FONCODES
Firma Digital
Firmado digitalmente por VILA HIDALGO Hugo Priscilio FAU 20509139700 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30.06.2021 15:27:51 -05:00

Resolución de Dirección Ejecutiva

Nº 084-2021-FONCODES/DE

Lima, 30 de Junio de 2021

VISTOS:

El Informe N° 000107-2021-MIDIS/FONCODES/URH y los Memorandos N°(s) 000740 y 000752-2021-MIDIS/FONCODES/URH de la Unidad de Recursos Humanos; el Informe N° 000207-2021-MIDIS/FONCODES/UPPM de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y el Informe N° 000078-2021-MIDIS/FONCODES/UAJ de la Unidad de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDOS:

Que, mediante Ley N° 29792 se crea el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS, determinándose su ámbito, competencias, funciones y estructura orgánica básica, disponiendo en su Tercera Disposición Complementaria Final, la adscripción del Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social – Foncodes (en adelante, Foncodes) a dicho sector;

Que, a través de la Resolución Ministerial N° 228-2017-MIDIS, se aprobó el Manual de Operaciones del Foncodes, estableciendo en los literales h) e i) de su artículo 9 como funciones de la Dirección Ejecutiva, la de aprobar, modificar y derogar directivas, reglamentos y otras normas técnico-operativas o administrativas internas que requiera el programa para su funcionamiento, de acuerdo con las políticas sectoriales y lineamientos que establezca el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS, así como emitir Resoluciones de Dirección Ejecutiva en asuntos de su competencia;

Que, el citado Manual de Operaciones del Foncodes, establece en el literal b) de su artículo 19 como una de las funciones de la Unidad de Recursos Humanos la de diseñar y proponer a la Dirección Ejecutiva para su aprobación, las políticas internas, lineamientos, directivas y procedimientos en materia de recursos humanos, en concordancia con los objetivos del Programa;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 150-2018-FONCODES/DE, se aprobó el Procedimiento N° 86-2018-FONCODES/UPPM-CROM "Control de Documentos Normativos", que tiene como objetivo, establecer las disposiciones para la elaboración, actualización y control de los documentos normativos en sus etapas de acciones previas, elaboración, revisión, aprobación, distribución, registro e implementación;

Que, la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, tiene por objeto propender al apropiado, oportuno y efectivo ejercicio del control gubernamental, para prevenir y verificar, mediante la aplicación de principios, sistemas y procedimientos técnicos, la correcta, eficiente y transparente utilización y gestión de los recursos y bienes del Estado, el desarrollo honesto y probo de las funciones y actos de las autoridades, funcionarios y servidores públicos, así como el cumplimiento de metas y resultados obtenidos por las instituciones sujetas a control, con la finalidad de contribuir y orientar el mejoramiento de sus actividades y servicios en beneficio de la Nación;

FONCODES
Firma Digital
Firmado digitalmente por RENGIFO NAKAMA Rocio Marisol FAU 20509139700 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.06.2021 15:07:15 -05:00

FONCODES
V°B° Digital
Firmado digitalmente por VERONA NEPO Maria Patricia FAU 20509139700 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.06.2021 14:25:25 -05:00

FONCODES
V°B° Digital
Firmado digitalmente por GONZALES INGA Ruth Janeri FAU 20509139700 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.06.2021 14:15:05 -05:00

FONCODES
Firma Digital
Firmado digitalmente por VILA HIDALGO Hugo Priscilio FAU 20509139700 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30.06.2021 15:27:51 -05:00

Que, el artículo 6 de la citada Ley señala que el control gubernamental consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado, así como del cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de política y planes de acción, evaluando los sistemas de administración, gerencia y control, con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes. Asimismo, establece que el control gubernamental es interno y externo y su desarrollo constituye un proceso integral y permanente;

Que, mediante Resolución de Contraloría Nº 146-2019-CG, se aprobó la Directiva Nº 006-2019-CG-INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado" que tiene por finalidad lograr que las entidades del Estado implementen el Sistema de Control Interno como una herramienta de gestión permanente, que contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales y promueve una gestión eficaz, eficiente, ética y transparente;

Que, el numeral 7.2 de la Directiva Nº 006-2019-CG-INTEG señala que, como resultado de la aplicación de los pasos definidos para el Eje Cultura Organizacional, se identifican situaciones que pueden limitar el logro de los objetivos institucionales, las cuales son consideradas como deficiencias, a partir de las cuales se establecen medidas de remediación con el objetivo de revertir o superar las mismas. Estas medidas forman parte del Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Remediación;

Que, a través del Decreto Supremo N° 138-2014-EF se aprueba el Reglamento de la Ley N° 30057; Ley del Servicio Civil, el mismo en su artículo 23 señala que la compensación no económica es el conjunto de beneficios no monetarios que la entidad pública destina al servidor civil con el objetivo específico de motivarlo y elevar su competitividad. No son de libre disposición del servidor ni tampoco constituyen ventaja patrimonial;

Que, el artículo 24 del citado Reglamento establece que la compensación no económica puede materializarse en bienes y/o servicios que la entidad pública entrega y/o presta en favor del servidor civil, de acuerdo con las posibilidades presupuestarias y de infraestructura de la entidad y la naturaleza de las funciones que en ella se cumplen, entre las cuales se encuentran los reconocimientos o distinciones de parte de la entidad pública por temas relativos a las funciones, actividades o responsabilidades de su puesto o logros, premios o condecoraciones de carácter científico o académico;

Que, en relación a lo referido en los considerandos precedentes mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 121-2016-FONCODES/DE se aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS el mismo que tiene por objeto normar las relaciones laborales y las condiciones a las que deben sujetarse en el desempleo de sus funciones, conforme a las disposiciones legales vigentes y dispone en su artículo 66 que el desempeño destacado de un servidor civil debe ser reconocido y oficializado por la Dirección Ejecutiva, en la cual se expresa el reconocimiento o la felicitación, a propuesta del jefe inmediato;

Que, a través del Informe N° 000107-2021-MIDIS/FONCODES/URH y precisado mediante los Memorandos N°(s) 000740 y 000752-2021-MIDIS/FONCODES/URH la Unidad de Recursos Humanos solicita a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, la aprobación del "Procedimiento de reconocimiento institucional para los servidores del Foncodes señalando que en el Plan de Acción Anual del año 2021 del Foncodes en el marco del Sistema de Control Interno, en su componente de Sección Medidas de Remediación, que se reporta en el eje, Cultura Organizacional, se encuentra pendiente de implementación: "La entidad/dependencia no otorga reconocimientos mediante carta, memorando u otras comunicaciones formales, a los responsables de la implementación de medidas de remediación y medidas de control, cuando estas son cumplidas en su totalidad en los plazos establecidos". Asimismo, señala que dicho procedimiento regula el otorgamiento de reconocimientos a los/as servidores/as del Foncodes con la finalidad de transparentar dicho acto;

Que, el citado Procedimiento, tiene por objetivo institucionalizar el reconocimiento para los/as servidores/as del Foncodes, por la función o actividades que desarrolla, reforzando los

FONCODES
Firma Digital
Firmado digitalmente por RENGIFO NAKAMA Rocio Marisol FAU 20509139700 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.06.2021 15:07:15 -05:00

FONCODES
V°B° Digital
Firmado digitalmente por VERONA NEPO Maria Patricia FAU 20509139700 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.06.2021 14:25:25 -05:00

FONCODES
V°B° Digital
Firmado digitalmente por GONZALES INGA Ruth Janen FAU 20509139700 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.06.2021 14:15:05 -05:00

FONCODES
Firma Digital
Firmado digitalmente por VILA HIDALGO Hugo Priscilio FAU 20509139700 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30.06.2021 15:27:51 -05:00

comportamientos destacados, valorados y esperados para el cumplimiento de los objetivos institucionales, en el marco de Política del Cultura Organizacional y de Clima Laboral;

Que, con Informe N° 000207-2021-MIDIS/FONCODES/UPPM, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, le asigna la respectiva numeración al citado Procedimiento y emite la conformidad versión 1.0 del Procedimiento N° 126-2021-FONCODES/URH, "Procedimiento de reconocimiento institucional para los/las servidores/as del Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social – FONCODES", considerando que cumple los criterios de consistencia y coherencia que todo documento normativo del Foncodes debe poseer, en el marco del Procedimiento N° 86-2018-FONCODES/UPPM-CROM, "Control de Documentos Normativos" aprobado por la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 150-2018-FONCODES/DE, y recomienda proseguir con el trámite para su respectiva aprobación;

FONCODES
Firma Digital
Firmado digitalmente por RENGIFO NAKAMA Rocio Marisol FAU 20509139700 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.06.2021 15:07:15 -05:00

Que, mediante Informe N° 000078-2021-MIDIS/FONCODES/UAJ, la Unidad de Asesoría Jurídica, de acuerdo a los antecedentes y normativa aplicable, estima conforme en sus aspectos legales y formales la emisión de la Resolución de Dirección Ejecutiva por medio de la cual se apruebe la versión 1.0 del Procedimiento N° 126-2021-FONCODES/URH, "Procedimiento de reconocimiento institucional para los/las servidores/as del Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social – FONCODES", propuesta por la Unidad de Recursos Humanos;

Que, estando a los considerandos precedentes resulta necesario emitir el acto administrativo que apruebe la versión 1.0 del Procedimiento N° 126-2021-FONCODES/URH, "Procedimiento de reconocimiento institucional para los/las servidores/as del Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social – FONCODES";

FONCODES
V°B° Digital
Firmado digitalmente por VERONA NEPO Maria Patricia FAU 20509139700 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.06.2021 14:25:25 -05:00

Con las visaciones de la Unidad de Recursos Humanos, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y la Unidad de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo previsto en el Decreto Ley N° 26157, Ley del Fondo Nacional de Compensación y Desarrollo Social – Foncodes; la Ley N° 29792, Ley de creación, organización y funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, y de acuerdo a las facultades otorgadas en el Manual de Operaciones de Foncodes aprobado mediante Resolución Ministerial N° 228-2017-MIDIS.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobación del Procedimiento

FONCODES
V°B° Digital
Firmado digitalmente por GONZALES INGA Ruth Janen FAU 20509139700 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.06.2021 14:15:05 -05:00

Aprobar la versión 1.0 del Procedimiento N° 126-2021-FONCODES/URH, "Procedimiento de reconocimiento institucional para los/las servidores/as del Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social – FONCODES", que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disposición

Disponer que la Unidad de Recursos Humanos y Unidades Orgánicas adopten las acciones necesarias para el debido cumplimiento del Procedimiento a que hace referencia el artículo 1.

Artículo 3.- Publicación

Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional del Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social – Foncodes (http://www.gob.pe/foncodes).

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

Documento firmado digitalmente

……

HUGO P. VILA HIDALGO
DIRECTOR EJECUTIVO
FONDO DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL

PROCEDIMIENTO N° 126-2021-FONCODES/URH

PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LOS/LAS SERVIDORES/AS DEL FONDO DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL - FONCODES

RUBRO	CARGO / NOMBRE	FIRMA / SELLO	FECHA
Elaboración:	Especialista Laboral Carlos David Mestanza Bermudez	FONCODES Firma Digital Firmado digitalmente por MESTANZA BERMUDEZ Carlos David FAU 20509139700 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28.06.2021 16:45:02 -05:00	
Revisión:	Jefa de la Unidad de Recursos Humanos María Patricia Verona Nepo	FONCODES Firma Digital Firmado digitalmente por VERONA NEPO Maria Patricia FAU 20509139700 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28.06.2021 17:44:28 -05:00	
	Coordinador de Racionalización, Organización y Métodos Justo Alejandro Pozo Zarate	FONCODES Firma Digital Firmado digitalmente por POZO ZARATE Justo Alejandro FAU 20509139700 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 29.06.2021 14:35:58 -05:00	
	Jefa de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Roció Marisol Rengifo Nakama	FONCODES Firma Digital Firmado digitalmente por RENGIFO NAKAMA Rocio Marisol FAU 20509139700 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 29.06.2021 16:49:57 -05:00	
Aprobación:	Director Ejecutivo Hugo Priscilio Vila Hidalgo	FONCODES Firma Digital Firmado digitalmente por VILA HIDALGO Hugo Priscilio FAU 20509139700 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 30.06.2021 13:14:08 -05:00	

I. INTRODUCCIÓN

Una de las modalidades que han logrado generar un impacto significativo en la gestión institucional, tanto a nivel privado como público, es el otorgamiento de reconocimientos a los/as servidores/as, puesto que ello constituye el incentivo necesario para potenciar sus capacidades, competencias o habilidades, que les permitirá seguir cumpliendo sus funciones con un alto sentimiento de compromiso, fidelidad y orgullo institucional.

El procedimiento de reconocimiento es una práctica diseñada para premiar y felicitar a los/las servidores/as del Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social - FONCODES, con la finalidad de reforzar comportamientos positivos que se encuentren alineados con la cultura y los valores institucionales.

En el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, FONCODES muestra su interés por valorar y dar importancia a su capital humano institucional, con miras a que las capacidades institucionales mantengan sus niveles óptimos de competitividad y se prosiga con el cumplimiento de la misión, objetivos y metas en el marco de los planes estratégicos institucionales.

En ese sentido, las razones para implementar el presente procedimiento de reconocimiento son las siguientes:

- Incentivar e impulsar el desempeño laboral de los/las servidores/as de FONCODES.
- Generar un clima laboral agradable y motivador.
- Destacar comportamientos ejemplares acorde a los valores y principios institucionales.
- Incrementar la autoestima y satisfacción.
- Incentivar la creatividad y el aporte de mejoras.

El presente procedimiento de reconocimiento, aplica a los/as servidores/as que cuenten con aportes en la simplificación y optimización de los procesos en la gestión institucional, por propuestas referidas a mejorar la calidad de atención de los usuarios, por la presentación de propuestas innovadoras que contribuyan a una mejor aplicación de las medidas de ecoeficiencia en la gestión institucional, por actuaciones destacables o meritorias en la participación de actividades institucionales de capacitación, deportivas y recreativas, por años de servicios a la entidad, por el cumplimiento destacado del Código de Ética de la Función Pública, entre otros.

II. OBJETIVO

Institucionalizar el reconocimiento para los/as servidores/as del Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social - FONCODES, por la función o actividades que desarrolla, reforzando los comportamientos destacados, valorados y esperados para el cumplimiento de los objetivos institucionales, en el marco de Política del Cultura Organizacional y de Clima Laboral.

III. ALCANCE

El presente procedimiento aplica a todos los/as servidores/as del Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social - FONCODES, independientemente de su régimen laboral a nivel nacional.

IV. RESPONSABILIDADES

La Unidad de Recursos Humanos es la responsable de velar por el cumplimiento e implementación del presente procedimiento.

V. BASE LEGAL

5.1 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificaciones.

5.2 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

5.3 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

5.4 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas”.

5.5 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 068-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva del Subsistema de Gestión del Rendimiento.

5.6 Resolución de Dirección Ejecutiva N° 121-2016-FONCODES/DE, que aprueba el “Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS del Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social – FONCODES”.

5.7 Resolución Jefatural N° 108-92-INAP/DNP, que aprueba la Directiva N° 004-92-INAP/DNP.

5.8 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”.

5.9 Decreto Legislativo N° 657, se crea el Fondo Nacional de Compensación y Desarrollo Social - FONCODES.

5.10 Resolución Ministerial N° 228-2017-MIDIS, en la cual se aprueba el Manual de Operaciones del Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social-FONCODES.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 De los reconocimientos por el FONCODES

6.1.1 Desempeños individuales:

a) El/la servidor/a que mantenga altos niveles de desempeño durante su evaluación anual, en el marco del Sub Sistema de la Gestión del Rendimiento.

b) El/la servidor/a que sea autor/a y que haya contribuido a la mejora de los procesos y/o procedimientos de su Unidad Orgánica y/o Unidad Territorial y conductas positivas, por encima de lo programado o esperado.

c) Logros obtenidos por participar en instituciones externas, premios o condecoraciones de carácter científico o académico en instituciones nacionales e internacionales, privadas y públicas, en el marco del cumplimiento de las funciones que tienen asignadas en FONCODES.

d) Otros comportamientos en los que de manera individual haya realizado sus funciones o responsabilidades de manera destacada, a consideración del Jefe/a de la Unidad Orgánica y/o Jefe/a de la Unidad Territorial respectiva.

Dichos servidores/as son identificados/as por buscar permanentemente la buena marcha de FONCODES a favor de los usuarios o ciudadanía en general, de forma tal que el otorgamiento del reconocimiento dará lugar a que sus compañeros sean motivados a efectuar acciones positivas, lo que redundará en beneficio de FONCODES.

6.1.2 Desempeños grupales:

a) Las Unidades Orgánicas de la Sede Central y Unidades Territoriales que alcanzando las metas anuales propuestas hayan contribuido:
   - Al logro de los objetivos estratégicos institucionales.
   - A la mejora de la Imagen Institucional ante los usuarios del programa.

b) Las Unidades Orgánicas de la Sede Central y Unidades Territoriales que hayan tenido una presentación destacada ante la ciudadanía en el cumplimiento oportuno de sus funciones y conlleve al mejoramiento de la calidad de la atención a los usuarios.

c) Aportes en la gestión institucional, propuestas o planteamientos para simplificar y optimizar los procesos de gestión institucional en los que participa, que conlleve a la economía de tiempos y costos, y eleve la calidad de los productos o resultados esperados en beneficio de los usuarios.

d) Aportes en el cumplimiento de las medidas de ecoeficiencia, propuesta o planteamiento innovadores que contribuyan a una mejor aplicación de las medidas de ecoeficiencia (reducción de costos en papel, luz y agua), en la gestión institucional.

e) Aportes en materia de salud y seguridad en el trabajo, propuestas o planteamientos viables e innovadores que contribuyan a una mejor aplicación de las normas y medios que contribuyan a mejorar los niveles de salud y seguridad en el trabajo, en beneficio de los/as servidores/as de FONCODES, tanto a nivel de unidad orgánica, órgano o entidad.

f) Aportes en materia de cultura organizacional y clima laboral**,** propuestas o planteamientos viables e innovadores sobre actividades que contribuyan a promover el desarrollo de la cultura organizacional y mejorar el clima laboral, a nivel de su unidad orgánica o entidad.

g) Cumplimiento de los principios y responsabilidades del Código de Ética de la Función Pública, cuya elección debe realizarse al interior de cada Unidad Orgánica y/o Unidad Territorial.

6.1.3 Serán reconocidos por comportamientos ejemplares.

a) Los/las servidores/as que realicen acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, sean estas individuales o grupales, relacionadas directamente o no con las funciones desempeñadas.

b) Los/las servidores/as que hayan contribuido significativamente a la generación o mantenimiento de la identidad institucional o interinstitucional a través de actividades lúdicas, de formación, de entrenamiento u otro que el jurado calificador lo considere significativo, a propuesta del área respectiva, bien sea por la participación como líder natural, instructor interno u otro rol debidamente sustentado que contribuya con dichos fines.

c) Los/las servidores/as por cumplimiento del tiempo de servicios al Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social - FONCODES durante veinticinco (25)

y treinta (30) años, reconocimiento que se efectuará de conformidad a la Directiva N° 04-92-INAP/DNP y al cese en la función pública por límite de edad.

d) Los/las servidores/as por cumplimiento de las medidas de remediación y/o de control que sean relevantes para la Entidad dentro del plazo establecido por el Sistema de Control Interno, cuya finalidad será de reconocer a las unidades y/o servidores/as que cumplan eficaz y eficientemente su implementación, contribuyendo de manera relevante los objetivos institucionales, promoviendo una gestión eficaz y un buen clima organizacional basado en la información y comunicación.

e) El/la servidor/a que haya representado destacadamente al país en certámenes deportivos, artísticos, culturales o profesionales.

f) Los/las servidores/as por su participación destacada en actividades de integración en la Entidad, a los ganadores de certámenes deportivos, artísticos y culturales.

g) Otros reconocimientos propuestos por el/la Directora/a Ejecutivo/a que sean relevantes para la Institución.

6.2 De los niveles de reconocimiento.

6.2.1 A Nivel Orgánico

Por los Jefes de Unidades Orgánicas y Jefes de las Unidades Territoriales, quienes, con objetividad, identificarán los comportamientos, actitudes y/o esfuerzos adicionales que se visibilicen y sean de significativo aporte o mejoramiento de la gestión al interior del órgano o unidad orgánica correspondiente.

6.2.2 A Nivel Institucional

Por la Dirección Ejecutiva, a propuesta de los Jefes de las Unidades Orgánicas y Jefes de las Unidades Territoriales, para reconocer los aportes y logros que hayan impactado significativamente en la gestión institucional de FONCODES.

Se deberán explicar y fundamentar los aportes y logros del/a servidor/a, según los comportamientos destacados y/o distinguidos, esperados en la Institución, que sean remitidos a la Unidad de Recursos Humanos, para que se programe la fecha del acto público de reconocimiento.

6.3 Sobre el Jurado Calificador

6.3.1 El Jurado Calificador estará conformado por tres (3) miembros, (01) un/a representante de la Alta Dirección, el/la Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos o su representante y (01) un/a representante de los/as servidores/as propuesto por la Alta Dirección que deberán contar con reconocida conducta ética y moral. Asimismo, el representante de los/las servidores/as deberá haber laborado un mínimo de cinco (05) años en la entidad.

6.3.2 El Jurado Calificador se reunirá de manera anual para efectuar la calificación del reconocimiento institucional para los/las servidores/as de FONCODES en las diferentes modalidades conforme al numeral 6.1 del presente procedimiento.

6.3.3 Culminada la elección el Jurado Calificador suscribirá un acta dando cuenta del resultado y de la documentación respectiva, de ser el caso. El expediente conformado por la documentación correspondiente a la elección será conservado en la Unidad de Recursos Humanos.

VII. DESARROLLO DE ACTIVIDADES.

7.1 ETAPA 1

Socializar los comportamientos y actitudes que se van a reconocer.

En esta etapa la Unidad de Recursos Humanos realizará una campaña de socialización a la Dirección Ejecutiva, Jefes/as de Unidades Orgánicas y Jefes/as de las Unidades Territoriales, sobre el procedimiento de reconocimientos y criterios, que servirán para identificar al/a servidor/a de FONCODES que reúna las condiciones y criterios.

Los alcances del procedimiento de reconocimiento se realizarán por los medios de comunicación interna, a todos/as los/as servidores/as de la Institución.

La Unidad de Recursos Humanos, brindará el soporte técnico y/o administrativo para el cumplimiento exitoso del presente procedimiento.

7.2 ETAPA 2

Identificar a los/las servidores/as que serán reconocidos.

Esta etapa consiste en identificar, con objetividad, los comportamientos valorados y esperados en FONCODES por parte de los/las servidores/as.

El/La Directora/a Ejecutivo/a, Jefes/as de las Unidades Orgánicas y Jefes/as de las Unidades Territoriales deberán identificar los comportamientos positivos, aportes y/o logros que los/las servidores/as presentaron en el cumplimiento de los fines y

objetivos institucionales, precisando el nivel de reconocimiento que pueda corresponder, según lo establecido en el numeral 6.2. del presente documento.

El/La Directora/a Ejecutivo/a, Jefes/as de las Unidades Orgánicas y Jefes/as de las Unidades Territoriales deberán remitir al Jurado Calificador la información que contiene la lista de los/las servidores/as que cumplen con lo establecido en el numeral 6.1. y 6.2. del presente, con la finalidad de validar y remitir con documento los resultados a la Unidad de Recursos Humanos, quien programará el reconocimiento.

7.3 ETAPA 3

Brindar reconocimiento adecuado y oportuno al interior de su respectivo órgano y/o a nivel institucional.

Consiste en realizar el reconocimiento de manera oportuna, sea por el/la Director/a Ejecutivo/a, Jefes/as de las Unidades Orgánicas y Jefes/as de las Unidades Territoriales o a nivel Institucional.

Si el reconocimiento fuera a nivel de órgano, se podrá realizar los reconocimientos de manera directa y oportuna, o de ser el caso en ceremonia interna presidida por el respectivo Jefe/a de la Unidad Orgánica y Jefe/a de la Unidad Territorial y servidores/as, pudiendo asistir el/la Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos y el/la Coordinador/a de la citada Unidad.

Si el reconocimiento fuera a nivel institucional o a nivel externo, la ceremonia pública será presidida por el/la Director/a Ejecutivo/a, y en caso de ausencia de éste, por el/la Coordinador/a Técnico/a. A esta ceremonia deben asistir como invitados todos los/as Jefes/as de las Unidades Orgánicas y servidores/as de la entidad.

La Unidad de Recursos Humanos, a través de los medios de comunicación interna, pondrá en conocimiento de todos los/las servidores/as el otorgamiento del reconocimiento, señalando para ello, los nombres y apellidos del/a servidor/a, el puesto que ocupa, Unidad Orgánica y/o Unidad Territorial, donde se encuentra prestando funciones, el logro o contribución realizada, y el impacto de la misma.

Asimismo, deberá señalar el lugar, fecha y hora de la ceremonia, y los/as participantes que deberán asistir en calidad de invitados. En el reconocimiento se deberá adjuntar diplomas, certificados o distinciones, así como bienes y servicios que la entidad estimare pertinente acorde al marco legal.

VIII. COMPORTAMIENTOS PARA EL RECONOCIMIENTO.

A continuación, se señalan algunos de los comportamientos distinguidos para el reconocimiento.

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LOS COMPORTAMIENTOS A RECONOCER
Orientación a resultados	• Realizar su trabajo, sobrepasando las metas programadas y expectativas. • Moviliza sus recursos y se esfuerza para lograr a tiempo las metas y objetivos de su puesto, unidad orgánica.
Compromiso	• Aporta más allá del deber en sus funciones y responsabilidades. • En su actuar se identifica y es leal con la entidad. • Apoya siempre cuando se le solicita o se le necesita.
Trabajo en Equipo	• Actúa para fortalecer y favorecer a su equipo de trabajo. • Anima y alienta a sus compañeros de equipo unidad orgánica y/o unidad territorial, para el cumplimiento de sus labores asignadas. • Coopera con sus compañeros más allá de sus funciones.
Iniciativa	• Ayuda a sus compañeros de su unidad orgánica y/o unidad territorial, sin que se lo pidan, para solucionar asuntos referidos con las labores desarrolladas en FONCODES. • Permite ahorrar el presupuesto asignado de la entidad, sin disminuir la calidad o estándares del producto o servicio. • Plantea ideas valiosas que permiten mejorar un proceso, producto o servicio. • Se anticipa a corto plazo, mediano y largo plazo en las funciones encomendadas.
Desarrollo de relaciones	• Se esfuerza por entablar y mantener relaciones saludables en su unidad orgánica y/o unidad territorial. • Interrelaciona y crea lazos dentro y fuera de su respectiva Unidad Orgánicas y/o Unidades Territoriales, con otras dependencias.

IX. MEDIOS DE RECONOCIMIENTO A LOS/LAS SERVIDORES/AS DE FONCODES.

NIVELES DE RECONOCIMIENTOS	MEDIOS PARA RECONOCER
A nivel de la Unidad Orgánica y/o Unidad Territorial	• Felicitación personal por parte del Jefe de la Unidad Orgánica y/o Unidad Territorial. • Felicitación pública en el área por parte del Jefe de la Unidad Orgánica y/o Jefe de la Unidad Territorial. • Memorando de felicitación con copia al legajo/file personal del/a servidor/a. • Asistencia a los eventos de capacitación dentro del marco del PDP.
A nivel Institucional	• Diploma, y/o medalla, y/o distintivos. • Resolución de Dirección Ejecutiva con copia al legajo/file personal del/a servidor/a. • Capacitaciones comprendidas en el PDP. • Reconocimiento en acto público y a través de los medios de comunicación interna a los/las servidores/as destacados.

X. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1.0	17.06.2021	Formulación del documento

ANEXO 1

ACTA DEL JURADO CALIFICADOR PARA EL RECONOCIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LOS/LAS SERVIDORES/AS DEL FONDO DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL – FONCODES

En la ciudad de Lima, siendo las …… horas del día …….. del mes de …….. del año ……, se reunieron los miembros integrantes del Jurado Calificador, designados por la Resolución de Dirección Ejecutiva N° ……, para el reconocimiento institucional para los/las servidores/as del Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social - FONCODES; de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento N° 126-2021-FONCODES/URH, Procedimiento de Reconocimiento Institucional para los/las servidores/as del Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social – FONCODES, a fin de dejar constancia de los siguientes hechos:

1. Este Jurado Calificador ha recepcionado los informes de las Unidades Orgánicas y/o Unidades Territoriales, que contienen las propuestas de sus candidatos/as para el reconocimiento institucional para los/las servidores/as de FONCODES, que cumplen y observan las disposiciones de la norma acotada.

2. Posteriormente, este Jurado Calificador ha evaluado las propuestas de los/las servidores/as públicos destacados de cada una de las Unidades Orgánicas y Unidades Territoriales del FONCODES, para seleccionar al/la servidor/a que obtendrá el reconocimiento institucional.

3. Luego de la evaluación respectiva, este Jurado Calificador ha decidido elegir, entre todos/as los/las servidores/as que fueron propuestos por las diferentes dependencias de FONCODES, al/la servidor/a: ……..……., teniendo en consideración el contenido de los documentos presentados, y atendiendo al contenido del Legajo Personal del/la citado/a servidor/a, los reconocimientos que ha obtenido en el desempeño de su función, así como a su tiempo de servicio en la Institución.

4. Por lo expuesto, este Jurado Calificador remite a la Unidad de Recursos Humanos, el expediente y el resultado del proceso de reconocimiento institucional para los/las servidores/as del Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social – FONCODES, que se ha efectuado sobre la base de los fundamentos antes expuestos.

   Siendo las …… horas del día …..…….. del ……., se suscribe la presente Acta en señal de conformidad.

Primer Miembro	Segundo Miembro	Tercer Miembro
DNI°……	DNI°……	DNI°……