

Lima, 15 de Diciembre del 2025

RESOLUCION SECRETARIAL N° 000204-2025/SGEN/RENIEC

VISTOS:

El Memorando N° 000586-2025/OPH/RENIEC (30SET2025), de la Oficina de Potencial Humano, el Informe N° 000042-2025/OPH/UCDH/RENIEC (30SET2025), elaborado por la Unidad de Capacitación y Desarrollo de la Oficina de Potencial Humano; el Memorando N° 001329-2025/OPPM/RENIEC (24NOV2025), de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, el Informe N° 000270-2025/OPP/URM/RENIEC (24NOV2025), de la Unidad de Modernización Organizacional de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; el Informe N° 001386-2025/OAJ/RENIEC (10DIC2025), de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que por la Ley N° 26497 se creó el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), con arreglo a los artículos 177º y 183º de la Constitución Política del Perú, como organismo constitucionalmente autónomo, con personería jurídica de derecho público interno, que goza de atribuciones en materia registral, técnica, administrativa, económica y financiera, encargado entre otros, de manera exclusiva y excluyente de organizar y actualizar el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales, así como de inscribir los hechos y actos relativos a su capacidad y estado civil;

Que mediante la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se establece como finalidad fundamental del proceso de modernización, la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, con el objetivo de alcanzar, entre otros, un Estado transparente en su gestión, con trabajadores y servidores que brindan al ciudadano un servicio imparcial, oportuno, confiable, predecible y de bajo costo, lo que implica el desempeño responsable y transparente de la función pública, con mecanismos de control efectivos;

Que de igual forma, el Decreto Supremo N° 103-2022-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030, precisa como objetivos prioritarios el de "Garantizar políticas públicas que respondan a las necesidades y expectativas de las personas en el territorio", el de "Mejorar la gestión interna en las entidades públicas", el de "Fortalecer la mejora continua en el Estado" y el de "Garantizar un gobierno abierto que genere legitimidad en las intervenciones públicas";

Que la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado, tiene como propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos con acciones y actividades de control previo, simultáneo y posterior; en concordancia con la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno con el objetivo principal de propiciar el fortalecimiento de los sistemas de control interno y mejorar la gestión pública; y, la Resolución de Contraloría N° 0146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG-INTEG sobre "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado", como precepto regulador del procedimiento para implementar el Sistema de Control Interno en las entidades del

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

www.reniec.gob.pe

La impresión de este ejemplar es una copia auténtica de un documento electrónico archivado en el RENIEC, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web <https://gestdocinterop.reniec.gob.pe/verificadoc/index.htm> e ingresando la siguiente clave: 6aR5UnfdHB

Estado, así como las normas que dicten los órganos rectores de los sistemas administrativos;

Que a través de la Resolución Jefatural N° 000061-2024/JNAC/RENIEC (08ABR2024) y publicada en el Diario Oficial El Peruano el 11ABR2024, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del RENIEC, el cual ha dispuesto cambios sustanciales en la organización y funciones de diversos órganos y unidades orgánicas, lo que involucra la necesidad de actualizar, entre otros, los documentos normativos que regulan las actividades al interior de la administración;

Que los diversos órganos y unidades orgánicas del RENIEC, en su constante compromiso de mejoramiento, vienen revisando su normativa, a efecto de solicitar la aprobación de nuevos documentos normativos, o en otros casos éstos se dejen sin efecto, con la finalidad de mejorar u optimizar las labores de cada una de ellas;

Que el literal e) del sub numeral 7.1.1 del numeral 7.1 de la Directiva DI 001-OPPM/001, denominada "Documentos Normativos del RENIEC", aprobada con Resolución Secretarial N° 000084-2024/SGEN/RENIEC (08JUL2024), establece que el órgano formulador elabora los PDN necesarios para el normal desarrollo de sus actividades, a partir de normas vigentes, a iniciativa del órgano o unidad orgánica que tenga competencia en la materia a regular, en coordinación con las unidades orgánicas involucradas, considerando, entre otros, la implementación de políticas y/o sistemas administrativos dispuestos por los órganos rectores de la administración pública;

Que mediante el Informe N° 000042-2025/OPH/UCDH/RENIEC (30SET2025), la Unidad de Capacitación y Desarrollo de la Oficina de Potencial Humano, en virtud de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del RENIEC, propone la aprobación del documento normativo Directiva "DISPOSICIONES PARA EL RECONOCIMIENTO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL RENIEC", primera versión, señalando que tiene como objetivo establecer disposiciones para otorgar el reconocimiento a los/as servidores/as públicos/as del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, que contribuyen de manera destacada al logro de los objetivos institucionales, así como promover iniciativas y buenas prácticas que fomenten el desempeño ético, la probidad y la integridad en el ejercicio de la función pública; con el fin de impulsar la productividad laboral y personal, fortalecer la cultura y clima organizacional en la entidad;

Que en esa línea, es preciso señalar que la Unidad Modernización Organizacional de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, en su condición de órgano técnico especializado de la Institución, determinó que el proyecto del documento normativo antes señalado, se ajusta a los lineamientos dispuestos en la Directiva DI-001-OPPM/001 "Documentos Normativos del RENIEC", primera versión, aprobada por la Resolución Secretarial N° 000084-2024/SGEN/RENIEC (08JUL2024), en ese sentido, ve por conveniente codificar el mismo como Directiva DI-063-OPH/002 "DISPOSICIONES PARA EL RECONOCIMIENTO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL RENIEC", primera versión; Asimismo, establece que previa a la aprobación de dicha Directiva es necesario dejar sin efecto la Directiva DI 023-OPH/004 "Reconocimiento de servidores civiles del RENIEC", primera versión; aprobada mediante Resolución Secretarial N° 000105-2023/SGEN/RENIEC (20OCT2023);

Que en ese contexto, la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante el Informe de Vistos, opina que el proyecto de documento normativo Directiva DI-063-OPH/002 "DISPOSICIONES PARA EL RECONOCIMIENTO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL RENIEC", primera versión; se encuentra alineado a las disposiciones establecidas

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

www.reniec.gob.pe

La impresión de este ejemplar es una copia auténtica de un documento electrónico archivado en el RENIEC, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web <https://gestdocinterop.reniec.gob.pe/verificadoc/index.htm> e ingresando la siguiente clave: 6aR5UnfdHB

en la Directiva DI-001-OPPM/001 "Documentos Normativos del RENIEC", primera versión, aprobada por la Resolución Secretarial N° 000084-2024/SGEN/RENIEC (08JUL2024), por lo cual presenta la consistencia legal pertinente para proceder con su aprobación; adicionalmente estable que previamente se debe dejar sin efecto la Directiva DI 023-OPH/004 "Reconocimiento de servidores civiles del RENIEC", primera versión; aprobada mediante Resolución Secretarial N° 000105-2023/SGEN/RENIEC (20OCT2023);

Estando a lo informado por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y a lo opinado por la Oficina de Asesoría Jurídica y, conforme al Reglamento de Organización y Funciones del RENIEC, aprobado por Resolución Jefatural N° 000061-2024/JNAC/RENIEC (08ABR2024) y publicada en el Diario Oficial El Peruano el 11ABR2024;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Dejar sin efecto la Directiva DI 023-OPH/004 "Reconocimiento de servidores civiles del RENIEC", primera versión; aprobada mediante Resolución Secretarial N° 000105-2023/SGEN/RENIEC (20OCT2023).

ARTÍCULO SEGUNDO.- Aprobar la Directiva DI-063-OPH/002 "DISPOSICIONES PARA EL RECONOCIMIENTO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL RENIEC", primera versión.

ARTÍCULO TERCERO.- Encargar a la Oficina de Potencial Humano el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución Secretarial.

ARTÍCULO CUARTO.- Encargar a la de Planeamiento, Presupuesto y Modernización la difusión del contenido de la presente Resolución Secretarial.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

GABRIELA BERTHA HERRETA TAN
Secretaria General
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

(GHT/hzg)



REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

www.reniec.gob.pe

La impresión de este ejemplar es una copia auténtica de un documento electrónico archivado en el RENIEC, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web <https://gestdocinterop.reniec.gob.pe/verificadoc/index.htm> e ingresando la siguiente clave: 6aR5UnfdHB





DIRECTIVA

DI-063-OPH/002

DISPOSICIONES PARA EL RECONOCIMIENTO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL RENIEC

PRIMERA VERSIÓN

OFICINA DE POTENCIAL HUMANO

ÍNDICE

I.	OBJETIVO.....	3
II.	ALCANCE	3
III.	BASE LEGAL.....	3
IV.	TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	5
V.	RESPONSABILIDADES	7
VI.	DISPOSICIONES GENERALES	9
VII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	11
VIII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	16
IX.	DISPOSICIONES TRANSITORIAS	17
X.	VIGENCIA.....	17
XI.	APROBACIÓN	17
XII.	ANEXOS.....	17
	ANEXO N°01: ACTA DEL EQUIPO DE TRABAJO.....	18
	ANEXO N°02: MODELO DE CARTA DE RECONOCIMIENTO.....	19
	ANEXO N°03: MODELO DE DIPLOMA DE RECONOCIMIENTO.....	20
	ANEXO N°04: COMPORTAMIENTOS DE LA ENCUESTA PARA LA CATEGORÍA "PREMIOS GALARDÓN AL EJEMPLO - RENIEC".....	21
	ANEXO N°05: FORMULARIO DE SELECCIÓN DEL SERVIDOR/A PÚBLICO/A.....	22
	ANEXO N°06: CRITERIOS DE RECONOCIMIENTO PARA LA CATEGORÍA "PREMIOS DISTINCIÓN EN EL SERVICIO"	24
A:	A: DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES Y PRENSA - OCP	24
B:	B: DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS REGISTRALES - DSR	25
C:	C: DE LA DIRECCIÓN DE RESTITUCIÓN DE LA IDENTIDAD Y APOYO SOCIAL - DRIAS	26

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones para otorgar el reconocimiento a los/as servidores/as públicos/as del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, que contribuyen de manera destacada al logro de los objetivos institucionales, así como promover iniciativas y buenas prácticas que fomenten el desempeño ético, la probidad y la integridad en el ejercicio de la función pública; con el fin de impulsar la productividad laboral y personal, fortalecer la cultura y clima organizacional en la entidad.

II. ALCANCE

La presente Directiva es administrada por la Oficina de Potencial Humano OPH a través de la Unidad de Capacitación y Desarrollo Humano OPH/UCDH, y es de aplicación de todos los órganos y unidades orgánicas del RENIEC¹.

III. BASE LEGAL

- 3.1 **Ley N° 26497**, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, del 12 de julio de 1995 y sus modificatorias.
- 3.2 **Ley N° 27269**, Ley de Firmas y Certificados Digitales, del 28 de mayo de 2000 y modificatorias.
- 3.3 **Ley N° 27658**, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, del 30 de enero de 2002 y sus modificatorias.
- 3.4 **Ley N° 27815**, Ley del Código de Ética de la Función Pública, del 13 de agosto del 2002 y sus modificatorias.
- 3.5 **Ley N° 28716**, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, del 18 de abril de 2006 y sus modificatorias.
- 3.6 **Ley N° 30057**, Ley del Servicio Civil, del 4 de julio de 2013 y sus modificatorias.
- 3.7 **Decreto Legislativo N° 1023**, crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, del 21 de junio de 2008, y sus modificatorias
- 3.8 **Decreto Legislativo N° 1057**, regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, del 28 de junio de 2008 y sus modificatorias.
- 3.9 **Decreto Legislativo N° 1412**, que aprueba la Ley de Gobierno Digital, del 13 de setiembre de 2018 y su modificatoria.
- 3.10 **Decreto Supremo N° 003-97-TR**, aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, del 27 marzo de 1997 y sus modificatorias.
- 3.11 **Decreto Supremo N° 030-2002-PCM**, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, del 3 de mayo de 2002.

¹ Para los/as servidores/as públicos/as sujetos al Decreto Legislativo N°728 y Decreto Legislativo N°1057, en mérito a su desempeño y contribución con la Entidad.

- 3.12 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM**, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificada por la Ley N° 28496, del 19 de abril de 2005 y sus modificatorias.
- 3.13 Decreto Supremo N° 052-2008-PCM**, que aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales, del 19 de julio de 2008 y sus modificatorias.
- 3.14 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM**, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, del 25 de noviembre de 2008 y sus modificatorias.
- 3.15 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM**, aprueba el Reglamento General de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, del 13 de junio de 2014 y sus modificatorias.
- 3.16 Decreto Supremo N° 092-2017-PCM**, aprueba la “Política Nacional de Integridad y Lucha contra la corrupción”, del 14 de setiembre del 2017.
- 3.17 Decreto Supremo N° 123-2018-PCM**, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, del 19 de diciembre de 2018.
- 3.18 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS**, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, del 25 de enero de 2019 y sus modificatorias.
- 3.19 Decreto Supremo N° 021-2019-JUS**, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, del 11 de diciembre de 2019 y sus modificatorias.
- 3.20 Decreto Supremo N° 029-2021-PCM**, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital y establece Disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo, del 19 de febrero de 2021 y sus modificatorias.
- 3.21 Decreto Supremo N° 103-2022-PCM**, aprueba la “Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030”, del 21 de agosto del 2022.
- 3.22 Decreto Supremo N° 148-2024-PCM**, que aprueba el Modelo de Integridad para fortalecer la capacidad de prevención y respuesta frente a la corrupción en las entidades del sector público, del 28 de diciembre de 2024.
- 3.23 Resolución Suprema N° 120-2010-PCM**, aprueba los lineamientos para la selección y reconocimiento del empleado público que destaque en el cumplimiento del código de ética de la función pública, del 22 de mayo de 2010.
- 3.24 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG**, que aprueba Normas de Control Interno, del 3 de noviembre de 2006.
- 3.25 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”, del 17 de mayo de 2019 y sus modificatorias.
- 3.26 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE**, 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”, del 12 de noviembre de 2014.
- 3.27 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 068-2020-SERVIR-PE**, aprueba la Directiva del Subsistema de Gestión del Rendimiento, del 30 de agosto del 2020.

- 3.28 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 076-2021-SERVIR-PE**, aprueba la Guía para la implementación del Subsistema de Gestión del Rendimiento, del 29 de abril de 2021.
- 3.29 Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 002-2021-PCM/SIP**, aprueba la Directiva N° 002-2021-PCM/SIP “Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público”, del 1 de julio de 2021.
- 3.30 Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 011-2022-PCM/SGP**, aprueba la Norma Técnica N° 0001-2022-PCM/SGP para la Gestión de Calidad de Servicios del Sector Público, del 19 de noviembre de 2022.
- 3.31 Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 005-2023-PCM/SIP**, que aprueba la Directiva N° 002-2023- PCM/SIP “Directiva para la Gestión de Denuncias y Solicitud de Medidas de Protección al Denunciante de Actos de Corrupción recibidas a través de la plataforma Digital Única de Denuncias del ciudadano” - PDUDC, del 10 de diciembre de 2023.
- 3.32 Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 007-2024-PCM/SGP**, aprueba la Directiva N° 003-2024-PCM/SGP “Directiva para Mejorar la Atención al Ciudadano en las Entidades de la Administración Pública”, del 17 de diciembre de 2024.
- 3.33 Resolución Jefatural N° 000146-2022/JNAC/RENIEC**, que aprueba la Política de Integridad y Lucha Contra la Corrupción del RENIEC, del 3 de setiembre del 2022.
- 3.34 Resolución Jefatural N° 000061-2024/JNAC/RENIEC**, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, del 11 de abril de 2024 y modificatorias.
- 3.35 Resolución Jefatural N° 000045-2025/JNAC/RENIEC**, que aprueba el Plan Estratégico Institucional correspondiente al período 2025 - 2030 del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, del 3 de marzo de 2025.
- 3.36 Resolución Jefatural N° 000085-2025/JNAC/RENIEC**, que aprueba el Código de Ética y Conducta del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, del 12 de mayo de 2025.
- 3.37 Resolución Secretarial N° 000084-2024/SGEN/RENIEC**, que aprueba la Directiva DI-001-OPPM/001 “Documentos Normativos del RENIEC”, del 8 de julio de 2024.
- 3.38 Resolución Secretarial N° 000007-2025/SGEN/RENIEC**, que aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del RENIEC - RIS, del 22 de enero de 2025.
- 3.39 Resolución Secretarial N° 000156-2025/SGEN/RENIEC**, que aprueba la Directiva DI-052-OILCC/001 “Gestión de Denuncias por Presuntos Actos de Corrupción y Medidas de Protección”, del 20 de octubre de 2025.

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

4.1 Abreviaciones/siglas

En la presente Directiva se utilizan las siguientes abreviaciones/siglas:

SIGLAS INSTITUCIONALES	
PCM	Presidencia del Consejo de Ministros
SIP	Secretaría de Integridad Pública
CG	Contraloría General de la República
RENIEC	Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
SERVIR	Autoridad Nacional del Servicio Civil

SIGLAS DE LAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DEL RENIEC	
JNAC	Jefatura Nacional
GG	Gerencia General
SGEN	Secretaría General
OILCC	Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción
OFCI	Oficina de Formación Ciudadana e Identidad
OPH	Oficina de Potencial Humano
OPH/UCDH	Unidad de Capacitación y Desarrollo Humano
OPH/UGP	Unidad de Gestión de Personal
OPH/USTPAD	Unidad de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios
OCP	Oficina de Comunicaciones y Prensa
OCP/UGC	Unidad de Gestión de Comunicaciones
DSR	Dirección de Servicios Registrales
DSR/SDSC	Sub Dirección de Servicios al Ciudadano
DRIAS	Dirección de Restitución de la Identidad y Apoyo Social
DRIAS/SDFI	Sub Dirección de Fortalecimiento de la Identidad

Referencia: Cuadro de Equivalencias y Siglas de los órganos y unidades orgánicas del RENIEC - Resolución Jefatural N° 000067-2024/JNAC/RENIEC, del 22 de abril de 2024.

4.2 Acciones excepcionales y de calidad extraordinaria

Aquellas buenas prácticas relacionadas con las funciones de los/as servidores/as públicos/as y/o con las actividades institucionales, que van más allá del estricto cumplimiento de las funciones y las metas establecidas para el puesto, y que evidencian resultados concretos en beneficio de la institución y/o de la ciudadanía.

4.3 Acciones de reconocimiento

Son actividades que se realizan para otorgar el reconocimiento a los/as servidores/as públicos/as en las categorías de reconocimiento establecidas en la presente Directiva.

4.4 Alta Dirección

Conformado por el conjunto de órganos del primer nivel organizacional que conducen o dirigen la entidad, constituido por la Jefatura Nacional, Secretaría General y Gerencia General.

4.5 Categorías de reconocimiento

Grupos de reconocimiento que se clasifican según determinados criterios de cumplimiento.

4.6 Equipo de Trabajo

Está conformado por el/la Gerente/a General y Secretario/a General, quien se encarga de revisar, verificar y seleccionar a los/as servidores/as públicos/as

que cumplan con los criterios de la categoría de “*Premio a la Integridad*”, así como, de la categoría “*Implementador efectivo del Sistema de Control Interno y Gestión Integral del Riesgo*”, en caso algún servidor/a público/a nominado/a en dicha categoría pertenezca a la OPH u OILCC.

4.7 Junta de Directivos

Equipo conformado por un máximo del 50% de los directivos de la entidad, pertenecientes, como mínimo, a órganos de dirección, órganos de línea y órganos de administración interna. Esta junta revisa y valida a los/as servidores/as públicos/as que cumplen con los criterios para obtener una calificación de “Rendimiento Distinguido”, de acuerdo a la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°068-2020-SERVIR-PE.

4.8 Reconocimiento

Acto que busca distinguir de manera oficial a los/as servidores/as públicos/as por acciones excepcionales y de calidad extraordinaria, así como, por contribuir en actividades destacables en beneficio de su órgano/unidad orgánica, de la entidad y/o ciudadanía.

4.9 Servidor directivo

Responsable de dirigir las Oficinas, Direcciones, Unidades, Sub Direcciones y Oficinas Regionales.

4.10 Servidor no directivo

Servidor/a público/a sujeto al Decreto Legislativo N°1057 y N°728 que no tienen bajo su cargo la responsabilidad de dirigir algún órgano o unidad orgánica.

4.11 Servidor público

Funcionario o servidor/a de las entidades de la Administración Pública en cualquiera de los niveles jerárquicos sea éste nombrado, contratado, designado, de confianza o electo que desempeñe actividades o funciones en nombre del servicio del Estado.

V. RESPONSABILIDADES

5.1 De la Alta Dirección

Como máximo nivel de conducción y decisión del RENIEC, es responsable de promover y fomentar la participación de los órganos y unidades orgánicas en las acciones de reconocimiento.

5.2 De la Oficina de Potencial Humano OPH

La OPH es responsable de asegurar el debido cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

La OPH, a través de sus unidades adscritas es responsable de:

5.2.1 De la Unidad de Capacitación y Desarrollo Humano OPH/UCDH

La OPH/UCDH es responsable de:

- a. Organizar, conducir y ejecutar las acciones de reconocimiento de las siguientes categorías de reconocimiento: “Rendimiento Distinguido”, “Implementador efectivo del Sistema de Control Interno y Gestión Integral del Riesgo”, “Gestión Pública Destacada”, “Bodas de Plata RENIEC”, “Premios Galardón al

Ejemplo - RENIEC, “Premio a la Integridad” y “Trayectoria RENIEC”.

- b. Consolidar y elaborar la lista de servidores/as públicos/as que cumplan con los criterios establecidos en las categorías antes señaladas, a partir de la información revisada y verificada por los órganos o unidades orgánica que correspondan.
 - En la categoría “*Implementador efectivo del Sistema de Control Interno y Gestión Integral del Riesgo*”, si algún servidor/a público/a nominado/a pertenece a la OPH u OILCC, es necesario que el Equipo de Trabajo lo revise, verifique y seleccione.
- c. En el caso de la categoría “*Premio a la Integridad*”, remite la lista de nominados/as al Equipo de Trabajo, quien se encarga de revisar, verificar y seleccionar a los/as servidores/as públicos/as que cumplan con los criterios de dicha categoría.

5.2.2 De la Unidad de Gestión de Personal OPH/UGP

La OPH/UGP es responsable de revisar y verificar que los/as servidores/as públicos/as cumplan con los criterios de:

- a. Contar con al menos seis (06) meses continuos laborando en la entidad de las categorías de reconocimiento que se indique en la presente Directiva. En el caso de la categoría “*Premios Distinción en el Servicio*”, deberá contar con al menos doce (12) meses continuos laborando en la entidad.
- b. Contar con veinticinco (25) a más años de servicio continuo en la entidad en el año de reconocimiento de la categoría “*Bodas de Plata RENIEC*”.
- c. Haber obtenido una asistencia sobresaliente en el año de reconocimiento al corte establecido por la OPH/UCDH (en puntualidad, no exceder de los 60 minutos mensuales permitidos según el RIS; 0% de faltas injustificadas; 0% abandono) de la categoría “*Premios Galardón RENIEC al Ejemplo*”.
- d. Haber sido cesado/a por límite de edad según ley de la categoría “*Trayectoria RENIEC*”.

5.2.3 De la Unidad de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos y Disciplinarios - OPH/USTRPAD

La OPH/USTRPAD es responsable de revisar y verificar que los/as servidores/as públicos/as cumplan con el criterio de “No contar con sanciones administrativas en el año anterior y en el año de reconocimiento. En los casos de corrupción, hostigamiento sexual y casos mediáticos, se considerará incluso no tener procedimientos administrativos disciplinarios iniciados en el tiempo antes señalado” de cada una de las categorías de reconocimiento que se indique en la presente Directiva.

5.3 De la Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción OILCC

La OILCC es responsable de revisar y verificar que los/as servidores/as públicos/as cumplan con los criterios a, b, c y d establecidos en el numeral 7.2.2 de la categoría de “*Implementador efectivo del Sistema de Control Interno y Gestión Integral del Riesgo*” descrita en la presente directiva.

5.4 De la Oficina de Formación Ciudadana e Identidad OFCI

La OFCI es responsable de proporcionar la lista de servidores/as públicos/as que hayan participado en un mínimo de tres (03) de las charlas en materia de integridad, las cuales son ofrecidas por la OFCI (Ética e integridad en la función pública, Gestión de denuncias por presuntos actos de corrupción, Gestión de riesgos que afectan la integridad pública, Gestión de conflictos de intereses y Tratamiento de regalos). La información debe entregarse a la fecha del corte establecido por la OPH/UCDH, según lo descrito en la presente Directiva.

5.5 De la Oficina de Comunicaciones y Prensa OCP, la Dirección de Servicios Registrales DSR, y Dirección de Restitución de la Identidad y Apoyo Social DRIAS².

En relación al reconocimiento de la categoría “*Premios Distinción en el Servicio*”, son responsables de:

- Organizar, conducir y ejecutar las acciones de reconocimiento de la categoría de “*Premios Distinción en el Servicio*” en su órgano.
- Determinar a los/as servidores/as públicos/as de su órgano que cumplan con los criterios establecidos en la categoría antes señalada.

5.6 De los órganos y unidades orgánicas OO. y UU.OO.

Son responsables de:

- Revisar y verificar el cumplimiento de los criterios que se indiquen en la presente directiva.
- Remitir por conducto regular la verificación, revisión y/o información solicitada por la OPH/UCDH en el plazo establecido.
 - La información remitida a la OPH/UCDH se encuentra bajo responsabilidad de cada OO. y UU.OO.

VI. DISPOSICIONES GENERALES DE LAS CATEGORÍAS DEL RECONOCIMIENTO

6.1 Las categorías de reconocimiento (en adelante las categorías) se clasifican en 02 tipos que se detallan a continuación:

- *Servidores/as públicos/as directivos y no directivos, categorías I, II y III – Tabla N° 01*
- *Servidores/as públicos/as no directivos, categorías IV, V, VI, VII y VIII Tabla N° 02*

² Para el caso de la Oficina de Comunicaciones y Prensa OCP, a través de la Unidad de Gestión de Comunicaciones OCP/UGC; la Dirección de Servicios Registrales DSR, a través de la Sub Dirección de Servicios al Ciudadano DSR/SDSC; y la Dirección de Restitución de la Identidad y Apoyo Social DRIAS, a través de la Sub Dirección de Fortalecimiento de la Identidad DRIAS/SDFI.

Tabla N° 01 SERVIDORES/AS PÚBLICOS/AS DIRECTIVOS Y NO DIRECTIVOS				
Nº	CATEGORÍAS	PARTICIPACIÓN	FRECUENCIA DE RECONOCIMIENTO	ENCARGADO DE REALIZAR EL RECONOCIMIENTO
I	RENDIMIENTO DISTINGUIDO	OO. Y UU.OO.	ANUAL (1er trimestre)	OPH/UCDH
II	IMPLEMENTADOR EFECTIVO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO	OO. Y UU.OO.	ANUAL (1er trimestre)	OPH/UCDH
III	PREMIOS DISTINCIÓN EN EL SERVICIO (*)	OCP, DSR, DRIAS	ANUAL (según plazos de OCP, DSR, DRIAS)	OCP/UGC DSR/SDSC DRIAS/SDFI

(*) Participación de los órganos involucrados en los procesos misionales (orientado a la atención a la ciudadanía)

Fuente: OPH/UCDH

Tabla N° 02 SERVIDORES/AS PÚBLICOS/AS NO DIRECTIVOS				
Nº	CATEGORÍAS	PARTICIPACIÓN	FRECUENCIA DE RECONOCIMIENTO	ENCARGADO DE REALIZAR EL RECONOCIMIENTO
IV	GESTIÓN PÚBLICA DESTACADA	OO. Y UU.OO.	ANUAL (2do trimestre)	OPH/UCDH
V	BODAS DE PLATA RENIEC	OO. Y UU.OO.	ANUAL (3er trimestre)	OPH/UCDH
VI	PREMIOS GALARDÓN AL EJEMPLO RENIEC	OO. Y UU.OO., EXCEPTO LAS OFICINAS REGIONALES	ANUAL (3er trimestre)	OPH/UCDH
VII	PREMIO A LA INTEGRIDAD	OO. Y UU.OO.	ANUAL (3er trimestre)	OPH/UCDH
VIII	TRAYECTORIA RENIEC	OO. Y UU.OO.	MENSUAL (En el mes del Onomástico)	OPH/UCDH

Fuente: OPH/UCDH

6.1.1 Categoría I

Se aplica los lineamientos establecidos en la Directiva de Gestión del Rendimiento aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N°068-2020-SERVIR-PE (27AGO2020), la cual se encuentra ubicada en el siguiente enlace web:

- <https://www.gob.pe/institucion/servir/normas-legales/1128257-068-2020-servir-pe>

6.1.2 Categorías II, IV, V, VI, VII y VIII

La OPH/UCDH se encarga de:

- a. Solicitar por conducto regular a los órganos o unidades orgánicas que correspondan información pertinente respecto a la revisión y verificación del cumplimiento de los criterios de reconocimiento.
- b. A partir de la información recibida, consolida y elabora la lista de servidores/as públicos/as que han cumplido con los criterios de las categorías señaladas. En el caso de la categoría II, si el/la servidor/a público/a nominado/a pertenece a la OPH o a la OILCC, es necesario que el Equipo de Trabajo lo revise, verifique y seleccione a través del Anexo N°01.
- c. Para el caso de la categoría VII, remite la lista de servidores/as públicos/as nominados/as al Equipo de Trabajo para su revisión, verificación y selección de los/as servidores/as públicos/as merecedores/as de dicho reconocimiento a través del Anexo N°01, para cual puede solicitar información adicional descrita en el numeral 7.3.4.

6.1.3 Categoría III

La OCP, DSR y DRIAS se encargan de determinar a los/as servidores/as públicos/as que cumplan con los criterios establecidos en la categoría “*Premios Distinción en el Servicio*” descritos en el numeral 7.2.3.

Para ello, deben realizar lo siguiente:

- Revisar y verificar el cumplimiento del criterio a de dicha categoría.
- Solicitar por conducto regular a la OPH/UGP y OPH/USTPAD la revisión y verificación del criterio b y c, respectivamente.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

DEL RECONOCIMIENTO

- 7.1 Para llevar a cabo el reconocimiento a los/as servidores/as públicos/as que cumplieron con todos los criterios establecidos en las categorías de la presente directiva, se puede realizar una o más de las siguientes acciones de reconocimiento:

- a. Realizar un evento o ceremonia de reconocimiento.
- b. Hacer entrega de una Carta o Diploma de reconocimiento firmado por la JNAC, OPH, OCP, DSR, DRIAS, según corresponda (Anexo N°02 Modelo de Carta de Reconocimiento y N°03 Modelo de Diploma de Reconocimiento).
- c. Entregar un símbolo de reconocimiento (medalla, trofeo o pin).
- d. Hacer reconocimiento público a través de los canales de comunicación interna.
- e. Otras compensaciones no económicas.

DE LOS CRITERIOS PARA EL RECONOCIMIENTO SEGÚN CATEGORÍAS

7.2 Para servidores/as públicos/as Directivos y no Directivos de los diversos órganos y unidades orgánicas.

7.2.1 Rendimiento Distinguido

Se otorga por haber obtenido la máxima calificación en la Gestión del Rendimiento, de acuerdo a los criterios establecidos en la Directiva de Gestión del Rendimiento señalada en el numeral 6.1.1, los cuales son revisados y validados por la Junta de Directivos, quienes seleccionan a los/as servidores/as públicos/as merecedores/as del reconocimiento.

7.2.2 Implementador efectivo del Sistema de Control Interno y Gestión Integral del Riesgo

Se otorga por haber implementado las medidas de remediación del Plan de Acción Anual de Medidas de Remediación (PAAMR) y Plan de Acción Anual de Medidas de Control (PAAMC) del Sistema de Control Interno, así como, las medidas de control del Plan de Gestión Integral del Riesgo (PGIR).

- Los encargados de implementar incluyen a los/as Directivos, coordinadores/as, gestores/as líderes de riesgos y equipos de riesgos, en base a la lista proporcionada por la OILCC.

7.2.2.1 Para el reconocimiento en Sistema de Control Interno - SCI

Criterio a

Haber ejecutado dentro del plazo establecido el 100% de las Medidas de Remediación y Control contenidas en el Plan de Acción Anual (PAAMR y PAAMC) del SCI, según corresponda.

- El cumplimiento de este criterio es revisado y verificado por la OILCC.

Criterio b (aplica únicamente para Directivos)

Haber obtenido un 100% de efectividad en las Medidas de Remediación y Control contenidas en el Plan de Acción Anual (PAAMR y PAAMC) del SCI, según corresponda.

- El cumplimiento de este criterio es revisado y verificado por la OILCC.

7.2.2.2 Para el reconocimiento en Gestión Integral del Riesgo - GIR

Criterio c

Haber ejecutado dentro del plazo establecido el 100% de las medidas de control contenidas en el Plan de Gestión Integral del Riesgo (PGIR).

- El cumplimiento de este criterio es revisado y verificado por la OILCC.

Criterio d (aplica únicamente para Directivos)

Haber obtenido un 100% de efectividad en las medidas de control del PGIR.

- El cumplimiento de este criterio es revisado y verificado por la OILCC.

7.2.2.3 Para el reconocimiento en SCI y GIR, según lo descrito en los sub numerales 7.2.2.1 y 7.2.2.2, se considera, además:

Criterio e

Contar con al menos SEIS (06) meses continuos laborando en la entidad, cuyo cumplimiento es revisado y verificado por la OPH/UGP.

Criterio f

No contar con sanciones administrativas en el año anterior y en el año de reconocimiento. En los casos de corrupción, hostigamiento sexual y casos mediáticos, se considerará incluso no tener procedimientos administrativos disciplinarios iniciados en el tiempo antes señalado, cuyo cumplimiento es revisado y verificado por la OPH/USTRPAD.

7.2.3 Premios Distinción en el Servicio

Se otorga por haber realizado una gestión destacada en la atención a los ciudadanos a nivel regional y nacional. Esta categoría está dirigida a los/as servidores/as públicos/as de la OCP, DSR y DRIAS.

Criterios a

Haber cumplido con los criterios establecidos por la OCP, DSR y DRIAS que se encuentran descritos en el Anexo N°06 (A, B y C), cuyo cumplimiento es revisado y verificado por cada órgano señalado.

Criterio b

Contar con al menos doce (12) meses continuos laborando en la entidad, cuyo cumplimiento es revisado y verificado por la OPH/UGP.

Criterio c

No contar con sanciones administrativas en el año anterior y en el año de reconocimiento. En los casos de corrupción, hostigamiento sexual y casos mediáticos, se considerará incluso no tener procedimientos administrativos disciplinarios iniciados en el tiempo antes señalado, cuyo cumplimiento es revisado y verificado por la OPH/USTRPAD.

7.3 Para servidores/as públicos/as no Directivos de los diversos órganos y unidades orgánicas

7.3.1 Gestión Pública Destacada

Se otorga por haber obtenido logros para la entidad o que hayan sido reconocidos por entidades públicas o privadas.

Criterio a

Haber desempeñado una participación satisfactoria en alguna auditoría externa logrando la obtención de certificación (nueva o recertificación) de un proceso de la entidad o haber sido reconocido/a por alguna entidad pública o privada con documento formal por la labor que realiza, debidamente evidenciado y sustentado.

- La participación del servidor/a público/a en la auditoría externa implica que haya sido auditado en representación de su órgano o unidad orgánica, por lo que cada responsable del órgano y unidad orgánica debe validar ello, previa coordinación con los gestores líderes.
- El cumplimiento de este criterio es revisado y verificado por los órganos y unidades orgánicas, por lo que debe contener las firmas de los/as Directivos y el VB° de los gestores líderes que correspondan. Toda documentación que no cuente con dichas firmas y VB°, será considerada automáticamente como no cumplimiento.

Criterio b

Contar con al menos seis (06) meses continuos laborando en la entidad, cuyo cumplimiento es revisado y verificado por la OPH/UGP.

Criterio c

No contar con sanciones administrativas en el año anterior y en el año de reconocimiento. En los casos de corrupción, hostigamiento sexual y casos mediáticos, se considerará incluso no tener procedimientos administrativos disciplinarios iniciados en el tiempo antes señalado, cuyo cumplimiento es revisado y verificado por la OPH/USTRPAD.

7.3.2 Bodas de Plata RENIEC

Se otorga por cumplir veinticinco (25) a más años de servicio continuo en la entidad que no hayan sido reconocidos/as en años anteriores.

Criterio a

Cumplir veinticinco (25) a más años de servicio continuo en la entidad en el año de reconocimiento, cuyo cumplimiento es revisado y verificado por la OPH/UGP.

Criterio b

No contar con sanciones administrativas en el año anterior y en el año de reconocimiento. En los casos de corrupción, hostigamiento sexual y casos mediáticos, se considerará incluso no tener procedimientos administrativos disciplinarios iniciados en el tiempo antes señalado, cuyo cumplimiento es revisado y verificado por la OPH/USTRPAD.

7.3.3 Premios Galardón al Ejemplo - RENIEC

Se otorga por destacar en cualidades y valores que fomentan un ambiente de motivación y camaradería en su unidad orgánica.

Criterio a

Haber alcanzado más del 50% en la encuesta realizada a través de la plataforma www.facilita.gob.pe.

- La encuesta consiste en que los/as servidores/as públicos/as (a excepción de las ORGs) elijan a un/a compañero/a de su unidad orgánica que destaque en innovación, mejora continua, excelencia en el servicio y, honestidad y transparencia, en base a los comportamientos definidos en el Anexo N°04.
- El total de los/as participantes de la encuesta por unidad orgánica debe representar el 70% del total de servidores/as públicos/as activos de dicha unidad orgánica (no son considerados/as aquellos/as que se encuentren de Licencia, descanso médico o descanso físico al corte establecido por la OPH/UCDH).
- En caso la unidad orgánica no alcance el porcentaje de participación requerido, no será considerado para efectos del reconocimiento.
- El cumplimiento de este criterio es revisado y verificado a través de los resultados obtenidos en la plataforma antes señalada.

Criterio b

Contar con al menos seis (06) meses continuos laborando en la entidad y haber obtenido una asistencia sobresaliente en el año de reconocimiento al corte establecido por la OPH/UCDH (en puntualidad, no exceder de los 60 minutos mensuales permitidos según el RIS; 0% de faltas injustificadas; 0% abandono), cuyo cumplimiento es revisado y verificado por la OPH/UGP.

Criterio c

No contar con sanciones administrativas en el año anterior y en el año de reconocimiento. En los casos de corrupción, hostigamiento sexual y casos mediáticos, se considerará incluso no tener procedimientos administrativos disciplinarios iniciados en el tiempo antes señalado, cuyo cumplimiento es revisado y verificado por la OPH/USTPAD.

7.3.4 Premio a la Integridad

Se otorga por la contribución en iniciativas y buenas prácticas que promuevan el desempeño ético en la función pública, que se refleja en la aplicación consistente de los principios, deberes y prohibiciones establecidos en el marco normativo de la integridad pública.

Criterio a

Haber participado en al menos tres (03) de las charlas en materia de integridad (Ética e integridad en la función pública, Gestión de denuncias por presuntos actos de corrupción, Gestión de riesgos que afectan la integridad pública, Gestión de conflictos de intereses y Tratamiento de regalos).

- La OFCI es la responsable de proporcionar la lista de servidores/as públicos/as que hayan participado en al menos tres (03) de las charlas mencionadas anteriormente.

Criterio b

Haber obtenido un puntaje de al menos 162 puntos en el formulario de selección del empleado público que cumple el Código de Ética de la Función Pública de la Resolución Suprema N°120-2010-PCM (Anexo N°05).

- El formulario es llenado y firmado por cada responsable de la unidad orgánica y validado con la firma del responsable del órgano, en señal de conformidad y validez del puntaje asignado.
- El cumplimiento del puntaje requerido, la firma y VB° solicitados son revisados y verificados por la OPH/UCDH. Todo formulario que no cuente con dichos requerimientos, será considerado automáticamente como no cumplimiento.

Criterio c

Contar con al menos seis (06) meses continuos laborando en la entidad, cuyo cumplimiento es revisado y verificado por la OPH/UGP.

Criterio d

No contar con sanciones administrativas en el año anterior y en el año de reconocimiento. En los casos de corrupción, hostigamiento sexual y casos mediáticos, inclusive se considera no tener procedimientos administrativos disciplinarios iniciados en el tiempo antes señalado, cuyo cumplimiento es revisado y verificado por la OPH/USTPAD.

7.3.4.1 Selección de servidores/as públicos/as reconocidos/as

La selección de los/as servidores/as públicos/as reconocidos/as de esta categoría está a cargo del Equipo de Trabajo señalado en el numeral 4.6, quien, de considerarlo, puede solicitar información adicional para determinar a los/as ganadores/as. Dicha información puede ser una de las siguientes:

- Solicitar a los/as nominados/as y/o responsables de los órganos o unidades orgánicas una presentación presencial o virtual de las acciones que los/as nominados/as hayan realizado para promover el desempeño ético.
- Solicitar al responsable del órgano o unidad orgánica la sustentación de la elección realizada en el formulario del criterio b.
- Entre otros en el marco de la categoría.

7.3.5 Trayectoria RENIEC

Se otorga el reconocimiento, por culminar con el ciclo laboral de todo/a servidor/a público/a, según Ley.

- El criterio para dicha categoría es haber sido cesado/a por límite de edad según ley, cuyo cumplimiento es revisado y verificado por la OPH/UGP.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 La OPH es la encargada de absolver las consultas que se formulen respecto a los aspectos no previstos en la presente Directiva.
- 8.2 Para el caso de la categoría “*Premios Distinción en el Servicio*” se tiene previsto la participación progresiva de los órganos involucrados en los procesos misionales orientado a la atención de la ciudadanía, para lo cual estos órganos deben cumplir con los lineamientos establecidos en los numerales 6.1.3 y 7.2.3, así como, definir los siguientes puntos:
- Las sub categorías de reconocimiento
 - Los medios de verificación
 - Los criterios de evaluación /índicador
 - Tipo de evento (nacional y/o regional)

IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

El cumplimiento de los criterios de reconocimiento descritos en la presente Directiva se encuentra asociados al marco normativo vigente; asimismo deberá contemplarse la normativa vigente al año de reconocimiento, de corresponder.

X. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia a partir de su aprobación.

XI. APROBACIÓN

Mediante Resolución Secretarial.

XII. ANEXOS

ANEXO N°01: ACTA DEL EQUIPO DE TRABAJO

En la ciudad de Lima, el de, siendo las horas, el Equipo de Trabajo conformado por el/la Sr./Sra., Secretario/a General y el/la Sr./Sra., Gerente/a General, han revisado y verificado que los/as servidores/as públicos/as nominados/as de la Oficina/Dirección cumplen con los criterios de reconocimiento para la categoría de, seleccionando de esta manera a los/as siguientes servidores/as públicos/as:

Nº	Apellidos y Nombres	Órgano/uu.oo
1	Xxxxxxxxxx	Xxxxxxx
2	Xxxxxxxxxx	Xxxxxxx
3	Xxxxxxxxxx	Xxxxxxx

**Firma digital****Firma digital****Secretario/a General****Gerente/a General**

ANEXO N°02: MODELO DE CARTA DE RECONOCIMIENTO

Lima, de del

Señor/a

.....
Dirección/Oficina
Presente. –

Referencia: Reconocimiento en mérito a la categoría de

Es grato saludarlo/a y felicitarlo/a de forma especial por haber alcanzado un resultado satisfactorio en la categoría de en el año Este reconocimiento se otorga a los/as servidores/as públicos/as que

El RENIEC valora y reconoce el esfuerzo y compromiso que ha logrado en

....., lo que permitió cumplir con los objetivos institucionales, promoviendo una gestión eficaz, eficiente y transparente.

La presente carta se adjunta a su legajo personal, como parte de sus logros alcanzados en la Institución.

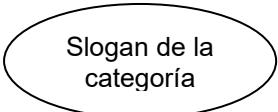
Cordialmente,

C.c.: UGP

Firma digital

- ✓ Del Jefe/a de la JNAC o
- ✓ Del Jefe/a de la OPH o
- ✓ Del Jefe/a de la OCP o
- ✓ Del Director/a de la DSR o
- ✓ Del Director/a de la DRIAS

ANEXO N°03: MODELO DE DIPLOMA DE RECONOCIMIENTO

	
Reconocimiento	
El Registro Nacional de Identificación y Estado Civil RENIEC otorga el presente diploma a:	
APELLIDOS Y NOMBRES DEL SERVIDOR/A RECONOCIDO/A Servidor/a público/a de la Oficina/Dirección	
Quien ha sido reconocido/a por	
Gracias por ser parte de nuestra gran familia RENIEC, que día a día garantiza la identificación y el registro de hechos vitales de los peruanos y peruanas	
Apellidos y Nombres JNAC, OPH, OCP, DSR o DRIAS	
Mes, año	

ANEXO N°04: COMPORTAMIENTOS DE LA ENCUESTA PARA LA CATEGORÍA “PREMIOS GALARDÓN AL EJEMPLO RENIEC”

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS	
INNOVACIÓN:	<ul style="list-style-type: none">Propone ideas novedosas para simplificar procesos en su entorno laboral.Utiliza la tecnología de forma original para mejorar el servicio.
MEJORA CONTINUA:	<ul style="list-style-type: none">Busca activamente capacitarse y adquirir nuevas habilidades.Está abierto a la retroalimentación y la utiliza para crecer profesionalmente.
EXCELENCIA EN EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">Demuestra proactividad para anticipar las necesidades.Resuelve situaciones complejas con calma y profesionalismo.Proporciona información clara y completa.
HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA:	<ul style="list-style-type: none">Actúa con total veracidad y sinceridad, evitando cualquier conflicto de interés.Garantiza la claridad y accesibilidad de la información relevante, sin ocultamientos.Promueve un ambiente de confianza y equidad.

ANEXO N°05: FORMULARIO DE SELECCIÓN DEL SERVIDOR/A PÚBLICO/A

SECTOR:		ENTIDAD:	
OO./UU.OO. (ÁREA) 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 (número entero); considerando que 10 es el máximo puntaje que debe asignarse a quien cumplea 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 latoma 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, desechar 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 larealidad, 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 institucióny 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.	
	Discreción	Capaz de guardar reserva de hechos o información a la que tiene acceso en el ejercicio de susfunciones, 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 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 conflictos de intereses, expresa voluntad de apartarse inmediatamente del tema en cuestión y/o comunica a su superior jerárquico.	
	Ventajas Indebidas	Demuestra que no obtiene ni procura beneficios o ventajas indebidas para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.	
	Proselitismo Político	No realiza actividades de proselitismo político, no abusa de sus funciones, ni utiliza infraestructura, bienes o recursos públicos para ello.	
	Mal uso de información	No realiza transacciones u operaciones financieras usando información privilegiada a la que tiene acceso en el ejercicio de sus funciones; ni permite el uso impropio de dicha información para beneficio propio o de terceros.	
	Presionar, amenazar y/o acosar	No ejerce presiones, amenazas o acoso de cualquier índole, contra otros empleados públicos o subordinados que puedan afectar la dignidad de las personas o inducir a la realización de acciones dolosas.	
	Puntaje Total:		

Firma del responsable del órgano y unidad orgánica

**ANEXO N°06: CRITERIOS DE RECONOCIMIENTO PARA LA CATEGORÍA
"PREMIOS DISTINCIÓN EN EL SERVICIO"**

A. DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES Y PRENSA - OCP

ÍTEM	SUB-CATEGORÍAS DE RECONOCIMIENTO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	CRITERIOS DE EVALUACIÓN / INDICADORES	EVENTO NACIONAL
1	Gestión del CMAC	Registro de atenciones	Cantidad de consulta atendidas/cantidad de total consultas recibidas	X
2	Satisfacción ciudadana (conductor amabilidad de los operadores)	Encuesta de satisfacción al ciudadano	Porcentaje de ciudadanos satisfechos con la amabilidad brindada por el CMAC	X
3	Satisfacción ciudadana (conductor orientación en la consulta)	Encuesta de satisfacción al ciudadano	Porcentaje de ciudadanos satisfechos con la orientación brindada por el CMAC	X

B. DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS REGISTRALES - DSR

ÍTEM	SUB-CATEGORÍAS DE RECONOCIMIENTOS	MEDIOS DE VERIFICACION	CRITERIOS DE EVALUACIÓN / INDICADORES	EVENTO NACIONAL	EVENTO REGIONAL
1	Gestión de la oficina registral	Reporte de Producción (Microstrategy)	Cantidad de trámites de DNI realizados/ Cantidad de trámites observados	X	X
2	Cumplimiento de metas MEF	Reporte de ORA con mayor cantidad de CNV y trámites de DNI dentro de los 5 días de nacido	Reporte del Sistema de BD CNV - RUIPN (Dashboard UPI).	X	X
	Gestión de la Agencia	Reporte de Producción (Microstrategy)	Cantidad de trámites de DNI realizados/ Cantidad de trámites observados	X	X
	Gestión de Punto de Atención Permanente	Reporte de Producción (Microstrategy)	Cantidad de trámites de DNI realizados/ Cantidad de trámites observados	X	X
5	Gestión de MAC	Reporte de Producción (Microstrategy)	Cantidad de trámites de DNI realizados/ Cantidad de trámites observados	X	X
6	Eficiencia en la Gestión de TRAMITES de DNI (OR, AG, PAP, ORA y MAC)	Reporte de Producción (Microstrategy)	Cantidad de trámites de DNI realizados/ Cantidad de trámites observados	X	X
7	Eficiencia en la Gestión de ENTREGAS de DNI (OR, AG, PAP, ORA y MAC)	Reporte de Producción (Microstrategy)	Cantidad de Entregas de DNI realizadas	X	X
	Eficiencia en la Gestión de EMISIÓN DE CERTIFICACIONES (RUIPN y RRCC) (OR, AG, PAP, ORA y MAC)	Reporte de Producción (Microstrategy)	Cantidad de Emisiones realizadas	X	X
	9	Encuesta de satisfacción ciudadana (conductor de comunicación y satisfacción)	Porcentaje de ciudadanos satisfechos con el servicio de atención presencial	X	
10	Atención a la ciudadanía (conductor calidad)	Encuesta de satisfacción al ciudadano	Porcentaje de ciudadanos satisfechos con la calidad del servicio presencial	X	
11	Tiempo de atención (conductor tiempo)	Encuesta de satisfacción al ciudadano	Porcentaje de ciudadanos satisfechos con el tiempo de atención presencial	X	
12	Campañas institucionales	Reporte de ejecución de campañas	Cantidad de campañas ejecutadas	X	
	Gestión de voluntariado institucional	Programa de Voluntariado de la Identificación	Mayor implementación de voluntariados institucionales en la ORG	X	
	14	Reporte de ejecución de fondos por encargos otorgados a nivel regional	Porcentaje de mayor ejecución presupuestal en RO	X	
15	Excelencia regional (Gran premio a la gestión Regional)	Sumatoria de los resultados obtenidos en la gestión institucional + gestión de servicios	% de ejecución presupuestal + N° de campañas + N° de voluntariados + productividad + satisfacción	X	

C. DE LA DIRECCIÓN DE RESTITUCIÓN DE LA IDENTIDAD Y APOYO SOCIAL - DRIAS

ÍTEM	SUB-CATEGORÍAS DE RECONOCIMIENTO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	CRITERIOS DE EVALUACIÓN / INDICADORES	EVENTO NACIONAL	EVENTO REGIONAL
1	Eficacia del Registro	Registro de trámites a población vulnerable	Cantidad de trámites de DNI sin observación / Cantidad de trámites de DNI realizados	X	X
2	Envío oportuno de trámites de DNI.	Menor tiempo en el envío de trámites de DNI a la SDPI.	Fecha de finalización de la comisión/ Fecha de envío de los trámites de DNI a la SDPI.	X	X
3	Ejecución de Campañas y Jornadas de Documentación Itinerantes en Zonas de Amazonía.	Campañas/Jornadas en zonas priorizadas de la Amazonía.	Cantidad de Campañas-Jornadas en CCNN / Cantidad de Campañas-Jornadas realizadas.	X	X
4	Ejecución de Campañas y Jornadas de Documentación Itinerantes en zonas Alto Andinas.	Campañas/Jornadas en zonas priorizadas Alto Andinas	Cantidad de Campañas- Jornadas en Centros Poblados / Cantidad de Campañas-Jornadas realizadas.	X	X
5	Entregas del DNI a población vulnerable.	Registro de trámites de DNI efectuados que han sido entregados dentro del periodo de captura.	Cantidad de trámites de DNI con estado Entregado en SIO del periodo / Cantidad de trámites de DNI realizados en el periodo.	X	X
6	Atención integral	Registro de acta de nacimiento y registro de trámites de DNI	Cantidad de actas de nacimiento realizadas con trámite de DNI.	X	X
7	Control de hallazgos operativos	Informes de supervisión y Cuadro de estado situacional de la supervisión	Cantidad de hallazgos operativos subsanados / Cantidad de hallazgos operativos identificados.	X	X