



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 037-2024-GM/MM

Miraflores, 04 de junio de 2024

EL GERENTE MUNICIPAL;

VISTO: El Memorándum N° 674-2024-GRH/MM, de fecha 18 de abril de 2024, emitido por la Gerencia de Recursos Humanos; el Informe N° 032-2024-SGOM-GPP/MM, de fecha 22 de mayo de 2024, emitido por la Subgerencia de Organización y Modernización; el Memorándum N° 1228-2024-GRH/MM, de fecha 27 de mayo de 2024, emitido por la Gerencia de Recursos Humanos; el Informe N° 037-2024-SGOM-GPP, de fecha 30 de mayo de 2024, emitido por la Subgerencia de Organización y Modernización; el Memorándum N° 130-2024-GPP/MM, de fecha 03 de junio de 2024, emitido por la Gerencia de Planificación y Presupuesto, el Informe N° 204-2024-GAJ/MM, de fecha 04 de junio de 2024, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, establece que las municipalidades son los órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Dicha autonomía, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico vigente, de conformidad con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, el artículo VIII del Título Preliminar de la Ley N° 27972, establece que "Los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público, así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio";

Que, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y modificatorias se crea un régimen laboral único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como aquellas personas encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas, siendo aplicable a todas las entidades del sector público;

Que, el artículo 28° de la citada Ley, establece que: "La compensación es el conjunto de ingresos y beneficios que la entidad destina al servidor civil para retribuir la prestación de sus servicios a la entidad de acuerdo al puesto que ocupa. El objetivo de la compensación es captar, mantener y desarrollar un cuerpo de servidores efectivo que contribuya con el cumplimiento de los objetivos institucionales";

Que, asimismo, el artículo 29° de la misma Ley, regula la estructura de las compensaciones, estableciendo en su literal b) que: "La compensación no económica está constituida por los beneficios otorgados para motivar y elevar la competitividad de los servidores civiles. Estos beneficios no son de libre disposición del servidor";





Que, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas", cada subsistema contempla procesos y productos esperados para cada uno de ellos;



Que, la Directiva antes expuesta contempla como uno de los subsistemas la "Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales", el cual incluye el proceso de Bienestar Social, regulado en el literal c) del numeral 6.1.7 donde se establece que: "c. Bienestar social: Comprende las actividades orientadas a propiciar las condiciones para generar un buen ambiente de trabajo que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores. Incluye la identificación y atención de las necesidades de los servidores civiles y el desarrollo de programas de bienestar social; tipo asistenciales, recreativos, culturales, deportivos, celebraciones, entre otros";



Que, asimismo, cabe acotar que mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 122-2019- GM/MM, se aprobó la Directiva N° 001-2019-GM/MM denominada "Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Modificación de Directivas en la Municipalidad Distrital de Miraflores", la cual establece en su numeral 7.1.8, que todo órgano y/o unidad orgánica de la Municipalidad, está facultado para formular propuestas de directivas de acuerdo a sus necesidades, en el ámbito de sus competencias y funciones asignadas en el Reglamento de Organización y Funciones;



Que, por otro lado, con Ordenanza N° 603/MM, se aprueba la nueva Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Miraflores, la misma que entró en vigencia el 01 de marzo de 2024, y deroga la Ordenanza N° 475/MM y sus modificatorias;

Que, de ello se desprende que, el artículo 86° del citado Reglamento, señala que: "la Gerencia de Recursos Humanos es el órgano de apoyo responsable de planificar, organizar, desarrollar y supervisar las actividades de la Gestión de Recursos Humanos. Propone normas, políticas, estándares y lineamientos de cumplimiento obligatorio por los órganos de la Municipalidad". Del mismo modo, el literal a) y s) del artículo 88° establecen que la Gerencia de Recursos Humanos tiene la función de: "planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos (...); y, "Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia", respectivamente;

Que, en ese contexto, es necesario contar con una Directiva que contribuya a la promoción de un ambiente laboral favorable y adecuado clima organizacional, así como, establecer estímulos a los servidores, por su labor;



Que, bajo dichos alcances, la Gerencia de Recursos Humanos, mediante Memorandum N° 674-2024-GRH/MM, concluye que: (i) El proyecto de "Directiva que regula el otorgamiento de reconocimiento a los/as servidores/as civiles de la Municipalidad Distrital de Miraflores", constituye un instrumento para normar el reconocimiento de los(as) servidores(as) civiles de la Municipalidad Distrital de Miraflores por comportamientos favorables a la cultura y clima organizacional, por labor, trayectoria y



logros; y por compromiso y cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante el incentivo laboral no económico, que a su vez favorezca la identificación institucional, la promoción de un ambiente laboral favorable y adecuado clima organizacional; además, se encuentra en el subsistema de la "Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales", el cual incluye el proceso de Bienestar Social; y, (ii) La presente propuesta, no requiere de presupuesto para sus actividades, toda vez que las acciones de reconocimiento no son de tipo económico;



Que, a través del Memorándum N° 130-2024-GPP/MM, la Gerencia de Planificación y Presupuesto, remitió el Informe N° 037-2024-SGOM-GPP/MM, de fecha 30 de mayo de 2024, de la Subgerencia de Organización y Modernización, la cual concluye entre otros, que: (i) El Proyecto de "Directiva que regula el otorgamiento de reconocimiento a los(as) Servidores(as) civiles de la Municipalidad Distrital de Miraflores", considera los lineamientos y la estructura establecida en el Anexo N° 02 – Estructura de la Directiva" de la Directiva N° 001-2019- GM/MM y, se encuentra acorde a las funciones de la Gerencia de Recursos Humanos establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) vigente; y, (ii) Por lo expuesto y, considerando que el Proyecto de Directiva permitirá contar con un documento de gestión que regule los lineamientos y el procedimiento para el otorgamiento de reconocimientos a los servidores civiles de la entidad, este despacho considera que, resulta viable su aprobación, mediante Acto Resolutivo;



Que, de acuerdo al Informe N° 204-2024-GAJ/MM, la Gerencia de Asesoría Jurídica opina que procede legalmente la aprobación del proyecto de Directiva denominada "Directiva que regula el otorgamiento de Reconocimiento a los(as) Servidores(as) Civiles de la Municipalidad Distrital de Miraflores", mediante resolución de gerencia municipal, que fuera debidamente sustentada por las unidades de organización;



Que, bajo los alcances expuestos contando con la opinión favorable de las áreas técnicas competentes, resulta viable aprobar el proyecto de directiva denominada "Directiva que regula el otorgamiento de Reconocimiento a los(as) Servidores(as) Civiles de la Municipalidad Distrital de Miraflores", mediante resolución de gerencia municipal, el mismo que tiene por finalidad establecer normas y procedimientos destinados a regular el reconocimiento a los(as) servidores(as) civiles de la Municipalidad Distrital de Miraflores, por comportamientos favorables a la cultura y clima organizacional, por labor, trayectoria y logros; y por compromiso y cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante el incentivo laboral no económico; propuesta que como hemos señalado cuenta con la opinión favorable de las unidades orgánicas competentes;



Que, de acuerdo a lo expuesto y en uso de las atribuciones señaladas en los literales "g" y "l" del artículo 19° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores, aprobado por la Ordenanza N° 603/MM;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 006-2024-GM/MM denominada "Directiva que regula el otorgamiento de Reconocimiento a los(as) Servidores(as) Civiles de la Municipalidad Distrital de Miraflores", la misma que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.



ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente resolución a la Gerencia de Recursos Humanos.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional, la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional (www.miraflores.gob.pe).

ARTÍCULO CUARTO.- DEJAR SIN EFECTO cualquier norma interna que contravenga la presente resolución.

ARTÍCULO QUINTO.- La presente Directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

ARTÍCULO SEXTO.- NOTIFICAR la presente resolución a la Gerencia de Recursos Humanos y demás que resulten competentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

JOHN ADRIÁN AMPUERO JOYO
Gerente Municipal





DIRECTIVA N° 006-2024-GM/MM

“DIRECTIVA QUE REGULA EL OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTO A LOS(AS) SERVIDORES(AS) CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES”

I. OBJETIVO



Establecer normas y procedimientos destinados a regular el reconocimiento a los(as) servidores(as) civiles de la Municipalidad Distrital de Miraflores (en adelante, “La Municipalidad”), por comportamientos favorables a la cultura y clima organizacional, por labor, trayectoria y logros; y por compromiso y cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante el incentivo laboral no económico.

II. FINALIDAD



Propiciar una cultura organizacional de reconocimiento, que favorezca y fortalezca la identificación institucional y el adecuado clima organizacional, así como elevar la calidad de la gestión a través de la prestación de un servicio eficiente hacia el ciudadano.

III. BASE LEGAL



- 3.1 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- 3.2 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y modificatorias.
- 3.3 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 033-2005-PCM y modificatorias.
- 3.4 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado y modificatorias.
- 3.5 Decreto Legislativo N° 276, Ley de bases de la carrera administrativa y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM y modificatorias.
- 3.6 Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias.
- 3.7 Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y modificatorias.
- 3.8 Resolución Suprema N° 120-2010-PCM, que aprueba Lineamientos para la selección y reconocimiento del empleado público que destaque en el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.9 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 y modificatorias.
- 3.10 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas.
- 3.11 Ordenanza N° 603/MM, que aprueba la Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Miraflores y su modificatoria.





- 3.12 Resolución de Gerencia Municipal N° 022-2024-GM/MM, que aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Miraflores.
- 3.13 Resolución de Gerencia Municipal N° 36-2023-GM/MM, que aprueba el Código de Ética y Conducta de la Municipalidad Distrital de Miraflores.
- 3.14 Resolución de Gerencia Municipal N° 122-2019-GM/MM, que aprueba la Directiva N° 001-2019-GM/MM denominada "Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Modificación de Directivas en la Municipalidad Distrital de Miraflores".

IV. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para las unidades de organización, así como de los servidores(as) civiles que prestan servicios en La Municipalidad, cualquiera que sea el régimen laboral bajo el cual se encuentren vinculados.

V. DEFINICIONES

- 5.1. **Canales de Comunicación Institucional:** Se entiende por canales de comunicación institucional los siguientes: (i) correo institucional, (ii) intranet; y, (iii) memorándum.
- 5.2. **Compensación no económica:** Conjunto de beneficios no monetarios que la entidad destina al servidor(a) civil con el objetivo específico de motivarlo y elevar su competitividad.
- 5.3. **Cultura Organizacional:** Es la forma característica de pensar y actuar en La Municipalidad, 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(as) servidores(as) civiles con los propósitos estratégicos y con el logro de los objetivos institucionales.
- 5.4. **Clima Organizacional:** Es la percepción colectiva del grado de satisfacción de los(as) servidores(as) civiles sobre el ambiente de trabajo, el cual se gestiona con la finalidad de promover un ambiente de trabajo agradable que facilite el desarrollo potencial de los(as) servidores(as) civiles, que a su vez contribuya a incrementar la motivación y el compromiso de las personas e impactar positivamente en los resultados de la entidad.
- 5.5. **Integridad:** Resultado de la actuación diaria de todo(a) servidor(a) de la entidad 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.
- 5.6. **Reconocimiento:** Acción de reconocimiento que busca distinguir y reconocer de manera oficial al servidor(a) civil por comportamientos favorables a la cultural y clima organizacional; o por labor, trayectoria y logros, destacados en beneficios de las unidades de organización, la entidad y/o la ciudadanía.
- 5.7. **Servidor(a) Civil:** Trabajador que se incorpora a la entidad a través de un proceso de selección sobre la base del mérito, igualdad de oportunidades, transparencia y cumplimiento de los requisitos. Comprende a los(as)



servidores(as) civiles cuyos derechos se regulan por el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; el Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, y los contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057.

VI. RESPONSABILIDADES

Son responsables del cumplimiento de la presente directiva:



6.1. La Gerencia de Recursos Humanos, se encarga de programar y ejecutar las actividades de reconocimiento reguladas establecidas en la presente Directiva, lo que implica definir la periodicidad y difusión.

6.2. Los Gerentes, Subgerentes y/o Responsables de La Municipalidad, son responsables de dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente Directiva en el marco de sus funciones y competencias.

VII. DISPOSICIONES GENERALES



7.1. Los reconocimientos se podrán otorgar a un(a) servidor(a) o a un grupo de servidores(as), según el tipo de reconocimiento que corresponda aplicar, tal como se detalla a continuación:

- a) **Individual:** Cuando la acción de reconocimiento se deriva del desempeño de un(a) servidor(a) civil de forma particular e individual.
- b) **Grupal:** Cuando la acción de reconocimiento se realiza a razón del desempeño grupal de un conjunto de servidores(as) de determinado órgano, unidad orgánica, equipo de trabajo o comisión especial conformado para determinado fin.

7.2. Los tipos de reconocimientos que se otorgarán a los(las) servidores(as), son los siguientes:

- Reconocimiento por Buenas Prácticas.
- Reconocimiento por Trayectoria Laboral.
- Reconocimiento por Labor Destacada.
- Reconocimiento por Asistencia y Permanencia.

7.3. El reconocimiento se concretará a través de las siguientes acciones:

- a) Reconocimiento público, a través de los canales de comunicación institucional.
- b) Diploma/certificado de reconocimiento, con copia al legajo personal respectivo.
- c) Otras compensaciones no económicas, las cuales serán determinadas previa coordinación entre la Gerencia de Recursos Humanos y el órgano y/o unidad orgánica a la que pertenece el(la) servidor(a) civil seleccionado para el reconocimiento.





7.4. Las condiciones que debe cumplir un(una) servidor(a) para ser presentado como candidato(a) al otorgamiento de un reconocimiento son las siguientes:

- a) El(la) servidor(a) debe tener una relación laboral vigente con La Municipalidad.
- b) El(la) servidor(a) considerado para el reconocimiento de cualquiera de las categorías, no debe haber sido sancionado administrativamente en el último año hasta el momento de la presentación de la candidatura.



VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. De los tipos de reconocimiento

Se promueve el otorgamiento de los siguientes reconocimientos:

8.1.1. Reconocimiento por Buenas Prácticas: Se encuentran dentro de este reconocimiento los siguientes comportamientos: (i) El cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública, (ii) Promoción de una cultura de integridad, (iii) Buenas Prácticas para la mejora del Clima Laboral, (iv) Buenas Prácticas de Gestión Pública, (v) Buenas Prácticas de Ecoeficiencia; y, por (vi) Implementación de medidas de Remediación y Control Interno.

8.1.1.1. Cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública: Se reconoce a los(as) servidores(as) civiles de los órganos y unidades orgánicas, que en el desarrollo de sus funciones den cumplimiento a los principios y deberes contenidos en el Código de Ética de la Función Pública.

▪ **Criterios para otorgar reconocimiento:** Se considera la oportunidad, el procedimiento y los criterios establecidos en los lineamientos para la selección y reconocimiento del(a) servidor(a) que destaque en la concreción de los principios y deberes contenidos en el Código de Ética de la Función Pública, previstos en la Resolución Suprema N° 120-2010-PCM "Lineamientos para la selección y reconocimiento del empleado público que destaque en el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública".

8.1.1.2. Promoción de una cultura de integridad: Es otorgado a servidores(as) civiles 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 Municipalidad y disminuir los actos de corrupción a todo nivel.





- **Criterios para otorgar reconocimiento:** Realizar prácticas íntegras que hayan significado el fortalecimiento de la cultura organizacional de La Municipalidad, en lo referido a integridad, tales como:

- a) Participar en charlas, talleres o capacitaciones en el marco del modelo de integridad, conforme a la materia de ética e integridad.
- b) Rechazar regalos, beneficio o cualquier ventaja indebida para sí o para un tercero, en el ejercicio de su cargo o puesto, y que dicho ofrecimiento se haya comunicado a su jefe inmediato superior.
- c) Abstenerse de participar en asuntos cuya competencia le haya sido atribuida ante un conflicto de interés.



- 8.1.1.3. **Buenas Prácticas para la mejora del Clima Laboral:** Reconocimiento dirigido a servidores(as) civiles de los órganos y unidades orgánicas, que hayan propiciado la sinergia, confianza, comunicación, respeto y/o buenas relaciones interpersonales para el logro de actividades proyectos u objetivos trazados dentro de los equipos de trabajo.

- **Criterios para otorgar reconocimiento:**

- a) Los(as) servidores(as) de cada órgano y unidad orgánica, elegirán a un(a) compañero(a) que, a través de sus acciones, actividades u otros similares haya impactado en el buen clima laboral de la dependencia a la que pertenece.
- b) Apoya siempre cuando se le solicita o necesita.
- c) Apoya a sus compañeros(as), a fin de solucionar asuntos referidos con las labores desarrolladas en la entidad.
- d) Se esfuerza por entablar y mantener relaciones saludables en la dependencia a la que pertenece.

- 8.1.1.4. **Buenas Prácticas de Gestión Pública:** Dirigido a servidores(as) civiles, órganos y unidades orgánicas que destaquen en la implementación de actividades o procesos para mejorar la efectividad, eficiencia e innovación en beneficio de la ciudadanía, la gestión institucional y/o la reputación de La Municipalidad y que hayan obtenido meritorios resultados de reconocimiento externo.

Este tipo de reconocimiento se fundamenta en los resultados alcanzados en concursos, certificaciones o reconocimientos





- **Criterios para otorgar reconocimiento:** Haberse implementado en su totalidad y dentro de los plazos establecidos las medidas de remediación y de control consignadas en el Plan de Acción Anual.



8.1.2.Reconocimiento por Trayectoria Laboral

Se reconoce a servidores(as) civiles por el tiempo de servicio prestado en La Municipalidad. Dicho reconocimiento es propuesto por la Gerencia de Recursos Humanos.

- **Criterios para otorgar reconocimiento:** Se reconoce a los(as) servidores(as) que alcancen los cinco (5) y/o diez (10) años de servicio cumplidos en La Municipalidad.

8.1.3.Reconocimiento por Labor Destacada

Es otorgado por el destacado cumplimiento de las funciones asignadas a cargo del(a) servidor(a) civil, quien brinda un valor agregado a su labor, por encima de lo esperado. Se basa en la calificación que impacte de manera directa en la gestión institucional o en la mejora del servicio que brinda a la ciudadanía.

- **Criterios para otorgar reconocimiento:** Los Gerentes, Subgerentes y/o Responsables de La Municipalidad identifican los comportamientos positivos, aportes y/o logros que los(as) servidores(as) civiles presentaron en el cumplimiento de los fines y/u objetivos institucionales. En esa línea se analizan en forma objetiva:

- a) El cumplimiento destacado de las funciones o actividades asignadas, en el marco del puesto que ocupan en la entidad.
- b) Las propuestas referidas a mejorar la calidad de atención a los usuarios internos y externos.

8.1.4.Reconocimiento por Asistencia y Permanencia

Es otorgado a los(as) servidores(as) civiles por su responsabilidad en función a su asistencia, permanencia, puntualidad y cumplimiento de las normas administrativas de La Municipalidad, lo cual repercute positivamente en la imagen institucional.

- **Criterio para otorgar reconocimiento:**

- a) Los(las) servidores(as) civiles no deben registrar en el Sistema de Recursos Humanos (SRH) de La Municipalidad ninguna falta injustificada ni tardanzas durante los doce (12) últimos meses.





externos de cualquier organización pública o privada a la que La Municipalidad tenga la facultad de participar.

▪ **Criterios para otorgar reconocimiento:**

- a) Debe estar orientada a mejorar la calidad de vida de la ciudadanía. Ello supone explicar y demostrar cómo se les ha beneficiado en términos concretos y qué medidas se han adoptado para que las personas sean la prioridad de la gestión.
- b) Debe describir y sustentar el impacto alcanzado en la ciudadanía y en la institución mediante indicadores concretos.
- c) Debe responder a una necesidad o problema para la ciudadanía. La solución debe ser creativa y original.
- d) Debe demostrar la eficiencia en el uso de sus recursos económicos, financieros y humanos.
- e) Haber recibido reconocimiento externo de una organización pública o privada.



8.1.1.5. **Buenas Prácticas de Ecoeficiencia:** Dirigido a servidores(as) civiles, órganos y/o unidades orgánicas 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.

▪ **Criterios para otorgar reconocimiento:**

- a) El(la) servidor(a) civil que presente propuestas innovadoras que contribuirán a una mejor aplicación de las medidas de ecoeficiencia.
- b) Medidas orientadas a fortalecer el cambio de mentalidad que se efectivice en la práctica de medidas de ecoeficiencia, logrando que los(las) servidores(as) se identifiquen mediante un objetivo y lema de ecoeficiencia.
- c) Lograr la disminución significativa del consumo anual de electricidad, papel, agua, residuos sólidos, combustible a nivel institucional.



8.1.1.6. **Implementación de medidas de Remediación y Control Interno:** Para servidores(as) civiles 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 normativa vigente establecido por la Contraloría General de la República.



- b) Se considerará a un(a) (1) servidor(a) civil de cada órgano o de unidad orgánica de la entidad.

8.2. Procedimiento del Reconocimiento



8.2.1. La Gerencia de Recursos Humanos brinda el soporte técnico y/o administrativo para el cumplimiento exitoso del Reconocimiento, cuyas pautas específicas y cronograma serán elaboradas por dicha dependencia.

8.2.2. La Gerencia de Recursos Humanos realiza la difusión oportuna de los mecanismos y plazos para llevar a cabo la presentación de propuestas de candidatos que reúnan las condiciones para el reconocimiento correspondiente, a través de los canales de comunicación institucional de La Municipalidad. La elección de candidatos se efectúa por cada órgano y unidad orgánica.

8.2.3. Los Gerentes, Subgerentes y/o Responsables de La Municipalidad, identifican los comportamientos destacados, actitudes, aportes, logros de los(as) servidores(as) civiles en función a las disposiciones de la presente Directiva.

8.2.4. Posteriormente, los Gerentes, Subgerentes y/o Responsables de La Municipalidad, remiten la propuesta de los(las) servidores(as) civiles a candidatos al otorgamiento de un reconocimiento a la Gerencia de Recursos Humanos (ver Anexo 01), acompañado de la Ficha de Evaluación para el Reconocimiento de los(as) servidores(as) civiles o de la Ficha de Descripción de Buenas Prácticas (ver Anexo 02, 03 y 04), según corresponda, dentro de los plazos que haya establecidos la Gerencia de Recursos Humanos.

8.2.5. Para ello, se identifican los comportamientos positivos, aportes y/o logros que los(as) servidores(as) civiles presentaron en el cumplimiento de los fines y/u objetivos institucionales, precisando el tipo y nivel de reconocimiento que le correspondería. En esa línea se analizan en forma objetiva:

- El cumplimiento destacado de las funciones o actividades asignadas, en el marco del puesto que ocupan en la entidad.
- El ejercicio de buenas prácticas en la gestión pública y/u orientadas a reforzar el clima organizacional.
- 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 dispuestas en la entidad.
- La contribución en la implementación de las medidas de remediación y de control en el marco del Sistema de Control Interno.





- f) Los años de servicio en la entidad.
- g) El desempeño de acuerdo a los valores integrantes del modelo de integridad institucional.



8.2.6. La Gerencia de Recursos Humanos procederá a verificar y seleccionar a los(as) servidores(as) civiles considerados para el reconocimiento que hayan obtenido el puntaje más alto del resultado de la Ficha de Evaluación para el Reconocimiento de los(as) servidores(as) civiles (ver Anexo 02 y 04), así como de los candidatos propuestos en virtud de lo detallado en la Ficha de Descripción de buenas prácticas (ver Anexo 03), respectivamente, previa verificación del cumplimiento con las disposiciones establecidas en el numeral 7.4 de la presente Directiva.

8.2.7. Solo para la evaluación de Reconocimiento por Asistencia y Permanencia, la Gerencia de Recursos Humanos, recopila y sistematiza la información referente a la asistencia, puntualidad y permanencia de los(as) servidores(as) civiles de los diversos órganos y unidades orgánicas, para lo cual elabora el respectivo informe y comunica al órgano o unidad orgánica a la que pertenece el(la) servidor(a) civil incluido en el reconocimiento.

8.2.8. La Gerencia de Recursos Humanos, queda facultado para elegir la forma por medio del cual se efectúa la acción de reconocimiento a el(la) servidora(a) civil, los cuales pueden realizarse de la siguiente manera:

- a) A través de una reunión virtual
- b) A través de una reunión presencial
- c) Mediante difusión a través de algún canal de comunicación institucional.

8.2.9. La Gerencia de Recursos Humanos a través de los canales de comunicación institucional, pone en conocimiento de todos los(as) servidores(as) civiles el otorgamiento del reconocimiento, señalando para ello, los nombres y apellidos de los(as) servidores(as) civiles, el puesto que ocupa, órgano o unidad orgánica donde se encuentra laborando.

8.2.10. El programa de reconocimiento concluye con la entrega del diploma de reconocimiento y/o otras compensaciones no económicas, según lo indicado en el numeral 7.3. de la presente Directiva.

IX. DISPOSICIONES FINALES

9.1. Los Gerentes, Subgerentes y/o Responsables de La Municipalidad y/o servidores(as) civiles son responsables de la veracidad y legalidad de la información que ofrecen como sustento de la acción administrativa.

9.2. Cada órgano y/o unidad orgánica tiene la facultad de proponer a la Gerencia de Recursos Humanos, en la oportunidad que considere conveniente, el





reconocimiento de los(las) servidores(as) civiles, el cual será evaluado de acuerdo al procedimiento establecido en la presente Directiva.

9.3. Cualquier circunstancia que no se encuentre en la presente Directiva es atendida por la Gerencia de Recursos Humanos, en observancia de los dispositivos legales que resulten aplicables.



X. ANEXOS

Anexo 01: Modelo de memorándum para remitir la propuesta de reconocimiento.

Anexo 02: Ficha de evaluación del(la) servidor(a) que cumple con el código de ética de la función pública.

Anexo 03: Ficha de descripción de buenas prácticas para la promoción una cultura de integridad, mejora del clima laboral, de gestión pública, de ecoeficiencia y de implementación de medidas de remediación y control interno.

Anexo 04: Ficha de evaluación del(la) servidor(a) para el reconocimiento de labor destacada.

Anexo 05: Modelo de certificado para el reconocimiento, según el tipo de reconocimiento.





ANEXO 01

MODELO DE MEMORÁNDUM PARA REMITIR LA PROPUESTA DE RECONOCIMIENTO

MEMORÁNDUM N° -2024/XXX/XXX/MM

: MANUEL ELIAS AVILA MENDOZA
Gerente de Recursos Humanos

:REMITO PROPUESTA PARA RECONOCIMIENTO DE SERVIDOR(A) CIVIL

Asunto

Fecha

: Miraflores, XX de XXXXX de 2024

Por medio del presente, me dirijo a usted a fin de remitir el listado de los(as) servidores(as) propuestos para el reconocimiento de personal, siendo los siguientes:

N°	Nombres y Apellidos	Cargo	Órgano/Unidad Orgánica	Clase o tipo de Reconocimiento

Cabe precisar que, para la identificación de dichos servidores(as) se ha seguido el procedimiento establecido en la "Directiva que regula el otorgamiento de reconocimiento a los(as) servidores(as) civiles de la Municipalidad Distrital de Miraflores". Se adjunta al presente las XX fichas de evaluación/ fichas de descripción de buenas prácticas.

Atentamente,

Documento Firmado Digitalmente

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX XX XXXXXXXXXXXXX





ANEXO 02

FICHA DE EVALUACIÓN DEL SERVIDOR(A) CIVIL QUE CUMPLE CON EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Instrucciones:

- Marque con un aspa (X) la frecuencia del comportamiento laboral que demuestra el/la servidor/a en el desempeño de sus funciones.
- Podrá registrar sus comentarios u observaciones, en caso requiera.

Apellidos y Nombres del candidato:

Órgano/Unidad Orgánica:

Apellidos y Nombres del evaluador:

Criterios de Selección	Criterio de Evaluación			Observaciones y/o Comentarios
	Casi siempre (5 puntos)	Algunas veces (3 Puntos)	Casi Nunca (1 Punto)	
1. 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.				
2. 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.				
3. 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.				
4. 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.				
5. 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.

6. 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.

7. 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.

Total de Puntaje obtenido

Lugar y fecha

CALIFICACIÓN	PUNTAJE
ALTO	35-30
MEDIO	29-24
BAJO	23-0





ANEXO 03

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS PARA LA PROMOCIÓN DE UNA CULTURA INTEGRIDAD, MEJORA DEL CLIMA LABORAL, DE GESTIÓN PÚBLICA, DE ECOEFICIENCIA Y PARA EL RECONOCIMIENTO POR IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y MEDIDAS DE CONTROL

Nombre y apellido del Servidor(a) Civil	
Cargo y Régimen laboral	
Organo o unidad orgánica	
Logro o contribución realizada	
Impacto del logro o contribución	
Conclusiones	
Mencionar Reconocimiento	





ANEXO 04

FICHA DE EVALUACIÓN DEL(LA) SERVIDOR(A) PARA EL RECONOCIMIENTO POR LABOR DESTACADA

Instrucciones:

- Marque con un aspa (X) la frecuencia del comportamiento laboral que demuestra el/la servidor/a en el desempeño de sus funciones.
- Podrá registrar sus comentarios u observaciones, en caso requiera.

Apellidos y Nombres del candidato:

Organo/Unidad Orgánica:

Apellidos y Nombres del evaluador:

Comportamiento Laboral	Criterio de Evaluación			Observaciones y/o Comentarios
	Casi siempre (5 puntos)	Algunas veces (3 Puntos)	Casi Nunca (1 Punto)	
1. Realiza las actividades asignadas siguiendo las instrucciones recibidas, contribuyendo así al logro de objetivos.				
2. Propone alternativas de solución, facilitando respuestas integrales a fin de asegurar servicios óptimos en forma oportuna y cordial.				
3. Muestra compromiso y responsabilidad adaptando su accionar a las necesidades del ciudadano.				
4. Integra esfuerzos entre los miembros del equipo, para el logro de los objetivos.				
5. Mantiene un ambiente de cordialidad en el trabajo				

Parte Descriptiva

Describa los comportamientos positivos, aportes y/o logros que los(as) servidores(as) civiles presentaron en el cumplimiento de los fines y/u objetivos institucionales.

	Criterio de Evaluación			Observaciones y/o Comentarios
	5 PUNTOS	3 PUNTOS	1 PUNTO	



Total de Puntaje obtenido

Lugar y fecha



CALIFICACIÓN	PUNTAJE
ALTO	30-25
MEDIO	24-19
BAJO	18-0





ANEXO 05

MODELO DE CERTIFICADO PARA EL RECONOCIMIENTO SEGÚN TIPO – CLASIFICACIÓN DE RECONOCIMIENTO



Miraflores
se vive mejor

CERTIFICADO

OTORGADO A

Nombre y apellidos

En reconocimiento a su destacada labor, la cual ha proporcionado un valor agregado significativo, superando las expectativas y contribuyendo de manera fundamental al logro de los objetivos y metas de la entidad. Su dedicación ha sido fundamental para mejorar el servicio que se brinda a la ciudadanía.

Miraflores, febrero de 2024




CARLOS CANALES ANCHORENA
Alcalde de Miraflores

