencia.
- El reconocimiento se materializará a través de una Resolución de la Gerencia Regional de Recursos Humanos, al término del proceso de evaluación de desempeño laboral y será incorporado a su legajo personal.
- El reconocimiento público será entregado por la Gerencia Regional de Recursos Humanos, durante la celebración del Día del Servidor Público o en la oportunidad que considere conveniente.



5.6 Reconocimiento por el desempeño según Cultura de Integridad

Se reconocerá a los servidores públicos o empleados de confianza, que en ejercicio de sus funciones o actividades fomenten la práctica de valores. Principios y deberes éticos, con la finalidad de reforzar los comportamientos positivos que se encuentren alineados a la cultura de valores de la entidad y disminuir los actos de corrupción a todo nivel.

a) Criterios a considerar

Los servidores públicos o empleados de confianza de las unidades de organización podrán acceder a este reconocimiento mediante la siguiente forma:

- Presentar en su condición de sujeto obligado y dentro del plazo legal, la Declaración Jurada de Intereses de inicio y deberá estar al día en las actualizaciones de la misma, a la fecha de corte establecida en su oportunidad por la Unidad Funcional de Integridad Institucional.
- Realizar prácticas íntegras que hayan significado el fortalecimiento de la cultura y desarrollo organizacional de la Entidad, en lo referido a integridad, tales como:
 - ✓ Rechazar regalos, beneficio o cualquier ventaja indebida para sí o para un tercero, en el ejercicio de su cargo.
 - ✓ Abstenerse de participar en asuntos cuya competencia le haya sido atribuida ante un conflicto de interés, remitiendo el reporte correspondiente.
 - ✓ Negarse a divulgar información reservada, confidencial o secreta, según la Ley de la materia, debido a que no puede ser de acceso a la ciudadanía.
 - ✓ Participar en más de tres (03) charlas, talleres, o capacitaciones en el marco del modelo de integridad, conforme a la materia de ética e integridad, incluida en el Plan de Desarrollo de Personas.



b) Acciones reconocimiento Oficial

- De forma semestral, las unidades de organización remiten a los órganos evaluadores el listado de su personal que, en base a su comportamiento íntegro, actitudes y/o esfuerzos adicionales que se visibilicen, sean de significativo aporte, reforzamiento y crecimiento de la cultura de integridad del Gobierno Regional de Loreto.
- El reconocimiento será a un (01) servidor público o empleado de confianza, que cumpla con uno (01) o más de los criterios antes señalados, y de acuerdo al Anexo 11: "Formato de valoración – desempeño de una Cultura de Integridad" y el Anexo 12: "Acta Final de valoración de mejor estrategia por el desempeño de una Cultura de Integridad" al órgano evaluador correspondiente para las acciones de reconocimiento, en el ámbito de su competencia.
- El reconocimiento se materializará a través de una Resolución de la Gerencia Regional de Recursos Humanos, al término del proceso de evaluación de desempeño laboral y será incorporado a su legajo personal.
- El reconocimiento público será entregado por la Gerencia Regional de Recursos Humanos, durante la celebración del Día del Servidor Público o en el Día Internacional contra la Corrupción que se celebra el 9 de diciembre de cada año o en la oportunidad que considere conveniente.

VI. MECANICA OPERATIVA

6.1 El Comité Evaluador Permanente

6.1.1 El Comité Evaluador Permanente está conformado por sus miembros Titulares: el Gerente General Regional, el Gerente Regional de Recursos Humanos, el Gerente Regional de Asesoría Jurídica, el Gerente Regional de Administración, el Representante de la Unidad Funcional de Integridad Institucional, quienes serán oficializados mediante una Resolución Gerencial General Regional, como Presidente, Secretario y Miembros del Comité Evaluador.

Los miembros Titulares del Comité Evaluador Permanente podrán elegir a sus miembros Suplentes mediante Memorando. De esa manera el Comité Evaluador está conformado por sus miembros Titulares y Suplentes, quienes están a cargo de analizar las propuestas de reconocimiento presentadas, así como de la calificación, deliberación y votación de los reconocimientos otorgados a los servidores del Gobierno Regional de Loreto.

6.1.2 El Comité Evaluador, debe instalarse en un plazo máximo de SIETE (7) días hábiles, contados desde el día siguiente de aprobada la Resolución Gerencial General Regional, lo que debe constar en el Acta de instalación. Asimismo, se reúne cuando termina la presentación de las propuestas de los servidores/as para su reconocimiento, en donde los miembros del Comité Evaluador Permanente analizan y evalúan las evidencias de los servidores/as propuestos para el reconocimiento correspondiente. En cuanto a la evaluación del servidor/a por Buenas Prácticas de Ecoeficiencia será invitado el Gerente Regional del Ambiente a participar en la evaluación correspondiente.



6.2 Deliberación del Comité Evaluador Permanente

6.2.1 El Comité Evaluador toma en cuenta, para su deliberación, lo señalado en esta directiva para cada tipo de reconocimiento, así como el estímulo que corresponda a cada uno de ellos. El Comité Evaluador adopta su decisión por mayoría de votos.

6.2.2 En caso que el(la) servidor(a) candidato al otorgamiento del reconocimiento sea del equipo de la Gerencia Regional de Recursos Humanos o la que haga sus veces, la Gerencia General Regional asignará a un órgano y/o unidad orgánica de igual jerarquía, para la evaluación correspondiente.

6.2.3 Luego de la votación y elección final, el Comité Evaluador suscribe un acta en el que se precisan los resultados y documentación respectiva que dé lugar a la elección. La documentación generada por el Comité Evaluador es conservada y custodiada por la Gerencia Regional de Recursos Humanos.

6.2.4 La Gerencia Regional de Recursos Humanos otorga el reconocimiento al servidor público elegido, en el evento establecido.

6.3 Causales de abstención del Comité Evaluador Permanente

6.3.1 La solicitud por causal de abstención es iniciada a pedido de parte o por parte del mismo miembro del Comité Evaluador, cuando se verifique alguna causa establecida en el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en lo que fuere aplicable al presente caso.

6.3.2 La solicitud debe ser presentada a la Gerencia Regional de Recursos Humanos, en un plazo máximo de 10 días hábiles de remitida la propuesta, remitida por los servidores públicos a cargo de los órganos o unidades orgánicas. La Gerencia Regional de Recursos Humanos informa a la Alta Dirección sobre lo sucedido, a fin que se proceda con la designación de los nuevos miembros, o se solicite la participación del suplente en caso se haya designado.

6.3.3 En caso se compruebe que algún miembro del Comité Evaluador quiera beneficiar a algún postulante al no abstenerse, pese a que es evidente su conflicto de intereses, la Gerencia Regional de Recursos Humanos informa a la Alta Dirección, a fin que evalúe declarar su nulidad.



6.4 Socialización del Programa de Reconocimiento Institucional

6.4.1 La Gerencia Regional de Recursos Humanos, brinda el soporte técnico y/o administrativo para el cumplimiento exitoso del Programa de Reconocimiento Institucional, cuyas pautas específicas y cronograma será elaborados por dicha dependencia.

6.4.2 La Gerencia Regional de Recursos Humanos realiza una campaña de socialización dirigida a los servidores públicos a cargo de los órganos y unidades orgánicas, para detallar la finalidad, criterios y procedimiento del Programa de Reconocimiento Institucional, que sirve para identificar a los servidores en la presente directiva.

6.4.3 El Programa de Reconocimiento Institucional también es difundido a través de los canales de comunicación interna, a todos los servidores públicos de la institución, para conocimiento general.

6.5 Identificación de servidores públicos susceptibles de ser beneficiarios del Programa de Reconocimiento Institucional

6.5.1 El Gerente General Regional, Gerentes Regionales, Sub Regionales, Sub Gerentes, Directores Regionales Sectoriales, Sub Directores, Jefe Responsable de las unidad orgánicas y/o áreas a cargo que identifican al servidor/a de acuerdo a su trabajo destacado y/o distinguido, en función a las disposiciones de la

presente directiva; posteriormente, se remiten las propuestas debidamente documentadas con todas las evidencias a la Gerencia Regional de Recursos Humanos, el que se encarga de programar la remisión de información al Comité Evaluador.

6.5.2 Para ello se identifican los comportamientos positivos, aportes y/o logros que los servidores públicos presentaron en el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales, precisando el tipo y nivel de reconocimiento que le correspondería. En esa línea se realizan en forma objetiva.

- El cumplimiento destacado de las funciones o actividades asignadas, en el marco del puesto que ocupan en la institución.
- El ejercicio de buenas prácticas en la gestión pública y/u orientadas a reforzar el clima organizacional.
- Los aportes en la simplificación y optimización de los procesos en la gestión institucional.
- Las propuestas referidas a mejorar la calidad de atención de los usuarios internos y externos.
- La presentación de propuestas innovadoras que contribuyan a una mejor aplicación de las medidas de Ecoeficiencia dispuesta en la entidad.
- La contribución en la implementación de las medidas de remediación y de control en el marco del sistema de control Interno.
- Los años de servicio en la entidad.
- El desempeño de acuerdo a una cultura de integridad institucional.

6.5.3 La Gerencia Regional de Recursos Humanos realiza la difusión oportuna de los mecanismos y plazos para llevar a cabo la presentación de propuestas, a través de los medios de comunicación interna.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 La Gerencia Regional de Recursos Humanos, es la responsable de programar y ejecutar las actividades de reconocimiento regulados establecidas en la presente directiva, lo que implica definir la periodicidad y difusión.
- 7.2 La Unidad Funcional de Integridad supervisa el cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva.
- 7.3 La Gerencia Regional de Recursos Humanos, se encargará de programar las actividades de reconocimiento reguladas en la presente directiva a través del Plan Anual de Bienestar Social en la Entidad.
- 7.4 Entiéndase que las menciones hechas en la presente directiva referidas a los servidores públicos, empleados de confianza, entre otros, no hacen discriminación alguna entre mujeres y hombres, en concordancia con lo



establecido en el numeral 1) del Artículo 4 de la Ley N° 28983, Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres.

- 7.5 Por ningún motivo, se hará efectivo cualquier tipo de reconocimiento previsto, si el servidor público o el empleado de confianza considerados para dicho reconocimiento han sido sancionados administrativamente en el último año hasta el momento de la elección, para lo cual se realizará la consulta en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC que se encuentra en la página de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

VIII. RESPONSABILIDAD

- Son responsables de la aplicación y cumplimiento de la presente Directiva General, el Gerente General Regional, Gerentes Regionales, Gerentes Sub Regionales, directores regionales Sectoriales y Jefes de Oficina de los diferentes Órganos que forman parte de la Estructura Orgánica del Gobierno regional de Loreto.
- El Órgano de Control Institucional, velará por su estricto cumplimiento.



IX. ANEXOS

- Anexo 01: "Glosario de Términos".
- Anexo 02: "Presentación de participante que obtuvo escala mayor de valoración del resultado de la evaluación de desempeño".
- Anexo 03: "Ficha de inscripción de reconocimiento por rendimiento laboral distinguido".
- Anexo 04: "Formulario de evaluación del servidor público o empleado de confianza en cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública – Reconocimiento por Buenas Prácticas laborales".
- Anexo 05: "Acta final de selección del servidor público o empleado de confianza en cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública – Reconocimiento por Buenas Prácticas laborales".
- Anexo 06: "Formato de descripción de buenas prácticas para la mejora del Clima Laboral - Reconocimiento por Buenas Prácticas laborales".
- Anexo 07: "Formato de descripción de buenas prácticas de Gestión Pública – Reconocimiento por Buenas Prácticas Laborales".
- Anexo 08: "Buenas Prácticas de Ecoeficiencia – Reconocimiento por Buenas Prácticas Laborales".

- Anexo 09: "Implementación del Sistema de Control Interno – Reconocimiento por Buenas Prácticas Laborales".
- Anexo 10: "Reconocimiento por la Trayectoria Laboral".
- Anexo 11: "Formato de valoración – desempeño de una Cultura de Integridad".
- Anexo 12: "Acta Final de valoración de mejor estrategia por el desempeño de una Cultura de Integridad".



ANEXO N° 01

GLOSARIO DE TÉRMINO

Para efectos de la aplicación de la aplicación de la presente directiva se aplican las siguientes definiciones:

1. **Canales de Comunicación Interna:** Se entiende por canales de comunicación interna los siguientes: Email institucional, internet y memorandos.
2. **Clima Organizacional:** Es la percepción colectiva del grado de satisfacción de los servidores civiles sobre el ambiente de trabajo, el cual se gestiona con la finalidad de promover un ambiente agradable que facilite el desarrollo potencial de los servidores, que a su vez contribuya a incrementar la motivación y el compromiso de las personas e impactar positivamente en los resultados del Gobierno Regional de Loreto.
3. **Compensación no económica:** Es el conjunto de beneficios no monetarios que el Gobierno Regional de Loreto destina al servidor con el objetivo específico de motivarlo y elevar su competitividad.
4. **Cultura Organizacional:** Es la forma característica de actuar en el Gobierno Regional de Loreto, 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 servidores civiles con los propósitos estratégicos y con el logro de los objetivos institucionales.
5. **Las Buenas Practicas en Gestión Pública:** son acciones, metodologías y procedimientos que se han demostrado eficaces para administrar recursos y prestar servicios a la ciudadanía.
6. **Desempeño individual:** Es el comportamiento del servidor civil que da muestras de su desempeño laboral, ejecutado de manera individual.
7. **Desempeño grupal:** Es el desempeño laboral que se ha llevado a cabo por un equipo de trabajo o grupo de servidores civiles, con roles específicos que conllevan a la ejecución de tareas o funciones que contribuyen al logro de los objetivos institucionales.
8. **Desempeño laboral:** Es el comportamiento del servicio civil orientado al cumplimiento de sus funciones que exige su cargo, dentro del contexto laboral, lo cual permite demostrar su idoneidad al puesto y su rendimiento laboral en función a las exigencias técnicas, productivas y de servicio en la entidad.



9. Funcionario Público: Responde a los Cargos del GOREL.

10. Integridad: Resultado de la actuación diaria de todo servidor del Gobierno Regional de Loreto, dando el uso adecuado a los fondos, recursos, activos y atribuciones en el sector público, para los objetivos oficiales para los que se destinaron y con adhesión a valores éticos, principios y normas destinadas a proteger, mantener y priorizar el interés público sobre los intereses particulares.

11. Medidas de Control: Son aquellas medidas establecidas por cada riesgo determinado, a fin de reducirlos de manera eficaz, oportuna y eficiente; asimismo, pueden ser definidas como políticas, procedimientos, técnicos u otros mecanismos que permiten reducir dicho riesgo.

12. Medidas de Remediación: Son aquellas medidas establecidas por cada deficiencia identificada en el Diagnostico de la Cultura Organizacional, a fin de remediarla o superarla, de manera eficaz, oportuna y eficiente.

13. La Cultura de Ética: Es un conjunto de valores, creencias y comportamientos que orientan a una organización a actuar de manera ética. Se basa en el compromiso de la alta dirección y los Servidores/as para hacer lo correcto y respetar el derecho de los demás.



14. Modelo de integridad: Es el conjunto de orientaciones dirigidas a fortalecer la capacidad preventiva y defensiva de las entidades públicas frente a la corrupción y diversas prácticas contrarias a la ética.

15. Reconocimiento: En el marco de la gestión institucional, una acción de reconocimiento busca distinguir de manera oficial al servidor civil o grupo de servidores civiles por comportamientos favorables a la cultura organizacional o al buen clima organizacional o por logros destacados en beneficios de su dependencia, la entidad y/o la ciudadanía.

16. Servidor Civil: Expresión aplicable para los servidores con vínculo contractual bajo los regímenes laborales regulados por el Decreto Legislativo N°276, el Decreto Legislativo N°728, el Decreto Legislativo N°1025 y la Ley N°30057.

17. Servicio al ciudadano: Es el conjunto de actividades a cargo de entidades públicas que cumplen funciones públicas, encaminados a la generación de estrategias tendientes a mejorar e incrementar la confianza en el Estado. Y a mejorar la relación cotidiana entre el ciudadano y la Administración Pública, a fin de propender al mejoramiento de la calidad de vida de la población.

18. Gestión del Rendimiento: Comprende el proceso de evaluación de desempeño y tiene por finalidad estimular el buen rendimiento y el compromiso del servidor civil. Identifica y reconoce el aporte de los servidores con las metas institucionales y evidencia las necesidades

requeridas por los servidores para mejorar el desempeño en sus puestos y de la entidad.

19. Consecuencias de la evaluación: La evaluación es la base para la progresión en el grupo de servidores civiles de carrera, se califica a los servidores como:

- a) Personal de rendimiento distinguido.
- b) Personal de buen rendimiento.
- c) Personal de rendimiento sujeta a observación; y,
- d) Personal desaprobado.

20. Calificación Rendimiento Distinguido: Será de acuerdo a los siguientes criterios: 1. Haber logrado o sobrepasado el valor cuantitativo de cada una de las metas. 2. No estar sancionado administrativamente. 3. Haber implementado una propuesta de mejora de gestión.



21. Ecoeficiencia: Se define a la Ecoeficiencia como el aspecto de la sostenibilidad que relaciona el desempeño ambiental de un proceso, bien y/o producto con el valor del mismo, considerando un enfoque de ciclo de vida.

22. Cultura de Ecoeficiencia: conjunto de conocimientos, comportamientos, actitudes y experiencias que caracterizan a los miembros de una organización, relacionados con el uso eficiente de los recursos e insumos que utilizan durante sus actividades, y el manejo adecuado de sus residuos sólidos. Se refleja en las prácticas laborales de los servidores civiles.

23. Sistema de Control Interno: Conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y del personal, organizado e instituido en cada entidad del Estado.

24. Trayectoria laboral: Recorrido laboral, calculando el tiempo del servidor civil, a través del cual evidencia sus aportes al cumplimiento de logros y objetivos dentro de la institución mediante los cargos y/o áreas que ocupó.

ANEXO N° 02
PRESENTACIÓN DE PARTICIPANTE QUE OBTUVO ESCALA MAYOR DE
VALORACIÓN DEL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Lugar,

Señores
Comité Evaluador del Gobierno Regional Loreto

Asunto: Presentación de participante que obtuvo escala mayor de valoración del
resultado evaluación de desempeño.



Por medio del presente y de conformidad con el procedimiento normativo vigente, **Directiva General N° 005-2025-GRL-GGR-GRRRHH** "Normas para el Reconocimiento, Distinción y Estímulo para Funcionarios y Servidores del Gobierno Regional de Loreto, por Desempeño Laboral, en el marco de la Ley N° 27815 Ley del Código de ética de la Función Pública", aprobado mediante **Resolución Gerencial General Regional N° 333-2025-GRL-GGR**, de fecha 9 de junio del 2025, con plena responsabilidad respecto a la veracidad y exactitud de lo declarado en el presente documento, presentamos a (nombre del participante/representante), quien ha obtenido la escala mayor de valoración del resultado de la evaluación de desempeño, haciendo de conocimiento a efectos de continuar con lo dispuesto en la Directiva de Reconocimiento para el personal del Gobierno Regional de Loreto.

En señal de conformidad, los miembros del Comité Evaluador procedieron a firmar el presente documento:

Sr. (a)
Presidente del Comité E valuador

Sr. (a)
Secretario del Comité Evaluador

Sr. (a)
Miembro del Comité Evaluador

Sr. (a)
Miembro del Comité Evaluador

Sr. (a)
Miembro del Comité Evaluador

ANEXO N° 03
FICHA DE INSCRIPCIÓN DE RECONOCIMIENTO POR RENDIMIENTO
LABORAL DISTINGUIDO

NOMBRES: _____

APELLIDOS: _____

DNI: _____

EDAD: _____

RÉGIMEN LABORAL: _____

CARGO: _____

DEPENDENCIA: _____

UNIDAD ORGANICA Y/O ÁREA: _____

FECHA DE INGRESO A LA INSTITUCIÓN: _____

TELÉFONO CELULAR: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

DIRECCIÓN DOMICILIARIA: _____



En señal de conformidad, los miembros del Comité Evaluador Permanente procedieron a firmar el presente documento:

Sr. (a)
Presidente del Comité E valuador

Sr. (a)
Secretario del Comité Evaluador

Sr. (a)
Miembro del Comité Evaluador

Sr. (a)
Miembro del Comité Evaluador

Sr. (a)
Miembro del Comité Evaluador

ANEXO N° 04
FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO O
EMPLEADO DE CONFIANZA EN CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE
ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA – RECONOCIMIENTO POR BUENAS
PRÁCTICAS LABORALES

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA LEY N° 27815
 Resolución Suprema N° 120-2010-PCM

FORMULARIO DE SELECCIÓN DEL EMPLEADO PÚBLICO QUE CUMPLE EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SECTOR:	ENTIDAD:
AREA según el ROF:	FUNCIÓN:
APELLIDOS Y NOMBRES:	

Instrucciones para el llenado: Bajo el 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 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 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.	



CRITERIOS DE SELECCIÓN			Valoración
	Discreción	Es capaz de guardar reserva de hecho 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 empleados públicos 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 los 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 Público	Intereses en Conflicto	Ante conflicto 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 empleados públicos o subordinados que puedan afectar la dignidad de las personas o inducir a la realización de acciones dolosas.	
Puntaje Total			



En señal de conformidad, los miembros del Comité Evaluador Permanente procedieron a firmar el presente documento:

Sr. (a)
Presidente del Comité Evaluador

Sr. (a)
Secretario del Comité Evaluador

Sr. (a)
Miembro del Comité Evaluador

Sr. (a)
Miembro del Comité Evaluador

Sr. (a)
Miembro del Comité Evaluador

ANEXO N° 05
ACTA FINAL DE SELECCIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO O EMPLEADO
DE CONFIANZA EN CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA – RECONOCIMIENTO POR BUENAS PRÁCTICAS
LABORALES

En la ciudad de Belén, siendo las _____ horas del día _____ de _____ del año 2025 y de conformidad con los criterios de evaluación del Código de Ética de la Función Pública Ley N° 27815 aprobado con Resolución Suprema N° 120-2010-PCM, los integrantes del Comité Evaluador, conformado por el Presidente y los Miembros, reunidos de manera presencial, proceden a formular el acta final de selección del empleado público que ha obtenido mayor puntaje: (nombre del participante), de acuerdo al detalle final, haciendo de conocimiento los resultados a efectos de continuar con lo dispuesto en la Directiva de Reconocimiento para el personal del Gobierno Regional de Loreto en la categoría de Cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública.

N°	Participantes Apellidos y Nombres	DNI	Régimen Laboral	Dependencia	Fecha de ingreso GOREL	Puntaje
1						
2						
3						
4						
5						



En señal de conformidad, los miembros del Comité Evaluador procedieron a firmar el presente documento:

 Sr. (a)
 Presidente del Comité Evaluador

 Sr. (a)
 Secretario del Comité Evaluador

 Sr. (a)
 Miembro del Comité Evaluador

 Sr. (a)
 Miembro del Comité Evaluador

 Sr. (a)
 Miembro del Comité Evaluador

ANEXO N° 06
FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS PARA LA
MEJORA DEL CLIMA LABORAL – RECONOCIMIENTO PARA BUENAS
PRÁCTICAS LABORALES

Nombre del proyecto o iniciativa	
Descripción de la Buena práctica para la mejora del clima laboral (Máximo 500 caracteres).	<i>Desarrollar la buena práctica que se realizó con el sustento de las evidencias.</i>
Dependencia	
Duración (días o meses)	
Planteamiento del problema	
Objetivo General	
Objetivos Específicos	
Justificación	
Ámbito de ejecución	
Beneficiarios	
Resultados esperados	
Conclusiones	
Recomendaciones	
Dirección y responsables directos	
Datos del representante (Apellidos y Nombres)	
Celular	
Correo electrónico	
Cargo	
Régimen Laboral	
Dependencia	



En señal de conformidad, los miembros del Comité Evaluador procedieron a firmar el presente documento:

Sr. (a)
Presidente del Comité E valuador

Sr. (a)
Secretario del Comité Evaluador

Sr. (a)
Miembro del Comité Evaluador

Sr. (a)
Miembro del Comité Evaluador

Sr. (a)
Miembro del Comité Evaluador



ANEXO N° 07
FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN
PÚBLICA –RECONOCIMIENTO POR BUENAS PRÁCTICAS
LABORALES

Actividad o proceso implementado	
Descripción de la Buena práctica de gestión Pública (Máximo 500 caracteres).	<i>Desarrollar la buena práctica que se realizó con el sustento de las evidencias</i>
Dependencia	
Duración (días o meses)	
Planteamiento del problema	
Objetivo General	
Objetivos Específicos	
Justificación	
Ámbito de ejecución	
Beneficiarios	
Resultados esperados	
Conclusiones	
Recomendaciones	
Dirección y responsables directos	
Mencionar Reconocimiento, Distinciones interno y externo	
Datos del representante (Apellidos y Nombres)	
Celular	
Correo electrónico	
Cargo	
Régimen Laboral	
Dependencia	



En señal de conformidad, los miembros del Comité Evaluador procedieron a firmar el presente documento:

Sr. (a)
Presidente del Comité Evaluador

Sr. (a)
Secretario del Comité Evaluador

Sr. (a)
Miembro del Comité Evaluador

Sr. (a)
Miembro del Comité Evaluador

Sr. (a)
Miembro del Comité Evaluador



ANEXO N° 08
BUENAS PRÁCTICAS DE ECOEFICIENCIA – RECONOCIMIENTO POR
BUENAS PRÁCTICAS LABORALES

Reconocimiento ejecutado de acuerdo a la evaluación de criterios definidos por el Comité Evaluador, dispuestos en el Decreto Supremo N° 009-209-MINAM y la Guía de Ecoeficiencia para Instituciones del Sector Público, que contempla la adopción de Medidas de Ecoeficiencia tales como ahorro de consumo de energía, agua y papel, así como gastos de combustible en sus vehículos, entre otras, publicadas en el portal institucional.

N°	Participantes Apellidos y Nombres	DNI	Régimen Laboral	Dependencia	Fecha de ingreso GOREL	Puntaje
1						
2						
3						
4						
5						

En señal de conformidad, los miembros del Comité Evaluador Permanente procedieron a firmar el presente documento:



Sr. (a)
Presidente del Comité Evaluador

Sr. (a)
Secretario del Comité Evaluador

Sr. (a)
Miembro del Comité Evaluador

Sr. (a)
Miembro del Comité Evaluador

Sr. (a)
Miembro del Comité Evaluador

ANEXO N° 09
IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO – RECONOCIMIENTO
POR BUENAS PRÁCTICAS LABORALES

Reconocimiento ejecutado de acuerdo a la evaluación de criterios definidos por el Comité Evaluador, dispuestos en el Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado", actualizada mediante Resolución de Contraloría N° 041-2024-CG de 31/10/2024/ (publicada el 01/02/2024), como una herramienta de gestión permanente, que contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales y promueve una gestión eficaz, eficiente ética y transparente.

N°	Participantes Apellidos y Nombres	DNI	Régimen Laboral	Dependencia	Fecha de ingreso GOREL	Puntaje
1						
2						
3						
4						
5						



En señal de conformidad, los miembros del Comité Evaluador Permanente procedieron a firmar el presente documento:

Sr. (a)
Presidente del Comité Evaluador

Sr. (a)
Secretario del Comité Evaluador

Sr. (a)
Miembro del Comité Evaluador

Sr. (a)
Miembro del Comité Evaluador

Sr. (a)
Miembro del Comité Evaluador

**ANEXO N° 10
RECONOCIMIENTO POR LA TRAYECTORIA LABORAL**

Lugar,

Señores
Comité Evaluador del Gobierno Regional de Loreto

Asunto: Relación de personal con 25, 30 años a más de servicio y 70 años de edad

Por medio del presente, se cumple con enviar la relación de personal que cumple 25 y 30 años a más de servicio en el Gobierno Regional de Loreto y de aquellos que cumplen 70 años de edad, de acuerdo lo dispuesto en la Directiva de Reconocimiento para el personal del Gobierno Regional de Loreto.

Nº	Apellidos y Nombres	DNI	Régimen Laboral	Dependencia	Años de servicio en GOREL	Edad
1						
2						
3						
4						
5						



En señal de conformidad, los miembros del Comité Evaluador procedieron a firmar el presente documento:

Sr. (a)
Presidente del Comité Evaluador

Sr. (a)
Secretario del Comité Evaluador

Sr. (a)
Miembro del Comité Evaluador

Sr. (a)
Miembro del Comité Evaluador

Sr. (a)
Miembro del Comité Evaluador

ANEXO N° 11
FORMATO DE VALORACIÓN – DESEMPEÑO DE UNA CULTURA DE
INTEGRIDAD

Decreto Supremo N° 042-2018-PCM

FORMATO DE VALORACIÓN - PROMOCION DE UNA CULTURA DE INTEGRIDAD

SECTOR:	DF/UE:
DEPENDENCIA:	CARGO:
APELLIDOS Y	
NOMBRES:	

Instrucciones para el llenado: Bajo el criterio del fortalecimiento de una cultura de integridad, debe anotarse una valoración respecto a los criterios 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 VALORACIÓN		Valoración
MECANISMOS E INSTRUMENTOS QUE PROMUEVEN LA INTEGRIDAD PÚBLICA	Códigos y cartas de buena conducta administrativa	Instrumentos mediante los cuales se establecen lineamientos para la correcta, transparente y eficiente actuación de los servidores públicos o empleados de confianza con el fin de promover una cultura de integridad y servicio a la ciudadanía al interior de cada entidad. Señale acciones específicas o iniciativas personales:
	Mecanismos de seguimiento de integridad pública	Instrumento mediante el cual se realiza el seguimiento y evaluación del cumplimiento por parte de los servidores públicos o empleados de confianza de los estándares contenidos en el Código de Integridad Pública y Buen Gobierno. Señale acciones específicas o iniciativas personales:
	Programa de Integridad	Instrumento mediante el cual se establecen lineamientos y mecanismos para promover e implementar una cultura de integridad al interior de cada entidad. Señale acciones específicas o iniciativas personales:
	Lineamientos para elaboración de informes de rendición de cuentas	Instrumento que establece los criterios, normas y procedimientos para la elaboración y presentación de los informes de rendición de cuentas por parte de los servidores públicos o empleados de confianza. Señale acciones específicas o iniciativas personales:
	Registro de Gestión de Intereses	Instrumento mediante el cual se registra al gestor, así como los actos de gestión de interés de los cuales el servidor o empleado de confianza, con capacidad de decisión de la entidad, da cuenta en la Constancia de Actos de Gestión de Intereses. Señale acciones específicas o iniciativas personales:
	Guía para el manejo de gestión de intereses	Instrumento mediante el cual se establecen los criterios y lineamientos mediante los cuales los servidores públicos o empleados de confianza con capacidad de decisión pública atienden las solicitudes de gestión de intereses. Señale acciones específicas o iniciativas personales:
	Lineamientos para la gestión de conflicto de intereses	Instrumentos mediante el cual se establecen orientaciones prácticas para que los servidores públicos o empleados de confianza identifiquen y resuelvan situaciones en las que se presentan conflicto de intereses. Señale acciones específicas o iniciativas personales:

CRITERIOS DE VALORACIÓN			Valoración
	Declaración jurada de intereses	Instrumento que contiene información respecto a actividades de carácter profesional u ocupacional, actividades comerciales, relaciones de parentesco, entre otras, con la finalidad de hacer pública posibles conflictos de intereses. Señale acciones específicas o iniciativas personales:	
	Mecanismos de reporte de denuncias	Medios y procesos expeditivos mediante los cuales se abordan las denuncias frente a situaciones que pudieran resultar en actos de corrupción, especialmente en materias sensibles vinculadas a actos de funcionarios o directivos de alto nivel garantizando confidencialidad en el marco de las normas de la materia. Señale acciones específicas o iniciativas personales:	
	Otros	Otros que persigan fines sustentados en la ética. Señale acciones específicas o iniciativas personales:	
Puntaje Total			



En señal de conformidad, los miembros del Comité Evaluador procedieron a firmar el presente documento:

Sr. (a)
Presidente del Comité Evaluador

Sr. (a)
Secretario del Comité Evaluador

Sr. (a)
Miembro del Comité Evaluador

Sr. (a)
Miembro del Comité Evaluador

Sr. (a)
Miembro del Comité Evaluador

ANEXO N° 12
ACTA FINAL DE VALORACIÓN DE MEJOR ESTRATEGIA POR EL
DESEMPEÑO DE UNA CULTURA DE INTEGRIDAD

En la ciudad de Belén, siendo las _____ horas del día _____ de _____ del año 2025 y de conformidad con los mecanismos e instrumentos que promuevan la integridad pública Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, los integrantes del Comité Evaluador Permanente, conformado por el Presidente y los Miembros, reunidos de manera presencial, proceden a formular el acta final devaluación, del empleado público que ha obtenido mayor puntaje: (nombre del participante), de acuerdo al detalle final, haciendo de conocimiento los resultados a efectos de continuar con lo dispuesto en la Directiva de Reconocimiento para el personal del Gobierno Regional de Loreto en la categoría de Desempeño de una Cultura de Integridad.

Nº	Participantes Apellidos y Nombres	DNI	Régimen Laboral	Dependencia	Fecha de ingreso GOREL	Puntaje
1						
2						
3						
4						
5						



En señal de conformidad, los miembros del Comité Evaluador Permanente procedieron a firmar el presente documento:

Sr. (a)
Presidente del Comité E valuador

Sr. (a)
Secretario del Comité Evaluador

Sr. (a)
Miembro del Comité Evaluador

Sr. (a)
Miembro del Comité Evaluador

Sr. (a)
Miembro del Comité Evaluador