Firmado digitalmente por: ESQUERRE PAZ Karinna Margarita FAU 20473400473 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24/03/2022 10:55:07-0500

"DIRECTIVA PARA EL RECONOCIMIENTO DE MÉRITOS A LOS SERVIDORES Y LAS SERVIDORAS CIVILES DEL PROGRAMA NACIONAL PARA LA EMPLEABILIDAD"

Firmado digitalmente por: CASTAÑEDA ZAVALETA Jose Benito FAU 20473400473 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 24/03/2022 12:44:54-0500

Firmado digitalmente por : VALDEZ TEJADA Shadia Elizabeth FAU 20473400473 hard
Motivo: Doy V°B°
Fecha: 01/04/2022 11:36:44-0500

Firmado digitalmente por: RAMOS MACAVILCA Luz Maria FAU 20473400473 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24/03/2022 12:28:34-0500

DIRECTIVA PARA EL RECONOCIMIENTO DE MÉRITOS A LOS SERVIDORES Y LAS SERVIDORAS CIVILES DEL PROGRAMA NACIONAL PARA LA EMPLEABILIDAD

FORMULADA POR: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones y procedimientos concernientes a institucionalizar el reconocimiento de los/as servidores/as civiles del Programa Nacional para la Empleabilidad (en adelante, PNPE), así como las actividades y la forma en que serán reconocidos en mérito al desempeño, cumplimiento del Código de Ética, logros profesionales, logros académicos y al fortalecimiento a las medidas de control.

II. FINALIDAD

- Identificar los aspectos a reconocer y señalar el procedimiento para el reconocimiento de los/as servidores/as civiles del PNPE, en mérito a: su desempeño, el cumplimiento del Código de Ética, logros profesionales, logros académicos y fortalecimiento de las medidas de control.

- Elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, motivación e identificación de los/as servidores/as civiles con la entidad, a fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Elevar el sentido de pertenencia, compromiso y orgullo institucional que permita contribuir a la mejora continua y la retención del talento.

- Reforzar las buenas prácticas para que se traduzcan en un mayor esfuerzo y mejor desempeño laboral de los/as servidores/as civiles, alineados a los valores institucionales.

- Fortalecer la imagen del PNPE y su marca empleadora.

- Generar un clima laboral agradable en la entidad y fomentar el reconocimiento como parte de la cultura institucional del PNPE.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatoria aplicación y cumplimiento para los/as servidores/as contratados/as bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, de la Alta Dirección, Unidades Funcionales y Unidades Desconcentradas del PNPE.

IV. BASE NORMATIVA

- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Resolución Ministerial N° 045-2011-TR, que modifica la Directiva N° 004-2010-MTPE/4 "Normas para la Formalización, Aprobación y Modificación de Directivas en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo", aprobada mediante Resolución Ministerial N° 276-2010-TR.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 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".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 150-2017-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la Gestión del Proceso de Cultura y Clima Organizacional del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos".
- Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2019-PCM/SIP, que aprueba la Directiva "Lineamientos para la implementación de la función de integridad en las entidades de la Administración Pública".
- Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", aprobada por Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG y modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 044-2021-TR que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Empleabilidad.
- Resolución Directoral N° 0070-2021-MTPE/3/24 que, aprueba la actualización del Reglamento Interno del Servidor Civil - RIS del Programa Nacional para la Empleabilidad.

Adicionalmente, se aplicarán también otras disposiciones de carácter interno que apruebe el PNPE.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. PROGRAMA DE RECONOCIMIENTO

Conjunto de prácticas diseñadas para premiar y felicitar de manera personal y públicamente a los/as servidores/as del PNPE, con la finalidad de reforzar comportamientos y conductas positivas que se encuentren alineadas con la estrategia de la entidad y orientadas a incrementar la productividad y la calidad del valor público.

En el PNPE se reconocerán los siguientes aspectos:

- **Alto Desempeño**

A través de la evaluación del desempeño se determinará a los/as servidores/as del PNPE que hayan obtenido un desempeño destacado, según el cumplimiento de los factores de valoración.

- **Cumplimiento del Código de Ética**

Mediante el reconocimiento al/a la servidor/a que resulte elegido como Servidor/a Público/a del PNPE, que destaque en el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública.

Se considera también al/a la servidor/a que comunique actos contrarios al Código de Ética, que resulten debidamente comprobados. El/la servidor/a obtendrá un reconocimiento de la entidad, con anotación en el legajo personal.

- **Logros Profesionales**

Se consideran los logros obtenidos por los/as servidores/as al participar en proyectos externos en representación del PNPE, aportes en el mejoramiento o innovación de la gestión institucional, propuestas que eleven la calidad de los productos y servicios que brinda el PNPE, y el alcance de resultados esperados en beneficio de la entidad, los/as servidores/as y/o el público beneficiario.

- **Logros Académicos**

Se considera al/a la servidor/a que obtenga premios o condecoraciones de carácter académico por proyectos de investigación o en su labor docente, así también, por alcanzar el primer o segundo lugar en cursos de post grado (especialización, maestría o doctorado) o lograr una certificación internacional vinculada a su formación profesional.

- **Fortalecimiento de las Medidas de Control**

Se consideran las acciones de remediación o el establecimiento de medidas de control del Sistema de Control Interno (en adelante, SCI) que hayan ejecutado los/as servidores/as en sus respectivas dependencias.

5.2. TIPOS DE RECONOCIMIENTO

- **Verbal**

Consiste en una felicitación verbal que puede ser otorgada por el/la superior/a inmediato/a, sea el/la Jefe/a del Área, Gerente/a de la Unidad, el/la Director/a Ejecutivo/a del PNPE o quien designe en su representación, realizándose en reuniones internas o institucionales, de acuerdo al objeto del reconocimiento.

- **Escrito**

Se realizará mediante el envío de un correo institucional, la entrega de carta, Resolución o diploma, y la anotación del reconocimiento en el legajo personal del/de la servidor/a civil.

- La emisión de la carta será competencia del/de la Gerente/a de la Unidad o del/de la Director/a Ejecutivo/a (en caso sea un/a servidor/a de la Dirección Ejecutiva).
- La emisión de la Resolución será competencia del/de la Director/a Ejecutivo/a.
- La elaboración del diploma será responsabilidad del Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración (en adelante, UA) y contará con la firma del/de la Jefe/a del Área de Recursos Humanos de la UA y del/de la Directora/a Ejecutivo/a.
- El envío del correo institucional será competencia del Área de Recursos Humanos de la UA.

La emisión de carta, Resolución o diploma debe notificarse al Área de Recursos Humanos de la UA, a fin de que se realice la anotación en el legajo personal.

5.3. NIVELES DE RECONOCIMIENTO

- **Unidad Funcional o Desconcentrada**

El reconocimiento al/a la servidor/a se dará a nivel de la Unidad a la que pertenece. Por tanto, la responsabilidad del reconocimiento recaerá en el/la Gerente/a de la Unidad correspondiente.

- **Institucional**

El reconocimiento al/a la servidor/a será de carácter institucional y estará a cargo del/de la Director/a Ejecutivo/a o quien designe en su representación, y del/de la Jefe/a del Área de Recursos Humanos de la UA.

5.4. PERIODICIDAD DEL RECONOCIMIENTO

- **Inmediato**

Se otorgan durante la fecha en que acontece el evento o hasta dos (02) días hábiles posteriores. Se consideran los **Logros Académicos**.

- **Trimestral**

Se otorgan en la última semana de los meses de enero, abril, julio y octubre. Se consideran los **Logros Profesionales** y el reconocimiento relacionado al **Fortalecimiento de las Medidas de Control**.

- **Anual**

Abarca el periodo comprendido desde el mes de febrero del año anterior hasta el mes de enero del año en curso. Se otorgan a nivel institucional, durante una reunión programada. Se consideran los reconocimientos relacionados al **Alto Desempeño** y al **cumplimiento del Código de Ética**.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Para el Reconocimiento por Alto Desempeño

a) El Área de Recursos Humanos de la UA se encarga de iniciar el proceso de la evaluación de desempeño, de acuerdo a las disposiciones técnicas establecidas, la cual es completada por la Alta Dirección, Unidades Funcionales y Unidades Desconcentradas.

b) Una vez finalizado el periodo de la evaluación de desempeño, el Área de Recursos Humanos de la UA elabora el "Informe Anual de Reconocimiento", el cual toma como insumo las evaluaciones completadas por la Alta Dirección, Unidades Funcionales y Unidades Desconcentradas.

c) El Informe Anual de Reconocimiento contiene la relación de servidores/as que ocuparon el primer y segundo lugar de la Alta Dirección, Unidades Funcionales y

Unidades Desconcentradas, así como los puntajes que alcanzaron. El informe será elaborado por el Área de Recursos Humanos de la UA y será aprobado por la UA, quien, a su vez, lo elevará a la Dirección Ejecutiva para conocimiento. El informe será elaborado en el mes de FEBRERO del año posterior al periodo de evaluación.

d) La Dirección Ejecutiva se encargará de gestionar la elaboración de la Resolución de reconocimiento y el Área de Recursos Humanos de la UA, con el apoyo de la Asistente Social, se encargará de gestionar la elaboración de los diplomas de reconocimiento correspondientes.

e) El/la Director/a Ejecutivo/a o quien designe en su representación, felicita a los/as servidores/as con alto desempeño y les hace entrega del diploma y la Resolución de reconocimiento, durante una reunión programada.

f) El Área de Recursos Humanos de la UA dispondrá el registro de los diplomas y la Resolución de reconocimiento en el legajo personal.

6.2. Para el Reconocimiento por Cumplimiento del Código de Ética

a) El Área de Recursos Humanos de la UA organiza la elección del/de la Servidor/a Público/a del PNPE, que destaque en el cumplimiento del Código de Ética en la Función Pública.

b) En el mes de FEBRERO de cada año se designa un/a delegado/a por la Alta Dirección y por cada Unidad, quien luego participará en la elección del/de la Servidor/a Público/a de la entidad.

c) La Dirección Ejecutiva gestiona la elaboración de la Resolución para reconocer al/a la servidor/a que sea elegido como Servidor/a Público/a de la entidad.

d) El/la Director/a Ejecutivo/a o quien designe en su representación, felicita al/a la Servidor/a Público/a y le hace entrega de la Resolución de reconocimiento, durante una reunión programada.

e) El Área de Recursos Humanos de la UA dispondrá el registro de la Resolución de reconocimiento en el legajo personal.

6.3. Para el Reconocimiento por Logros Profesionales

a) El/la servidor/a comunica a su superior/a inmediato/a que ha obtenido un logro profesional.

b) El/la Director/a Ejecutivo/a o el/la Gerente/a de dicha Unidad entrega una carta de reconocimiento al/a la servidor/a y lo/a felicita públicamente por el logro obtenido, mediante una reunión interna con los/as servidores/as de su Unidad respectiva.

c) El/la Director/a Ejecutivo/a o el/la Gerente/a de la Unidad respectiva informa sobre dicho hecho al Área de Recursos Humanos de la UA, indicando los datos del/de la servidor/a y el tipo de logro profesional alcanzado.

d) El Área de Recursos Humanos de la UA, con apoyo del Área de Comunicaciones para la elaboración del afiche, felicitará de manera trimestral a los/as servidores/as

que hayan obtenido logros profesionales, a través de un correo institucional, el cual se envía para conocimiento de todo el personal.

e) El Jefe del Área de Recursos Humanos de la UA dispondrá el registro de la carta de reconocimiento en el legajo personal.

6.4. Para el Reconocimiento por Logros Académicos

a) El/la servidor/a comunica a su superior/a inmediato/a que ha obtenido un logro académico y el/la Director/a Ejecutivo/a o el/la Gerente/a de su Unidad procede a felicitarlo públicamente en una reunión interna con los/as servidores/as de su Unidad.

b) El/la Director/a Ejecutivo/a o el/la Gerente/a de dicha Unidad informa sobre el hecho al Área de Recursos Humanos de la UA, indicando los datos del/de la servidor/a y el tipo de logro académico.

c) El Área de Recursos Humanos de la UA, con apoyo del Área de Comunicaciones para la elaboración del afiche, felicitará al servidor/a que haya obtenido el logro académico, a través de un correo institucional, el cual se envía para conocimiento de todo el personal.

f) El Área de Recursos Humanos de la UA dispondrá el registro de la copia del correo institucional en el legajo personal.

6.5. Para el Reconocimiento por Fortalecimiento de las Medidas de Control

a) El/la Director/a Ejecutivo/a o el/la Gerente/a de cada Unidad identifica al/a la servidor/a que haya ejecutado una acción que fortalezca las medidas de control del PNPE.

b) El/la Director/a Ejecutivo/a o el/la Gerente/a de dicha Unidad informa sobre el hecho al Área de Recursos Humanos de la UA, indicando los datos del/de la servidor/a y la acción que ha realizado dicho/a servidor/a.

c) El Área de Recursos Humanos de la UA, en coordinación con el Área de Comunicaciones, felicitará de manera trimestral a los/as servidores/as que hayan ejecutado acciones que hayan fortalecido las medidas de control en el PNPE, a través de un correo institucional, el cual se envía para conocimiento de todo el personal.

d) El Área de Recursos Humanos de la UA dispondrá el registro de la copia del correo institucional en el legajo personal.

e) El/la Director/a Ejecutivo/a o quien designe en su representación, felicitará a los/as servidores/as, durante una reunión programada.

VII. MECÁNICA OPERATIVA

A continuación, se mencionan cada una de las actividades que serán objeto de reconocimiento y se detalla el procedimiento a realizar:

A. "RECONOCIENDO TU ALTO DESEMPEÑO"

- **Objetivo:**
  Reconocer a aquellos/as servidores/as que alcancen el mayor desempeño en la Alta Dirección, Unidades Funcionales y Unidades Desconcentradas del PNPE.

- **Procedimiento:**

a) Identificar a los/as dos (02) servidores/as que hayan alcanzado el puntaje más alto en la evaluación de desempeño de la Alta Dirección, Unidades Funcionales y Unidades Desconcentradas del PNPE.
b) Premiación de los/as servidores/as durante una reunión programada.

- **Personal a ser reconocido:**
  Primer y segundo lugar del ranking por desempeño de la Alta Dirección, Unidades Funcionales y Unidades Desconcentradas del PNPE.

- **Estímulo:**

a) Reconocimiento público por el/la Director/a Ejecutivo o quien designe en su representación.
b) Diploma de reconocimiento con anotación al legajo personal como mérito.
c) Resolución de reconocimiento con anotación al legajo personal como mérito.

B. "RECONOCIENDO AL SERVIDOR PÚBLICO"

- **Objetivo:**
  Fomentar el cumplimiento del Código de Ética, incentivando la correcta práctica de los valores éticos en el desarrollo laboral.

- **Procedimiento:**

a) Designar un/a delegado/a elegido por la Alta Dirección y por cada Unidad del PNPE, que apoye en la elección del/de la Servidor/a Público/a de su Unidad.
b) Efectuar la selección, entre los/as representantes de cada Unidad, del/de la Servidor/a Público/a que destaque en el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública.
c) Reconocimiento al/a la servidor/a seleccionado/a como Servidor/a Público/a del PNPE, durante una reunión programada.

- **Personal a ser reconocido:**
  Servidor/a Público/a del PNPE.

- **Estímulo:**

a) Reconocimiento público por el/la Director/a Ejecutivo/a o quien designe en su representación.
b) Resolución de reconocimiento con anotación al legajo personal.

C. "RECONOCIENDO TUS APORTES A LA INSTITUCIÓN"

- **Objetivo:**
  Reconocer a los/as servidores/as que hayan obtenido logros en proyectos externos en representación del PNPE o que presenten aportes y propuestas de mejora e innovación en el proceso de gestión institucional, en beneficio del PNPE, los/as servidores/as y/o el público usuario.

- **Procedimiento:**

a) El/la servidor/a comunica a su superior/a inmediato/a que ha obtenido un logro profesional.
b) El/la Director/a Ejecutivo/a o el/la Gerente/a de dicha Unidad le entrega una carta de reconocimiento al/a la servidor/a y lo/a felicita públicamente por el logro obtenido, mediante una reunión interna con los/as servidores/as de la Unidad respectiva.
c) El Área de Recursos Humanos de la UA felicita de manera trimestral a los/as servidores/as que hayan obtenido logros profesionales, a través del correo institucional, el cual se envía para conocimiento de todo el personal.
d) El/la Jefe/a del Área de Recursos Humanos de la UA dispondrá el registro de la carta de reconocimiento en el legajo personal del/de la servidor/a.

- **Personal a ser reconocido:**
  Todos/as los/as servidores/as que obtengan logros profesionales.

- **Estímulo:**

a) Reconocimiento público por el/la Director/a Ejecutivo/a o el/la Gerente/a de cada Unidad a la que pertenece.
b) Carta de reconocimiento con anotación al legajo personal como mérito.
c) Felicitación por correo institucional, enviado por el Área de Recursos Humanos de la UA, a todo el personal.

D. "NOSOTROS CRECEMOS CONTIGO"

- **Objetivo:**
  Reconocer los logros que obtengan los/as servidores/as en el plano académico o labor docente/investigador, e incentivar la continua preparación y desarrollo profesional.

- **Procedimiento:**

a) El/la servidor/a comunica a su superior/a inmediato/a que ha obtenido un logro académico.
b) El/la Director/a o Gerente/a de la Unidad felicita públicamente al/a la servidor/a en una reunión interna con los/as demás servidores/as de la Unidad respectiva.
c) El Área de Recursos Humanos de la UA, felicitará al/a la servidor/a que haya obtenido el logro académico, a través de un correo institucional, el cual se envía para conocimiento de todo el personal.
d) El Área de Recursos Humanos de la UA dispondrá el registro de la copia del correo institucional en el legajo personal.

- **Personal a ser reconocido:**
  Todos/as los/as servidores/as que obtengan logros académicos.

- **Estímulo:**

a) Reconocimiento público por parte del/de la superior/a inmediato/a.
b) Felicitación por correo institucional, enviado por el Área de Recursos Humanos de la UA, a todo el personal.
c) Registro de la copia del correo institucional en el legajo personal como mérito.

E. "RECONOCIENDO EL FORTALECIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE CONTROL"

- **Objetivo:**
  Reconocer las acciones de remediación o el establecimiento de medidas de control del SCI que ejecuten los/las servidores/as civiles en sus respectivas dependencias.

- **Procedimiento:**

a) El/la Director/a Ejecutivo/a o el/la Gerente/a de cada Unidad, identifica al/a la servidor/a que haya ejecutado una acción que fortalezca las medidas de control del PNPE y lo comunica al Área de Recursos Humanos de la UA.
b) El Área de Recursos Humanos de la UA felicita de manera trimestral a los/as servidores/as que hayan ejecutado acciones para el fortalecimiento de las medidas de control del PNPE, a través de un correo institucional, el cual se envía para conocimiento de todo el personal.
c) El Área de Recursos Humanos de la UA dispondrá el registro de la copia del correo institucional en el legajo personal.
d) El/la Director/a Ejecutivo/a o quien designe en su representación, felicitará a los/las servidores/as, durante una reunión programada.

- **Personal a ser reconocido:**
  Todos/as los/as servidores/as que hayan realizado acciones de remediación o establecido de medidas de control del SCI en el PNPE.

- **Estímulo:**

a) Reconocimiento público por el/la Director/a Ejecutivo/a o quien designe en su representación.
b) Felicitación por correo institucional, enviado por el Área de Recursos Humanos de la UA, a todo el personal.
c) Registro de la copia del correo institucional en el legajo personal como mérito.

VIII. PRESUPUESTO

Cabe mencionar que las acciones de reconocimiento no irrogan presupuesto específico institucional, sino que serán realizadas con los recursos que dispongan las oficinas.

IX. RESPONSABILIDAD

Los/as servidores/as de la Alta Dirección, Unidades Funcionales y Unidades Desconcentradas del PNPE son responsables del cumplimento de la presente política de reconocimiento.

X. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día hábil siguiente de su aprobación y su actualización se efectuará a propuesta del Área de Recursos Humanos de la UA.