Fondo Mivivienda

PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO A LA CONTRIBUCIÓN DE INICIATIVAS Y BUENAS PRÁCTICAS QUE PROMUEVAN EL DESEMPEÑO ÉTICO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Aprobado mediante Resolución de GG N° 000082-2025-FMV/GG de fecha 01.10.2025

Elaborado por:

Fondo Mivivienda

Firmado digitalmente por DIAPIZ LLANOS Yersson Jesus FAU 20414671773 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.10.2025 10:30:03 -05:00

Especialista en Integridad y Prevención

Responsable del Proceso:

Fondo Mivivienda

Firmado digitalmente por CARDENAS CONDEZO Paul Melvin FAU 20414671773 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.10.2025 10:46:36 -05:00

Jefe de la Oficina de Cumplimiento Normativo e Integridad

Revisado por:

Fondo Mivivienda

Firmado digitalmente por FARROMEQUE HONORES Patsy Julissa FAU 20414671773 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.10.2025 09:06:09 -05:00

Jefe de la Oficina de Planeamiento, Prospectiva y Desarrollo Organizativo

Comité de Evaluación

Aprobado por:

Fondo Mivivienda

Firmado digitalmente por CARDENAS CONDEZO Paul Melvin FAU 20414671773 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.10.2025 10:45:31 -05:00

Jefe de la Oficina de Cumplimiento Normativo e Integridad

Fondo Mivivienda

Firmado digitalmente por CANO RIOS Pedro Genaro FAU 20414671773 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.10.2025 17:28:57 -05:00

COAGUILA VILLANUEVA Jonathan FAU 20414671773 soft

Firmado digitalmente por COAGUILA VILLANUEVA Jonathan FAU 20414671773 soft
Fecha: 2025.10.03 10:18:36 -05'00'

Fondo Mivivienda

Firmado digitalmente por LOZANO MEZA Yanira Margarita FAU 20414671773 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.10.2025 10:27:44 -05:00

REGISTRO DE CAMBIOS Y DEROGATORIAS

Fecha	Descripción del cambio o revisión	Versión	Responsable
18.10.2022	Procedimiento de Reconocimiento al personal por sus valores relacionados con la integridad	01	JOCN
Actual	El presente documento deroga el documento precedente, en el cual se realizaron los siguientes cambios: - Se adecuó el formato de procedimiento de acuerdo con el Manual de Gestión de Normas Internas vigente e Instrumentos de Gestión del FMV S.A. - Se modificó el nombre de la normativa pasando de ser "Procedimiento de Reconocimiento al personal por sus valores relacionados con la integridad" a "Procedimiento de reconocimiento a la contribución de iniciativas y buenas prácticas que promuevan el desempeño de la función pública", debido a una especificación de la PCM, por lo tanto, se considera como nueva versión (versión 01). - Se actualizó la actividad N°2 de la versión anterior, donde el responsable cambio de JOCN al Comité de evaluación, el cual se encargará de supervisar que todas las etapas de la evaluación cumplan con todos los requisitos. - Se actualizó las definiciones y siglas. - Se agregó el Formato N°1, como parte de las Bases del concurso para el Reconocimiento al Personal por sus valores relacionados con la integridad. - Se agregó los Formatos N°3, N°4 y N°5 como parte de la rúbrica de evaluación del cuestionario realizado. - Se agregó el Formato N°6, que corresponde al Acta de selección institucional a fin de otorgar el reconocimiento institucional a la Integridad del servidor civil. - Se eliminaron las Notas de la versión anterior, debido a que han sido incorporadas en las bases del Formato N°1.	01	JOCN

ÍNDICE

Numeral	**Contenido**	**Pág. N°**
1.	Objetivo	4
2.	Alcance	4
3.	Descripción del Procedimiento	4
4.	Definiciones y Siglas	7
5.	Información Complementaria Asociada	7
6.	Notas	8
7.	Flujograma	9
8.	Formatos	11

1. Responsable	Jefe de la Oficina de Cumplimiento Normativo e Integridad.				
2. Objetivo	Fomentar la conducta ética y el respeto por los valores y principios institucionales mediante acciones que impulsen la adopción de actitudes y comportamientos íntegros por parte de los colaboradores del FMV, a través del reconocimiento otorgado por la propia institución.				
3. Alcance	Comprende desde que se establecen los requisitos para participar del reconocimiento hasta el proceso del mismo que concluye con la proclamación y entrega del premio al ganador.				
Nivel de Riesgo del Subproceso	Bajo	**¿Proceso Priorizado?**	No	**Nivel de Priorización**	-

4. Descripción del Procedimiento

PROVEEDORES	ENTRADAS	N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE DE LA ACTIVIDAD	SALIDAS	CLIENTES
Alta Dirección del FMV FONAFE MVCS	Lineamientos de FONAFE basado en el Sistema de Integridad y Anticorrupción Lineamiento del MVCS basado en la Política de Integridad	**1**	Proponer las bases para el desarrollo del concurso de integridad anual y presentarlo al Comité de Evaluación para su aprobación.	JOCN	Dentro de las bases se encuentran los requisitos, medios de inscripción, criterios de evaluación, los objetivos, el cronograma entre otros. **(Ver Formato 1)** Los requisitos serán remitidos o expuestos a los miembros Comité de Evaluación a través de una reunión previo a su disponibilidad. Esta actividad se realiza una vez al año.	Requisitos propuestos	Comité de Evaluación
JOCNI	Requisitos propuestos	**2**	Recibir, revisar, dar su aprobación a las bases del concurso de integridad. **¿Se identificó alguna observación en las bases del concurso de integridad anual?** **Si:** Regresa a la actividad N° 01 **No:** Continúa con la actividad N°03	Comité de Evaluación	La frecuencia con la que se realizará esta actividad es cada vez que se presente.	Requisitos revisados y solicitud realizada.	EIP
Comité de Evaluación	Requisitos revisados y solicitud realizada.	**3**	Solicitar al EIP que se encargue de gestionar el desarrollo de concurso de integridad.	Comité de Evaluación	El Comité de Evaluación solicitará al EIP el desarrollo del concurso de integridad. La solicitud se realizará vía correo electrónico.	Solicitud del desarrollo de concurso de integridad	EIP
Comité de Evaluación	Solicitud del desarrollo de concurso de integridad.	**4**	Coordinar con el Departamento de RRHH la programación e inicio del concurso de integridad.	EIP	De existir alguna observación, solicitar subsanar al Comité de Evaluación. La coordinación se realizará vía correo electrónico. La frecuencia con la que se realizará esta actividad es cada vez que se presente.	Coordinación realizada	EIP

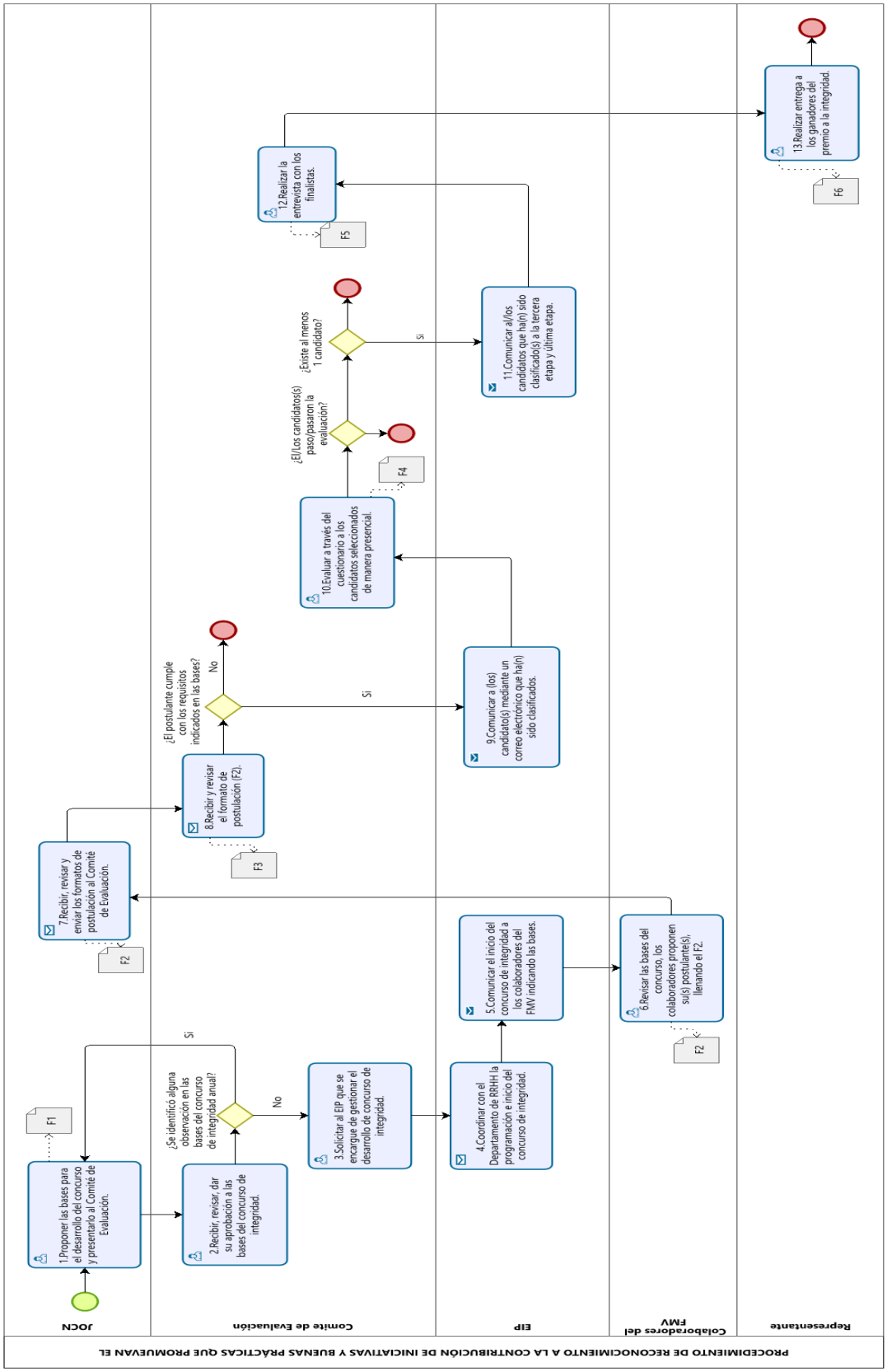
PROVEEDORES	ENTRADAS	N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE DE LA ACTIVIDAD	SALIDAS	CLIENTES
Asistente de RRHH.	Coordinación realizada	**5**	Comunicar el inicio del concurso de integridad a todos los colaboradores del FMV indicando las bases del concurso de integridad.	EIP	La comunicación se realizará a través del buzón del correo institucional. La frecuencia con la que se realizará esta actividad es cada vez que se presente.	Comunicación del inicio del concurso	Colaboradores del FMV
EIP	Comunicación del inicio del concurso	**6**	Revisar las bases del concurso, los colaboradores podrán proponer a su(s) postulante(s), llenando el Formato de postulación. **(F2).**	Colaboradores del FMV	**Ver 1° etapa en el Apartado 9 del F1.** Una vez llenado el Formato de Postulación **(Ver Formato 2),** se procede a firmar y se envía al correo electrónico **modointegridad@mivivienda.com.pe.** En el asunto del correo se debe señalar: PREMIO A LA INTEGRIDAD FMV– Nombre de la Gerencia Usuaria. La frecuencia con la que se realizará esta actividad es cada vez que se presente.	Formato de postulación (F2) firmado y enviado al JOCN	JOCNI
Colaboradores del FMV	Formato de postulación (F2) firmado y enviado al JOCN	**7**	Recibir, revisar y enviar los formatos de postulación al Comité de Evaluación.	JOCN	Mediante una reunión será presentado al Comité de Evaluación.	Formato de postulación (F2) revisado y enviado al Comité	Comité de Evaluación
JOCNI	Formato de postulación (F2) revisado y enviado al Comité	**8**	Recibir y revisar el formato de postulación **(F2)**. **¿El postulante cumple con los requisitos indicados en las bases?** **Sí:** Continúa con el N°9 **No: Fin de Procedimiento**	Comité de Evaluación	La calificación máxima del contenido del formato será de 20 puntos y el colaborador que obtenga un puntaje igual o mayor a 15 puntos pasará a la siguiente etapa. Se le envía al JRH la lista de participantes que pasan a la segunda etapa del concurso mediante correo electrónico. La frecuencia con la que se realizará esta actividad es cada vez que se presente. **(Ver Formato 3)**	Envío de los candidatos que cumplen con los requisitos indicados	EIP
Comité de Evaluación	Envío de los candidatos que cumplen con los requisitos indicados	**9**	Comunicar al (los) candidato(s) propuesto(s) mediante un correo electrónico que ha(n) sido clasificado(s) a la segunda etapa en el concurso de integridad.	EIP	**Ver 2° etapa en el Apartado 9 del F1.**	Candidato (s) comunicado(s) e invitado(s) a realizar la evaluación de integridad	Candidatos clasificados

PROVEEDORES	ENTRADAS	N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE DE LA ACTIVIDAD	SALIDAS	CLIENTES
EIP	Candidatos clasificados	**10**	Evaluar a través del cuestionario a los candidatos seleccionados de manera presencial. **¿El/Los candidatos(s) paso/pasaron la evaluación?** **Si: ¿Existe al menos 1 candidato?** **Si:** Continúa con la N° 11 **No**: Fin del procedimiento **No:** Fin del procedimiento	Comité de Evaluación	**Ver 2° etapa en el Apartado 9 del F1.** El/Los colaboradores(es) que obtengan mayor puntaje pasará(n) a la última etapa. La relación de los candidatos seleccionados será enviada al JRH, quien comunicará los resultados a los candidatos. **(Ver Formato 4)**	Correo enviado con la relación de los candidatos seleccionados	EIP
Comité de Evaluación	Correo enviado con la relación de los candidatos seleccionados	**11**	Comunicar al/los candidatos que ha(n) sido clasificado(s) a la tercera etapa y última etapa invitándolos a una entrevista virtual o presencial realizada por el Comité de Evaluación.	EIP	**Ver 3° etapa en el Apartado 9 del F1.**	Comunicación de clasificados a la tercera etapa realizada	Candidatos Seleccionados
EIP	Comunicación de clasificados a la tercera etapa realizada	**12**	Realizar la entrevista con los finalistas.	Comité de Evaluación	Para la entrevista se presentará escenarios realistas con posibles faltas a la integridad. Deberán explicar qué harían y por qué. El Comité de Evaluación calificará las respuestas según criterios de ética, coherencia y alineación con los valores institucionales, mediante votación. Los resultados (del 1.º al 3.º lugar, de corresponder). Los resultados serán comunicados por el JRH. **(Ver Formato 5)**	Entrevista y selección de ganadores	Comité de Evaluación
Comité de Evaluación	Entrevista y selección de ganadores	**13**	Realizar entrega a los ganadores del premio a la integridad. **Fin del procedimiento.**	Representante	El premio será entregado por el Presidente del Directorio, Gerente General y/o JOCNI. Se comunicará el ganador del concurso a través de correo electrónico a todos los trabajadores. Adicionalmente, se comunicará el ganador a través de una nota de prensa y redes sociales. **(Ver Formato 6)**	Entrega del Premio a la Integridad.	Ganadores

5. Definiciones y Siglas	• **JOCNI:** Jefe de la Oficina de Cumplimiento Normativo e Integridad • **EIP:** Especialista de Integridad y Prevención. • **GeA:** Gerente de Administración • **JRH:** Jefe de Departamento de Recursos Humanos • **Clasificado:** Colaborador que ha obtenido los resultados necesarios para entrar o mantenerse en la competición. • **Colaboradores:** Todo empleado o trabajador CAP del FMV en cualquiera de los niveles jerárquicos, de dirección o confianza, sea nombrado, contratado o designado, que desempeñe actividades o funciones en nombre de la empresa, independientemente del régimen jurídico de la misma en la que se preste el servicio y del régimen laboral o de contratación al que se encuentre sujeto. • **Concurso:** Medio de evaluación o clasificación para el reconocimiento al personal por sus valores relacionados a la integridad. • **Descalificado:** Colaborador que no alcanzo el puntaje requerido o no cumple con los requisitos para continuar participando en el concurso. • **Integridad:** Hacer lo correcto, actuando con imparcialidad y veracidad, proporcionando información transparente, que sea clara y coherente, buscando que todos los actores comprendan y que desarrollen procesos bajo condiciones de igualdad de trato, equidad e imparcialidad. • **Postulante:** Colaborador aspirante a ser el ganador del concurso. • **Reconocimiento:** Premio o reconocimiento otorgado al ganador del concurso o competición. • **Representante:** Encargados de entregar el premio a la integridad, que puede ser el Presidente del Directorio o el Gerente General. • **Candidato:** Colaborador propuesto para participar del concurso de reconocimiento al personal por sus valores relacionados a la integridad. • **Ganador:** Colaborador seleccionado y/o reconocido por sobresalir por sus valores relacionados con la integridad. • **Evaluadores:** Encargados de elegir al postulante quien pasará a la siguiente etapa del concurso**.** • **Comité de Evaluación:** Encargados de revisar y valorar las postulaciones del Concurso de Integridad, asegurando transparencia y objetividad en el proceso. La conformación del Comité se llevará a cabo conforme a lo establecido en el Manual de Incentivos y Recompensas del FMV.
6. Información Complementaria Asociada	
Registros	• **F1389/PR-E4-4-1-3-OCNI:** Bases del concurso para el Reconocimiento al Personal por sus valores relacionados con la integridad (F1) • **F1390/PR-E4-4-1-3-OCNI:** Formato de Postulación (F2) • **F1391/PR-E4-4-1-3-OCNI:** Rúbricas de Evaluación Etapa I – Postulación (F3) • **F1392/PR-E4-4-1-3-OCNI:** Rúbrica de Evaluación Etapa II – Cuestionario (F4) • **F1393/PR-E4-4-1-3-OCNI:** Rúbrica de Evaluación Etapa III – Entrevista (F5) • **F1394/PR-E4-4-1-3-OCNI:** Acta de selección institucional (F6)
Recursos Humanos	• GeR • GeA • JOCNI • EIP
Infraestructura, Recursos y Ambiente	Infraestructura: - Escritorio - Silla ergonómica Recursos: - Ordenador - Teléfono - Sistema operativo Ambiente: - Iluminación adecuada - Ventilación adecuada - Condiciones ergonómicas adecuadas al usuario - Ordenado y limpio - Sin discriminación y libre de conflictos - Orientado a la reducción de estrés

Documentos Relacionados	• Código Ética y Conducta del FMV S.A. (COD-S3-3-4-GL) • Política de Integridad (PO-C1-3-1-2-OCNI) • Procedimiento para el Tratamiento de Conflicto de Intereses en el FMV S.A. (PR-C1-3-1-4-OCNI) • Manual de Incentivos y Recompensas del FMV (ME-S5-1-3-4-GA) • Plan de Trabajo del Sistema de Integridad y Anticorrupción del Fondo MIVIVIENDA S.A. para el 2025, aprobado mediante ACUERDO N° 15-05D-2025, de fecha 14 de abril de 2025. • Manual Corporativo: "Metodología integrada para la evaluación del nivel de madurez de los sistemas de BGC, GIR, RSC, SCI, SIG y SIA" aprobado mediante Resolución de Dirección Ejecutiva (RDE) N° 001-2023/DE-FONAFE de fecha 06/01/2023 y modificado mediante Resolución de Dirección Ejecutiva (RDE) N° 088-2023/DE-FONAFE de fecha 01/12/2023.
7. Notas	
Nota 1	S/N

7. Flujograma



Glosario del Flujograma

Gerencias:

GeG: Gerente General.

GeR: Gerencia de Riesgos

Oficinas:

OCNI: Oficina de Cumplimiento Normativo e Integridad.

Cargos:

EIP: Especialista en Integridad y Prevención.

JOCN: Jefe de la Oficina de Cumplimiento Normativo e Integridad

8. Formatos

Código: F1389/ PR-E4-4-1-3

a. Formato N° 1: Bases del concurso para el Reconocimiento al Personal por sus valores relacionados con la integridad

BASES DEL CONCURSO PARA EL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL POR SUS VALORES RELACIONADOS CON LA INTEGRIDAD	
1. Objetivo	Fomentar la conducta ética y el respeto por los valores y principios institucionales mediante acciones que impulsen la adopción de actitudes y comportamientos íntegros por parte de los colaboradores del FMV, a través del reconocimiento otorgado por la propia institución.
2. Organización	El concurso es organizado por la Oficina de Cumplimiento Normativo e Integridad / Recursos Humanos del Fondo MIVIVIENDA S.A.
3. Alcance	Comprende desde que se establecen los requisitos para participar del reconocimiento hasta el proceso de este que concluye con la proclamación y entrega del premio al ganador.
4. ¿Quiénes pueden participar?	• Ser colaborador CAP del FMV. • Encontrarse laborando por un periodo no menor a seis (6) meses consecutivos, salvo el periodo por descanso médico por incapacidad o descanso vacacional no mayor a 30 días calendario. • Haber participado por lo menos en 01 de los programas/talleres de capacitación vinculados a temas del Modelo de Integridad, Ética, Lucha contra la Corrupción, organizados por la OCNI en el último año. • No tener ninguna sanción por actos contra la ética, integridad y/o practicas cuestionables. • Conocer las normas que regulan la integridad como: el Código de Ética y Conducta, la Política de Integridad y el Procedimiento de Tratamiento de Conflicto de Intereses.
5. Criterios de Evaluación	Los postulantes serán evaluados según: • Actuación ejemplar en situaciones críticas o de presión. • Coherencia entre discurso y práctica en temas éticos. • Compromiso con la mejora del clima laboral basado en el respeto y la honestidad. • Acciones concretas que promuevan la transparencia, la equidad y la responsabilidad.
6. Modalidad de postulación	• Postulación por terceros por medio del Formato de Postulación. (Anexo 2) • Cada unidad orgánica puede postular a uno o varios candidatos. • La postulación se realiza a propuesta de no menos de dos (2) integrantes de la unidad orgánica de donde procede el candidato. Las postulaciones deberán de ser consolidadas antes de ser enviadas. • En el Formato de Postulación, los usuarios describen cómo el candidato ha aplicado los principios, deberes o prohibiciones del Código de Ética del FMV, durante su trayectoria laboral. Se debe hacer referencia a casos concretos, precisando la fecha de los hechos y un relato breve de los mismos. • El formato de postulación también debe describir las razones que motivan la presentación del candidato, haciendo una breve semblanza de cómo su ejemplo o su actuar es importante o sirve de ejemplo para los que lo postulan.
7. Plazos del concurso	• 1° etapa - Recepción de Formato de Postulaciones: Cinco (5) días hábiles. • Evaluación de resultados de la 1° etapa: Tres (3) días hábiles. • 2° etapa - Cuestionario: Un (1) día hábil. • Evaluación de resultados de la 2° etapa: Tres (3) días hábiles. • 3° etapa y última etapa – Entrevista y Resultados: Un (1) día hábil. • Reconocimiento y Premiación: Un (1) día hábil.
8. Reconocimiento	1° puesto: • Distinción: De acuerdo a lo especificado al Manual de Incentivos y Recompensas del Fondo MIVIVIENDA S.A. • Reconocimiento público: Mención en redes sociales y canales internos del FMV. 2° y 3° puesto: • Reconocimiento público a través de los canales internos del FMV.
9. Etapas del concurso	1° ETAPA: La postulación en esta etapa debe ser presentada por al menos dos (2) integrantes de la unidad orgánica a la que pertenece el candidato, utilizando el Formato de Postulación correspondiente. En este documento, los proponentes deberán detallar cómo el candidato ha demostrado la aplicación de los principios, deberes o restricciones establecidos en el Código de Ética del FMV a lo largo de su

	trayectoria profesional. Es necesario incluir ejemplos específicos, con fechas y una breve descripción de los hechos. Asimismo, se debe exponer la motivación para presentar la candidatura, incluyendo una breve semblanza del postulante que resalte cómo su conducta representa un modelo positivo o inspirador para quienes lo proponen. Cada unidad orgánica tiene la posibilidad de postular a uno o más candidatos. La evaluación del contenido del formato tendrá una puntuación máxima de 20 puntos. Aquellos candidatos que obtengan un puntaje igual o superior a 15 puntos avanzarán a la siguiente etapa. <u>2° ETAPA:</u> Los colaboradores que pasan a la segunda etapa deberán realizar un cuestionario donde responderán 10 preguntas relacionadas a las normativas interna sobre Integridad (Código de Ética y Conducta, Política de Integridad, Procedimiento de conflicto de Intereses) y sobre las capacitaciones realizadas por la OCNI. La evaluación del cuestionario será presencial frente al Comité de Evaluación y tendrá una puntuación máxima de 20 puntos. Aquellos candidatos que obtengan un puntaje igual o superior a 15 puntos avanzarán a la siguiente etapa. <u>3° ETAPA:</u> En esta etapa se realizará una prueba de capacidades a los colaboradores clasificados, donde se evaluará el comportamiento del colaborador ante situaciones adversas propuestas por la OCNI. La prueba se realizará por medio de una entrevista virtual o presencial donde estará presente el Comité encargado del Procedimiento. En la entrevista se les dará a los finalistas diversos casos prácticos, con un puntaje total de 20 puntos, para ello se considerarán los siguientes criterios: o Evaluación y análisis de los casos prácticos. (10 puntos) o Manejo de la normativa interna para la solución de los casos. (05 puntos) o Fundamento de las recomendaciones realizadas como solución a los diversos casos. (05 puntos) El Comité realizará la evaluación y selección del candidato ganador junto al 2° y 3° puesto en la misma entrevista.
10. Notas	1. Los candidatos clasificados serán presentados a todos los colaboradores del FMV a través de un comunicado, en el anuncio se mostrará la breve reseña presentada en el formato por los proponentes del candidato. 2. La evaluación de los candidatos será realizada a través del Comité. Solo se contará una votación por cada colaborador. 3. El colaborador elegido obtendrá el reconocimiento y será anunciado a través de los medios internos y externos. 4. En caso de empate, los dos colaboradores tendrán el mismo premio.
11. Disposiciones finales	• La participación en el concurso implica la aceptación de las bases. • Cualquier aspecto no previsto será resuelto por el Comité. • Las decisiones del comité son inapelables.

b. Formato N° 2: "Formato de Postulación"

Código: F1390/ PR-E4-4-1-3

DATOS DEL POSTULANTE

NOMBRES Y APELLIDOS

GERENCIA/OFICINA

CARGO

DNI

CORREO

I. INFORMACIÓN SOBRE LA POSTULACIÓN (10pt)

Descripción de la acción o actividad que el postulante aplica o ha aplicado en su trayectoria laboral en el FMV (no menos de 2 principios, deberes o prohibiciones del Código de Ética del FMV) durante un periodo no menor de 6 meses que lleva prestando servicios en la unidad de organización de donde proviene la postulación.

II. SEMBLANZA (10pt)

Breve semblanza del postulante y de cómo su ejemplo o su actuar es importante o sirve de ejemplo para los que lo postulan.

Fecha:

Nombres y Apellidos y firma de quienes postulan al candidato:

1. ……

2. ……

c. Formato N° 3: Rúbricas de Evaluación Etapa I - Postulación.

Código: F1391/ PR-E4-4-1-3

N°	Nombre del/de la postulante	Criterio 1 Aplicación de principios éticos (5 puntos) Se evidencian al menos dos principios, deberes o prohibiciones del Código de Ética aplicados en su trayectoria laboral.	Criterio 2 Ejemplos concretos y verificables (5 puntos) Se describen casos reales, con fechas y contexto, que respalden la conducta íntegra.	Criterio 3 Semblanza y aporte como referente (10 puntos) Claridad y pertinencia de la reseña del candidato, destacando cómo inspira o motiva a sus compañeros	Puntaje Total
1	Postulante 1				
2	Postulante 2				
3	Postulante 3				
4	Postulante 4				

- **Criterio de aprobación:** Avanza quien obtenga ≥ 15 puntos.

d. Formato N° 4: Rúbrica de Evaluación Etapa II - Cuestionario.

Código: F1392/ PR-E4-4-1-3

N°	Nombre del/de la postulante	PGT1 (2 puntos)	PGT2 (2 puntos)	PGT3 (2 puntos)	PGT4 (2 puntos)	PGT5 (2 puntos)	PGT6 (2 puntos)	PGT7 (2 puntos)	PGT8 (2 puntos)	PGT9 (2 puntos)	PGT10 (2 puntos)	Puntaje Total
1	Postulante 1											
2	Postulante 2											
3	Postulante 3											
4	Postulante 4											

- **Criterio de aprobación:** Avanza quien obtenga ≥ 15 puntos.

e. Formato N° 5: Rúbrica de Evaluación Etapa III - Entrevista.

Código: F1393/ PR-E4-4-1-3

N°	Nombre del/de la postulante	Criterio 1 Evaluación y Análisis de los casos. (10 puntos) Capacidad para identificar problemas éticos, riesgos y dilemas en el caso presentado	Criterio 2 Manejo de la normativa interna (5 puntos) Aplica el Código de ética, Política de Integridad y lineamientos de conflicto de intereses en su respuesta.	Criterio 3 Fundamentación de recomendaciones (5 puntos) Justificación lógica, ética y coherente de las decisiones propuestas.	Puntaje Total
1	Postulante 1				
2	Postulante 2				
3	Postulante 3				
4	Postulante 4				

- **Criterio de selección final:** Se elige a los ganadores (1°, 2° y 3° lugar) en función del puntaje obtenido.

f. Formato N° 6: Acta de selección institucional

Código: F1394/ PR-E4-4-1-3

ACTA DE SELECCIÓN INSTITUCIONAL

En la ciudad de Lima, se reunieron en la _____ (unidad de Organización), los Miembros del Comité a fin de otorgar el reconocimiento institucional a la Integridad del/de la servidor/a civil.

En ese sentido, y luego de la sumatoria de puntajes, se procedió a seleccionar al/a la Sr/a. _____, de la _____ (unidad de Organización), quien de acuerdo con el análisis y evaluación realizados por los que suscriben esta acta, ha destacado en su desempeño íntegro y práctica de valores, así como en el cumplimiento de los principios, deberes y normas destinados a asegurar una cultura de integridad en el MVCS.

Siendo las ____ horas del día ___ de _____ de 20__, se da por concluida la reunión, firmándose la presente acta en señal de conformidad.

_____	_____
Jefe de la Oficina de Cumplimiento Normativo e Integridad	Encargado de la Gerencia de Riesgo
_____	_____
Encargado de la Gerencia de Administración	Gerente General