

DIRECTIVA N° 004 -2022-INAIGEM/GG

“DIRECTIVA DE RECONOCIMIENTO INSTITUCIONAL DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES DEL INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN GLACIARES Y ECOSISTEMAS DE MONTAÑA – INAIGEM”

Versión	1.0
---------	-----

ROL	ÓRGANO	SELLO Y FIRMA
Formulada por	Oficina de Administración	
Revisada por	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Oficina de Asesoría Jurídica	
Aprobada por	Gerencia General	

HUARAZ – PERÚ

DIRECTIVA N° 004-2022-INAIGEM/GG**ÍNDICE**

CAPÍTULO I. Disposiciones Preliminares	3
Artículo 1° Objeto	3
Artículo 2° Finalidad	3
Artículo 3° Alcance	3
Artículo 4° Base legal	3
CAPÍTULO II. Disposiciones Generales	4
Artículo 5° Definiciones.....	4
Artículo 6° Siglas o Acrónimos.....	5
Artículo 7° Reconocimiento.....	6
Artículo 8° Participantes	6
Artículo 9° Clasificación del reconocimiento	6
Artículo 10° Formalidad del reconocimiento.....	6
Artículo 11° Alcance del reconocimiento.....	7
Artículo 12° Categoría del reconocimiento.....	7
CAPÍTULO III. Disposiciones Específicas	7
Artículo 13° Procedimiento de postulación	7
Artículo 14° Requisito por categoría	8
Artículo 15° Excepciones.....	13
Artículo 16° Conformación del Jurado Calificador	13
Artículo 17° Elección del representante de los/as servidores/as.....	14
Artículo 18° Acciones del Jurado Calificador	14
Artículo 19° Causales de Abstención del Jurado Calificador	14
Artículo 20° Otras Facultades/Acciones del Jurado Calificador	15
CAPÍTULO IV. Disposiciones Complementarias	15
Artículo 21° Disposiciones complementarias	15
CAPÍTULO V. Responsabilidades.....	15
Artículo 22° Responsabilidades	15
ANEXOS	16
Anexo N° 01-Formato de evaluación de reconocimiento por rendimiento distinguido .	16
Anexo N° 02-A: Formato de evaluación de reconocimiento por buenas prácticas – por contribuciones a la Entidad.....	17
Anexo N° 02-B: Formato de evaluación de reconocimiento por buenas prácticas – por contribuciones a la ciudadanía.....	18
Anexo N° 02-C: Formato de evaluación de reconocimiento por buenas prácticas – por contribuciones a la ecoeficiencia	19
Anexo N° 02-D: Formato de evaluación de reconocimiento por buenas prácticas – integridad en el desempeño de funciones.....	20
Anexo N° 02-E: Formato de evaluación de reconocimiento por buenas prácticas – por implementación del sistema de control interno.....	21
Anexo N° 03-Formato de evaluación de reconocimiento por contribución a la investigación.....	22
Anexo N° 04-Acta del jurado calificador	23

DIRECTIVA N° 004 -2022-INAIGEM/GG

“DIRECTIVA DE RECONOCIMIENTO INSTITUCIONAL DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES DEL INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN GLACIARES Y ECOSISTEMAS DE MONTAÑA – INAIGEM”

Versión	1.0
---------	-----

CAPÍTULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1º Objeto

Establecer disposiciones que regulan el reconocimiento de los/as servidores/as civiles del Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña – INAIGEM, con el objeto de potenciar sus competencias, incentivando su productividad laboral, que favorece la identificación institucional y el logro de los objetivos institucionales.

Artículo 2º Finalidad

Contar con servidores/as civiles comprometidos/as y motivados/as que desarrollen sus funciones con eficiencia, eficacia, promoviendo una cultura organizacional, un clima laboral agradable, la promoción de la integridad, la ecoeficiencia, el desarrollo de buenas prácticas en beneficio de la Entidad y la ciudadanía.

Artículo 3º Alcance

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de aplicación a todos/as los/as servidores/as civiles del INAIGEM, incluyendo al personal contratado bajo la modalidad de Personal Altamente Calificado (PAC), Fondo por Apoyo Gerencial (FAG) y Gerentes/as Públicos, siempre que ocupen un cargo establecido en los documentos de gestión. Las disposiciones de la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento por parte de todas las unidades de organización de la Entidad.

Artículo 4º Base legal

- 4.1. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.2. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.3. Ley N° 30286, Ley que crea el Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña – INAIGEM.
- 4.4. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.5. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.6. Decreto Supremo N° 005-2020-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña – INAIGEM.

- 4.7. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 093-2016-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación del Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil.
- 4.8. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 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”.
- 4.9. Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018 – 2021.
- 4.10. 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”.
- 4.11. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000068-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva de Gestión de Rendimiento.
- 4.12. Resolución de Gerencia General N° 107-2020-INAIGEM/GG, que aprueba la Directiva N° 004-2020-INAIGEM, denominada “Procedimiento y lineamientos para la formulación, revisión, actualización y aprobación de Directivas en el Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña – INAIGEM”.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 5º Definiciones

- 5.1. Compensación no económica:** Es el conjunto de beneficios no monetarios que la Entidad otorga a el/la servidor/a civil con el objetivo específico de motivar y elevar su competitividad, implementados de acuerdo con las necesidades institucionales.
- 5.2. Reconocimiento:** Es una práctica que se utiliza para alentar, motivar y reforzar a los/as servidores/as civiles mediante la otorgación de incentivos por temas relativos a las funciones, actividades o responsabilidades de su puesto o logros, premios o condecoraciones de carácter científico o académico, o servicios brindados a la ciudadanía, al interior de la entidad, o según disposiciones específicas. Es considerado como una compensación no económica.
- 5.3. Cultura organizacional:** Es la forma característica de pensar y actuar en una entidad, en base a principios, valores, creencias, conductas, normas, símbolos, entre otros, que adoptan y comparten los miembros de una organización.
- 5.4. Clima organizacional:** Es la percepción colectiva del grado de satisfacción del ambiente laboral por parte de los/as servidores/as civiles y que se materializa en las actitudes o comportamientos que demuestran. El clima organizacional facilita el desarrollo potencial de los/as servidores/as civiles, que, a su vez, contribuye a incrementar la motivación y el compromiso de las personas e impactan positivamente en los resultados de la Entidad.

- 5.5. Metas grupales:** Son aquellas que expresan el aporte esperado de todo un órgano o unidad orgánica. Una meta grupal debe expresar logros a nivel colectivo, de gestión y de orientación a resultados.
- 5.6. Metas individuales:** Son aquellas que expresan la contribución o el aporte individual de cada servidor/a, a la concretización de la prioridad anual de gestión en la que participa en el marco de sus funciones.
- 5.7. Trayectoria laboral:** Es el tiempo a través del cual el/la servidor/a civil evidencia sus aportes al cumplimiento de logros y objetivos dentro de la institución mediante los cargos y/o áreas que ocupó.
- 5.8. Servicio al ciudadano:** Es el conjunto de actividades realizadas por el/la servidor/a civil, de manera eficiente, que conducen a que se reconozca al ciudadano sus derechos, teniendo como finalidad el bien común de la sociedad.
- 5.9. Medidas de ecoeficiencia:** Son las acciones que permiten la mejora continua del servicio público, mediante el uso de menores recursos y la generación de menos impactos negativos en el ambiente. El resultado de la implementación de las medidas se refleja en los indicadores de desempeño, de economía de recursos y de minimización de residuos e impactos ambientales, y se traducen en un ahorro económico para el Estado.
- 5.10. Integridad Personal:** Hace referencia al individuo que tiene firmeza en sus acciones y actúa de manera correcta, sin afectar los intereses de otros individuos.
- 5.11. Modelo de Integridad:** Es la herramienta que facilita la implementación de las acciones transversales para garantizar una estrategia interna de integridad y de prevención de la corrupción en cada una de las unidades de la Entidad sin excepción.
- 5.12. Sistema de Control Interno:** Es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo las actitudes de las autoridades y el personal, organizadas e instituidas en cada entidad del Estado, que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales y promueven una gestión eficaz, eficiente, ética y transparente.

Artículo 6º Siglas o Acrónimos

FAG	Fondo por Apoyo Gerencial
GG	Gerencia General
INAIGEM	Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña
PAC	Personal Altamente Calificado
PEI	Plan Estratégico Institucional
POI	Plan Operativo Institucional
SERVIR	Autoridad Nacional del Servicio Civil

Artículo 7º Reconocimiento

El reconocimiento de los/as servidores/as civiles promueve un ambiente favorable para el desarrollo de sus funciones. Esta actividad busca conseguir lo siguiente:

- 7.1. Incentivar y reconocer altos niveles de desempeño laboral.
- 7.2. Fomentar una cultura organizacional orientada al servicio del ciudadano.
- 7.3. Desarrollar un clima laboral agradable, competitivo y orientado a resultados.
- 7.4. Recompensar comportamientos modelo que se encuentren acordes a los valores y principios institucionales.
- 7.5. Incentivar los aportes de mejora interna.
- 7.6. Incentivar la investigación dentro y fuera de la Institución.
- 7.7. Cumplir con los resultados requeridos a través de las políticas de ecoeficiencia, integridad y sistema de control interno.

El reconocimiento de los/as servidores/as civiles debe estar acorde al marco legal vigente, las políticas nacionales aprobadas por el Gobierno y las normas internas de la Entidad. Asimismo, para su ejecución, debe estar alineado al Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional de la Entidad (POI), y a los planes o documentos de gestión que se aprueben.

Artículo 8º Participantes

Los/as servidores/as civiles pueden participar de manera simultánea en una o más de las categorías de reconocimiento, sea individual y/o grupal. La inclusión de los/as servidores/as civiles como participantes es realizada por el/la jefe/a inmediato/a o superior jerárquico. Solo en casos específicos, la Gerencia General, o la Oficina de Administración, proponen a el/la servidor/a civil para que participe en alguna categoría de reconocimiento.

Artículo 9º Clasificación del reconocimiento

El reconocimiento que se realiza por la Entidad puede ser formalizado por escrito y/o acto público. Se encuentra dividido en alcance y categoría de reconocimiento.

Artículo 10º Formalidad del reconocimiento

La Entidad brinda reconocimientos a través de los siguientes medios:

1. **Reconocimiento escrito:** se realiza a través de un documento formalizado por la máxima autoridad administrativa, con excepción del reconocimiento por contribución a la investigación que es formalizado por la Presidencia Ejecutiva.
2. **Reconocimiento en acto público:** consiste en un evento público a través de una ceremonia o de la difusión por los canales de comunicación digital de la institución.

Artículo 11º Alcance del reconocimiento

Para la aplicación de la presente Directiva, los reconocimientos tendrán dos (02) niveles de alcance:

1. **Individual:** Cuando el reconocimiento se realiza a un/a solo/a servidor/a civil.
2. **Grupal:** Cuando el reconocimiento se realiza a un conjunto de servidores/as civiles de una determinada unidad de organización, equipo de trabajo y/o comisión especial. Se excluyen comisiones o grupos de trabajos multisectoriales o en colaboración con otras entidades públicas, comité especial de selección de contrataciones del estado y comité de evaluación y selección en convocatorias de personal y modalidades formativas, y otros que, por su naturaleza, no sean compatibles con la directiva.

Artículo 12º Categoría del reconocimiento

Las categorías de reconocimiento se encuentran clasificadas de la siguiente manera:

1. Reconocimiento por rendimiento distinguido.
2. Reconocimiento por buenas prácticas.
 - 2.1. Por contribuciones a la institución.
 - 2.2. Por contribuciones a la ciudadanía.
 - 2.3. Por contribuciones a la ecoeficiencia.
 - 2.4. Integridad en el desempeño de funciones.
 - 2.5. Por implementación del Sistema de Control Interno.
3. Reconocimiento por trayectoria laboral.
4. Reconocimiento por contribución a la investigación.

La Entidad otorga otro tipo de reconocimiento siempre que se encuentre autorizado a través de disposiciones legales, u otro reconocimiento dispuesto en la presente Directiva u otro documento interno.

CAPÍTULO III DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Artículo 13º Procedimiento de postulación

La postulación a las categorías de reconocimiento se realiza con un (01) mes de anticipación al inicio de la misma, y es promovida por el/la jefe/a inmediato/a de cada servidor/a civil, a través de documento formal, salvo que la presente directiva disponga otro responsable de proponer la postulación de el/la servidor/a civil. La postulación de un equipo de trabajo y/o comisión especial es realizada por la persona a cargo de su supervisión.

El expediente de postulación debe contener como mínimo la siguiente información:

1. Documento dirigido a la Oficina de Administración.
2. Nombres y apellidos del postulante (en caso sea individual).
3. Nombres y apellidos de los/as servidores/as (en caso que sea grupal).

4. En caso de equipo de trabajo y/o comisión especial, adjuntar Resolución o documento que lo conforme.
5. Categoría de reconocimiento.
6. Descripción de las actividades, logros, condición, situación, méritos, otra información, que se considere necesaria para que el postulante obtenga el reconocimiento en la categoría postulada.
7. Mención del cumplimiento de los requisitos específicos, según la categoría de reconocimiento descrito en la presente Directiva.
8. Otra documentación que sea necesaria para acreditar el cumplimiento de requisitos y/o sustente información relevante.

Artículo 14º Requisito por categoría

Cada categoría de reconocimiento se encuentra dirigida a reconocer actividades, logros, condición, situación, méritos, otros, y cuenta con requisitos mínimos que se encuentran regulados en la normativa vigente y/o en la presente Directiva, los cuales son de obligatorio cumplimiento para la postulación de un/a servidor/a civil y/o grupo. Son evaluados en base a criterios objetivos contemplados en la presente directiva y por un Jurado Calificador. En el caso de reconocimiento por trayectoria laboral, el/la servidor/a civil deberá cumplir con los años de servicio indicados y evidenciar sus aportes al cumplimiento de logros y objetivos dentro de la institución mediante los cargos y/o áreas que ocupó.

Las categorías de reconocimiento reguladas en la presente Directiva son las siguientes:

14.1 Reconocimiento por rendimiento distinguido

Se reconoce el valor agregado obtenido por el/la servidor/a civil con respecto al desempeño de sus funciones, con lo cual obtiene resultados por encima de los previstos en los planes u objetivos institucionales. Es la máxima calificación que puede recibir el/la servidor/a civil luego del proceso de evaluación de desempeño que forma parte del subsistema de gestión del rendimiento.

La elección de el/la servidor/a ganador/a es realizada por una Junta de Directivos, la cual es nombrada por la Oficina de Administración en la etapa de evaluación del subsistema de gestión del rendimiento. La decisión de la Junta de Directivos es informada a la Oficina de Administración, para que ésta, a su vez, la remita a Gerencia General, quien procede a formalizar el reconocimiento.

14.1.1. Oportunidad

Se realiza una (01) vez al año, culminado el cronograma de gestión de rendimiento programado para dicho año. El reconocimiento se hará en el mes de marzo de cada año.

La postulación de el/la servidor/a civil es realizada por la Oficina de Administración en base a la información remitida por cada unidad de organización que participe en el ciclo de gestión de rendimiento.

14.1.2. Requisitos

- a. Haber alcanzado, o sobrepasado, el valor cuantitativo establecido para cada una de sus metas fijadas.
- b. Haber implementado, en el ciclo al que pertenece la calificación, una mejora o mejoras que contribuyan a la gestión de la entidad, del órgano o unidad orgánica o del puesto.
- c. No haber sido sancionado/a administrativamente durante el ciclo de Gestión del Rendimiento correspondiente al período que se califica.

Las consideraciones adicionales para el otorgamiento del presente reconocimiento se encuentran reguladas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y la Directiva del Subsistema de Gestión del Rendimiento, y otras normas que regulen sobre la materia.

14.1.3. Formalidad del reconocimiento

El reconocimiento se materializa a través de una Resolución con copia al legajo personal, y reconocimiento de acto público o difusión por canales digitales institucionales.

Adicionalmente, se realiza la invitación a cursos de capacitación de interés, dentro del marco del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP vigente.

14.2 Reconocimiento por buenas prácticas

Este reconocimiento es otorgado a un/a servidor/a, servidores/as civiles de una determinada unidad de organización, equipo de trabajo y/o comisión especial que contribuyen con su conocimiento y experiencia a la Entidad, y lo materializan en la mejora de la función pública, contribuyen al medio ambiente, a la lucha contra la corrupción, a la implementación del sistema de control interno y al correcto funcionamiento de la Administración Pública.

El reconocimiento de buenas prácticas se contabiliza desde el 01 de diciembre hasta el 30 de noviembre del siguiente año.

14.2.1. Sub Clasificación del Reconocimiento de buenas prácticas

El reconocimiento por buenas prácticas cuenta con las siguientes sub clasificaciones:

1. Por contribuciones a la Institución

Se reconoce a aquellos que, en el desempeño de sus funciones o actividades, fomenten acciones y/o implementen procedimientos relevantes orientados al logro de actividades y objetivos dentro de la Entidad, las unidades de organización, equipo de trabajo y/o comisión especial.

2. Por contribuciones a la ciudadanía

Se reconoce a aquellos/as que incluyen buenas prácticas en la gestión pública que destaquen en la implementación de actividades y/o procesos para mejorar la efectividad, eficiencia e innovación, en beneficio de la ciudadanía y la gestión institucional.

3. Por contribuciones a la ecoeficiencia

Se reconoce a aquellos/as que destaquen en buenas prácticas de ecoeficiencia, a través del ahorro de recursos e insumos empleados para el desarrollo de sus funciones, así como en 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.

4. Integridad en el desempeño de funciones

Se reconoce a los/as servidores/as civiles que realicen buenas prácticas de integridad dentro de la institución y en favor de la ciudadanía; asimismo, se reconoce a los/as servidores/as que demuestren integridad durante el tiempo que presten sus servicios en la Entidad, los cuales deben estar exentos de sanciones administrativas, disciplinarias y/o denuncias penales por delitos contra la función pública, contar con solvencia moral, entre otros criterios.

Este reconocimiento incluye a los/as servidores/as civiles, unidades de organización, equipo de trabajo y/o comisión especial que incorporen a sus procedimientos acciones en materia de integridad y/o acciones que contribuyan a la lucha contra la corrupción.

5. Por la implementación del Sistema de Control Interno

Se reconoce a los/as servidores/as civiles responsables de la implementación de medidas de remediación y medidas de control, cuando estas se cumplan en su totalidad en los plazos establecidos. Los responsables de la implementación son los/as Directores/as, Subdirectores/as, Jefes/as de las unidades de organización, y responsables directivos/as.

Se toma en cuenta el Plan de acción Anual, los plazos otorgados, y todo documento que sea necesario para evaluar el cumplimiento de la implementación de las medidas de remediación y medidas de control.

14.2.2. Oportunidad

Se realiza una (01) vez al año durante el mes de diciembre de cada año o a inicios del mes de enero del siguiente año. La postulación debe realizarse como último día el 30 de noviembre de cada año.

La postulación de el/la servidor/a civil, servidores/as civiles de una determinada unidad de organización, equipo de trabajo y/o comisión especial, es realizada por el/la jefe/a inmediato/a de cada servidor/a civil o el responsable de la supervisión del equipo de trabajo y/o comisión especial.

Para el caso de postulación para el reconocimiento por implementación del Sistema de Control Interno es realizada por el Gerente General.

14.2.3. Requisitos

1. Contar con mínimo un (01) año de servicios. Este requisito no es aplicable cuando el alcance sea grupal, o se trate de personal con responsabilidad directiva.
2. No contar con sanción administrativa disciplinaria durante el período de evaluación hasta el 30 de noviembre. Para el caso del reconocimiento de integridad en el desempeño de funciones se aplica por todo el período que mantenga vínculo laboral con la Entidad.
3. Suscribir Declaración jurada de no contar con procesos penales en curso o en calidad de cosa juzgada relacionados a delitos contra la administración pública y/o proceso de alimentos en calidad de demandado/a.

14.2.4. Formalidad del reconocimiento

El reconocimiento se materializa a través de una Resolución con copia al legajo personal, y reconocimiento de acto público o difusión por canales digitales institucionales.

14.3 Reconocimiento por trayectoria laboral

Se reconoce a los/as servidores/as civiles por el tiempo de servicio brindado a la Entidad, cada cinco (05) años de ejercicio ininterrumpido.

14.3.1. Oportunidad

El reconocimiento se realiza el siguiente mes que el/la servidor/a civil cumpla los cinco (05) años de servicios, diez (10) años de servicios y sucesivamente. En caso sea más de un/a (01) servidor/a civil, el plazo se contabiliza a partir del último/a servidor/a que cumple los cinco (05) años. La ceremonia se lleva a cabo en los meses de julio y diciembre de cada año.

La Oficina de Administración comunica a Gerencia General el listado de servidores/as civiles que corresponde ser reconocidos.

14.3.2. Requisitos

1. Contar con mínimo cinco (05) años de servicios ininterrumpidos.
2. Incluye la suma de los contratos que haya suscrito durante su vinculación con la Entidad, siempre que sean por períodos ininterrumpidos.
3. Se excluye los períodos computados como practicante, tesis, locación de servicios.

14.3.3. Formalidad del reconocimiento

El reconocimiento se materializa a través de una Resolución con copia al legajo personal, y reconocimiento de acto público o difusión por canales digitales institucionales.

14.4 Reconocimiento por contribución a la investigación

El INAIGEM, reconoce la contribución de los/as servidores/as civiles en el campo de la investigación, principalmente aquellos que tienen como objeto contribuir con los objetivos planteados por la Entidad. Este reconocimiento es otorgado al servidor/a civil, o servidores/as civiles si el trabajo es en colaboración.

14.4.1. Oportunidad

El reconocimiento se realiza en el mes de Julio de cada año. Puede haber variación en la fecha a pedido de la Alta Dirección, con la finalidad de obtener la mayor cantidad de postulantes y permita la participación de aquellos que vengán culminando con su trabajo de investigación.

La postulación es realizada por el/la jefe/a inmediato/a de el/la servidor/a propuesto, a más tardar el 30 de junio, o un mes antes del inicio de la fecha de la ceremonia y/o presentación en caso se establezca nueva fecha. Cuando se trate de dos (02) o más servidores/as de distintas áreas que realizaron el trabajo en colaboración, es suficiente la propuesta realizada por el/la jefe/a inmediato/a de uno/a de los/as servidores/as civiles autores de la investigación.

14.4.2 Requisitos

1. El trabajo de investigación debe estar relacionado a las labores que desempeña el INAIGEM como parte de sus funciones sustantivas o administrativas de la Entidad.
2. Se excluye el trabajo de investigación realizado como co-asesor de Tesis vinculados al INAIGEM.
3. Se excluye el trabajo de investigación destinados para la obtención de título profesional o grado académico del propio servidor/a.
4. El trabajo de investigación debe ser publicado o culminado en el año que se realiza el reconocimiento, salvo cambio de fecha por parte de la Alta Dirección.

5. Presentar un resumen escrito del trabajo de investigación para la evaluación del Jurado Calificador, señalando la autoría del trabajo o los nombres de los co-autores.
6. Mantener vínculo laboral vigente con la Entidad en caso de coautoría, caso contrario el reconocimiento solamente se realiza a el/la servidor/a que continúe con vínculo laboral con el INAIGEM.
7. No contar con sanción administrativa disciplinaria vigente al momento que se lleve a cabo el reconocimiento.

14.4.3 Formalidad del reconocimiento

El reconocimiento se materializa a través de una resolución de Presidencia Ejecutiva con copia al legajo personal, y reconocimiento de acto público presencial o por medios digitales.

Artículo 15º Excepciones

La entidad podrá otorgar dos (02) reconocimientos de forma individual y/o grupal a pedido y mediante aprobación de la Alta Dirección de INAIGEM. Este reconocimiento se puede otorgar de manera excepcional con omisión de un Jurado Calificador, cuando la entidad lo considere pertinente, como una manera de alentar y reforzar el desempeño de los/as servidores/as civiles de la entidad.

Artículo 16º Conformación del Jurado Calificador

El Jurado Calificador está conformado por tres (03) miembros, de acuerdo al siguiente detalle:

1. Un/a (01) representante de la Alta Dirección, quien lo preside.
2. Un/a (01) representante de los/as servidores/as, propuesto por la Alta Dirección.
3. El/la Jefe/a de la Oficina de Administración.

La conformación del Jurado Calificador debe ser formalizada con Resolución de Gerencia General y tiene una duración de dos (02) años. La designación de los miembros puede ser prorrogada a petición de la Alta Dirección.

Cuando se presente alguna causal de abstención, la Oficina de Administración informará a la Gerencia General sobre los hechos ocurridos para que esta, a su vez, proponga nuevos miembros que conformen el Jurado Calificador. Asimismo, es facultad de la Gerencia General designar adicionalmente suplentes para cada miembro.

El Jurado Calificador o Junta de Directivos, para el reconocimiento por rendimiento distinguido, se sujeta a lo establecido en las Directivas y normas que apruebe la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR o por norma superior. Las disposiciones establecidas en la presente Directiva sobre el Jurado Calificador son de aplicación supletoria en lo que le sea aplicable.

Artículo 17º Elección del representante de los/as servidores/as

El representante titular y suplente de los/as servidores/as civiles, deberá contar por lo menos con dos (02) años de servicio y con una reconocida conducta ética y moral.

Artículo 18º Acciones del Jurado Calificador

El Jurado Calificador se reunirá con un mes de anticipación para analizar las propuestas de reconocimiento recibidas, así como realizar la calificación, deliberación y votación de reconocimiento al personal del INAIGEM. Las decisiones se adoptan por mayoría de votos.

Luego de la votación y elección final, el Jurado Calificador suscribe un acta en la que se precisan los resultados y documentación respectiva que dieron lugar a la elección, según modelo de acta contemplada en la presente Directiva; pudiéndose adaptar el modelo de acta en caso el Jurado Calificador lo considere necesario.

Toda la documentación generada por el Jurado Calificador es conservada y custodiada por la Oficina de Administración, a través de Recursos Humanos.

El Jurado Calificador debe tener en cuenta para su deliberación lo señalado en esta Directiva para cada tipo de reconocimiento y es responsable de calificar de manera objetiva a los postulantes y de adjuntar la documentación que fundamente la decisión final.

El Jurado Calificador puede solicitar la colaboración de especialistas dentro de la entidad o externos para evaluar a los postulantes, sin que ello irroge gastos al Estado.

Artículo 19º Causales de Abstención del Jurado Calificador

La solicitud por causal de abstención es iniciada a pedido de parte o por pedido del mismo miembro del Jurado Calificador, cuando se verifique alguna causal establecida en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en lo que fuere aplicable al presente caso.

La solicitud debe ser presentada a la Oficina de Administración, como máximo en un plazo de 10 días hábiles de conformado el Jurado Calificador. La Oficina de Administración procede a informar a la Gerencia General sobre lo sucedido, a fin que se proceda con la designación de nuevos miembros, o se solicite la participación del suplente en caso se haya designado.

En caso de comprobarse que algún miembro del Jurado Calificador quiera beneficiar o perjudicar a algún postulante al no abstenerse, pese a que es evidente su conflicto de intereses, el proceso o resultado puede declararse inválido.

Artículo 20º Otras Facultades/Acciones del Jurado Calificador

El Jurado Calificador puede solicitar información que considere necesaria para evaluar de manera objetiva las propuestas y las postulaciones recibidas, también documentación que evidencie la pertinencia de la postulación, la autoría, duplicidad, coacción, falsedad, hechos relevantes que impliquen la descalificación en alguna de las categorías, entre otras, siempre que se encuentre debidamente justificado.

CAPÍTULO IV DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 21º Disposiciones complementarias

- 21.1. La Oficina de Administración, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, debe destinar los fondos necesarios para la adquisición de los reconocimientos y la ejecución del programa de reconocimiento, en caso sea necesario.
- 21.2. La Oficina de Administración, a través de Recursos Humanos, se encarga de la difusión, elaboración de planes, cronogramas, lineamientos, y otra documentación adicional, que sirvan para ejecutar las disposiciones de la presente Directiva.
- 21.3. Se otorga otros tipos de reconocimientos cuando exista marco legal vigente que establezca el procedimiento para su aplicación.
- 21.4. Cuando exista algún dispositivo legal que disponga la intervención de un Comité de evaluación y/o selección específica para la ejecución de algún reconocimiento establecido en la presente Directiva, se debe contar con su participación y aprobación.

CAPÍTULO V RESPONSABILIDADES

Artículo 22º Responsabilidades

- 22.1. La Oficina de Administración, a través de Recursos Humanos, monitorea, supervisa e implementa el procedimiento y actividades de reconocimiento en el INAIGEM, y realiza la asistencia técnica a las áreas y al Jurado Calificador. Asimismo, se encarga de resolver consultas y solicitudes antes del inicio del proceso de reconocimiento, y aquellos aspectos que no sean de competencia del Jurado Calificador.
- 22.2. Las unidades de organización del INAIGEM son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, así como también del impulso, difusión y promoción del programa sobre la materia entre los/as servidores/as civiles a su cargo.
- 22.3. El jurado calificador es responsable por elegir de manera objetiva a los ganadores de las categorías, evitando favoritismo o contiendas hacia algún participante o participantes en particular. Asimismo, se encarga de resolver todas las solicitudes presentadas durante el proceso de reconocimiento.

ANEXOS
ANEXO N° 01**Formato de evaluación de reconocimiento por rendimiento distinguido****1. Criterio de evaluación general**

Criterios	Sub criterios	CUMPLIMIENTO (SI/NO)
Criterio general	<ul style="list-style-type: none">Haber alcanzado, o sobrepasado, el valor cuantitativo establecido para cada una de sus metas	
	<ul style="list-style-type: none">Haber implementado, en el ciclo al que pertenece la calificación, una mejora o mejoras que contribuyan a la gestión de la entidad, del órgano o unidad orgánica o del puesto	
	<ul style="list-style-type: none">Informar a la Oficina de Administración, de manera documentada y antes del inicio de la notificación de la calificación de acuerdo al cronograma, por parte del directivo/a del órgano o unidad orgánica a que pertenece el/la evaluado/a	
	<ul style="list-style-type: none">No haber sido sancionado/a administrativamente durante el ciclo de Gestión del Rendimiento correspondiente al período que se califica.	
TOTAL		

NOTA: En caso se exceda del diez por ciento (10%) de los/as servidores/as con calificación notificada en cada evaluación, se realiza el primer criterio de evaluación adicional

2. Primer Criterio de evaluación adicional

Criterios	Sub criterios	PUNTAJES	PUNTAJE ASIGNADO
Mejoras	<ul style="list-style-type: none">Mejora que contribuya a la gestión de la Entidad	5	
	<ul style="list-style-type: none">Mejora que contribuya a la gestión de la unidad de organización	3	
	<ul style="list-style-type: none">Mejora que contribuya a la gestión del puesto/cargo	1	
TOTAL			

NOTA: Si aun así se excede del diez por ciento (10%) de los/as servidores/as con calificación notificada en cada evaluación, **se realiza el segundo criterio de evaluación.**

3. Segundo Criterio de evaluación

Criterios	Sub criterios	PUNTAJES	PUNTAJE ASIGNADO
Mejoras	<ul style="list-style-type: none">La actividad o proceso es replicable en todas las unidades de organización de la Entidad	5	
	<ul style="list-style-type: none">La actividad o proceso es replicable en más de una de las unidades de organización de la Entidad	4	
	<ul style="list-style-type: none">La actividad o proceso es replicable en una unidad de organización de la Entidad	2	
	<ul style="list-style-type: none">La actividad o proceso es replicable a un grupo específico de servidores/as	1	
TOTAL			

ANEXO N° 02-A
Formato de evaluación de reconocimiento por buenas prácticas – por
contribuciones a la Entidad

Criterios	Sub criterios	PUNTAJES	PUNTAJE ASIGNADO
Originalidad	• La actividad o proceso ha sido implementado por primera vez en la Administración Pública	4	
	• La actividad o proceso ha sido implementado por primera vez en la Entidad	1	
Alcance	• Alcanza a todos/as los/as servidores/as de cada unidad de organización de la Entidad, o tiene un alcance indirecto sobre los mismos	4	
	• Alcanza a más de una unidad de organización de la Entidad, sin llegar a abarcar a todas	3	
	• Alcanza a una unidad de organización de la Entidad	2	
	• Alcanza a un grupo específico de servidores/as.	1	
Tiempo	• El tiempo de implementación fue realizado en un mes.	4	
	• El tiempo de implementación fue realizado en un trimestre.	3	
	• El tiempo de implementación fue realizado en un semestre.	2	
	• El tiempo de implementación fue realizado en un año o más.	1	
Replicable	• La actividad o proceso es replicable en todas las unidades de organización de la Entidad	4	
	• La actividad o proceso es replicable en más de una de las unidades de organización de la Entidad	3	
	• La actividad o proceso es replicable en una unidad de organización de la Entidad	2	
	• La actividad o proceso es replicable a un grupo específico de servidores/as	1	
Adaptabilidad	• La actividad o proceso se puede adaptar a las necesidades y funciones de otra unidad de organización en el plazo de hasta un mes.	4	
	• La actividad o proceso se puede adaptar a las necesidades y funciones de otra unidad de organización en el plazo de hasta un trimestre.	3	
	• La actividad o proceso se puede adaptar a las necesidades y funciones de otra unidad de organización en el plazo de hasta un semestre.	2	
	• La actividad o proceso se puede adaptar a las necesidades y funciones de otra unidad de organización en el plazo de hasta un año o más.	1	
TOTAL			

ANEXO N° 02 - B
Formato de evaluación de reconocimiento por buenas prácticas – por contribuciones a la ciudadanía

Criterios	Sub criterios	PUNTAJES	PUNTAJE ASIGNADO
Originalidad	• La actividad o proceso ha sido implementado por primera vez en la Administración Pública	4	
	• La actividad o proceso ha sido implementado por primera vez en la Entidad	1	
Alcance	• La actividad o proceso se encuentra dirigido a toda la población de la nación	4	
	• La actividad o proceso se encuentra dirigido a más de una región	3	
	• La actividad o proceso se encuentra dirigido a una región	2	
	• La actividad o proceso se encuentra dirigido a un grupo específico de ciudadanos	1	
Tiempo	• El tiempo de implementación fue realizado en un mes.	4	
	• El tiempo de implementación fue realizado en un trimestre.	3	
	• El tiempo de implementación fue realizado en un semestre.	2	
	• El tiempo de implementación fue realizado en un año o más.	1	
Impacto	• El impacto positivo se ve reflejado inmediatamente o en un plazo de hasta un mes	4	
	• El impacto positivo se ve reflejado en un plazo de hasta un trimestre	3	
	• El impacto positivo se ve reflejado en un plazo de hasta un semestre	2	
	• El impacto positivo se ve reflejado en un plazo de hasta un año o más	1	
Reputación de la Entidad	• La actividad o proceso incrementa de manera indiscutible la reputación y fiabilidad de la Entidad, siendo reconocido a nivel internacional	4	
	• La actividad o proceso incrementa de manera indiscutible la reputación y fiabilidad de la Entidad, siendo reconocido a nivel nacional	3	
	• La actividad o proceso incrementa de manera indiscutible la reputación y fiabilidad de la Entidad, siendo reconocido a nivel de la región.	2	
	• La actividad o proceso incrementa de manera indiscutible la reputación y fiabilidad de la Entidad, siendo reconocido a nivel de la población donde se implemente	1	
TOTAL			

ANEXO N° 02 - C
Formato de evaluación de reconocimiento por buenas prácticas – por
contribuciones a la ecoeficiencia

Criterios	Sub criterios	PUNTAJES	PUNTAJE ASIGNADO
Medidas de ecoeficiencia	• Ahorro de energía eléctrica	1 – 4	
	• Ahorro de agua	1 – 4	
	• Ahorro de útiles de oficina	1 – 4	
	• Gestión de residuos sólidos	1 – 4	
	• Reducción de emisiones de CO ₂ eq producidas por consumo directo de energía eléctrica	1 – 4	
TOTAL			

NOTA: Este criterio aplica a las unidades de organización que no utilizan combustibles en el desarrollo de sus funciones de manera directa o indirecta

Criterios	Sub criterios	PUNTAJES	PUNTAJE ASIGNADO
Medidas de ecoeficiencia	• Ahorro de energía eléctrica	1 – 4	
	• Ahorro de combustibles	1 – 4	
	• Ahorro de agua	1 – 4	
	• Ahorro de útiles de oficina	1 – 4	
	• Gestión de residuos sólidos	1 – 4	
	• Reducción de emisiones de CO ₂ eq producidas por consumo directo de energía eléctrica	1 – 4	
TOTAL			

NOTA: Este criterio aplica a las unidades de organización que utilizan combustibles en el desarrollo de sus funciones de manera directa o indirecta.

ANEXO N° 02 – D
Formato de evaluación de reconocimiento por buenas prácticas – integridad
en el desempeño de funciones

Buenas prácticas a nivel individual

Criterios	Sub criterios	PUNTAJES	PUNTAJE ASIGNADO
Valores	• El/La servidor/a ha demostrado integridad durante el desarrollo de sus funciones y ha realizado denuncias contra actos de corrupción que han sido comprobados.	5	
	• El/La servidor/a ha demostrado integridad durante el desarrollo de sus funciones	1	
Contribución	• Las acciones de el/la servidor/a ha contribuido con la Institución	5	
	• Las acciones de el/la servidor/a ha contribuido con el área donde se desempeña	1	
Alcance	• Las acciones de el/la servidor/a contribuyeron a la transparencia y actos contra la corrupción en procedimientos administrativos a favor de la ciudadanía	5	
	• Las acciones de el/la servidor/a contribuyeron a la transparencia y actos contra la corrupción en procedimientos de administración interna	1	
Replicable	• Las acciones de el/la servidor/a pueden ser replicadas en todas las unidades de organización de la Entidad	5	
	• Las acciones de el/la servidor/a pueden ser replicadas en algunas unidades de organización de la Entidad o grupos específicos de servidores/as	1	
TOTAL			

Buenas prácticas incorporadas en procedimientos administrativos

Criterios	Sub criterios	PUNTAJES	PUNTAJE ASIGNADO
Originalidad	• La actividad o proceso ha sido implementado por primera vez en la Administración Pública	4	
	• La actividad o proceso ha sido implementado por primera vez en la Entidad	1	
Personas que pueden aplicarlo	• Puede ser aplicado por la ciudadanía y los/as servidores/as de la Entidad	4	
	• Solo puede ser aplicado por los/as servidores/as de la Entidad	1	
Tiempo de elaboración	• Para su elaboración tomó un tiempo aproximado de un mes.	4	
	• Para su elaboración tomó un tiempo aproximado de tres meses.	3	
	• Para su elaboración tomó un tiempo aproximado de seis meses.	2	
	• Para su elaboración tomó un tiempo aproximado de en un año o más.	1	
Conocimiento para su aplicación	• Es de fácil aplicación, no requiere de conocimiento y/o experiencia previo o específico para su aplicación	4	
	• Su aplicación requiere de conocimiento previo o específico	1	
Modo de Aplicación	• Es de aplicación y/o implementación inmediata, o requiere de pocos días (1 mes como máximo).	4	
	• Su aplicación y/o implementación requiere de documentación, acciones previas, plataformas, etc., o tiempo prolongado (más de 1 mes)	1	
TOTAL			



ANEXO N° 02 – E
Formato de evaluación de reconocimiento por buenas prácticas – por
implementación del sistema de control interno

Criterios	Sub criterios	CUMPLIMIENTO (SI/NO)
Implementación	<ul style="list-style-type: none">• Se implementaron todas las medidas de remediación y/o medidas de control programadas en el Plan de acción Anual u otro documento	
Plazo	<ul style="list-style-type: none">• Las medidas de remediación y/o medidas de control fueron implementadas en el plazo programado en el Plan de acción Anual u otro documento.	
TOTAL		

ANEXO N° 03
Formato de evaluación de reconocimiento por contribución a la investigación

Criterios	Sub criterios	REFERENCIA PARA LA EVALUACIÓN	PUNTAJE
Importancia y concepción de la propuesta	Concepción del Proyecto	¿El proyecto es original, novedoso y se encuentra entre las ideas innovadoras en el campo de la investigación aplicada?	
	Antecedentes	¿Cuál es el aporte científico del proyecto al área temática en los sectores generales y estratégicos en comparación con otros estudios de la literatura publicada? ¿El proyecto tiene información actualizada y hace referencia a las citas bibliográficas recientes sobre el tema?	
	Justificación	¿Es sólida la justificación de la idea del proyecto? ¿La justificación del proyecto se basa en una integración lógica de conceptos?	
	Objetivos del proyecto	¿Los objetivos son claros y consistentes y establece el propósito del proyecto? ¿Los objetivos son posibles de lograrlos con las actividades y metodología planteada? ¿Los objetivos definen claramente las líneas de investigación propuestas y / o las actividades necesarias para alcanzar la meta? ¿Los resultados previstos del proyecto están claramente descritos y alineados con los objetivos?	
Metodología y viabilidad de la propuesta	Metodología de investigación.	¿Existe coherencia entre el problema, los objetivos, la justificación y la metodología de investigación planteada? ¿La descripción de la metodología propuesta es apropiada y está bien fundamentada para realizar los experimentos y obtener los resultados esperados del proyecto? ¿El diseño es apropiado para la pregunta de investigación o hipótesis? ¿La estrategia de análisis de datos está correctamente descrita? ¿Se incluye las referencias apropiadas de la metodología a ser utilizada?	
	Viabilidad	Son realistas los plazos y los entregables en relacionados a todos los componentes del proyecto ¿La propuesta identifica desafíos potenciales (científicos, técnicos u organizacionales) y estrategias para abordar los riesgos potenciales?	
Resultados, Sostenibilidad e impacto	Sostenibilidad e impacto	¿El proyecto va contribuir al desarrollo de las áreas prioritarias? ¿El proyecto tiene potencial de fortalecer o consolidar las líneas de investigación de la propuesta?	
	Resultado de la investigación y Formación y/o fortalecimiento de investigadores	¿Los resultados previstos del proyecto están claramente descritos y alineados con los objetivos? ¿El proyecto contribuye a la formación en investigación? ¿se fortalece las capacidades del investigador principal y/o los co-investigador(es)?	
TOTAL			

Puntaje:

Bajo	: 1
Regular	: 2
Bueno	: 3
Muy Bueno	: 4
Excelente	: 5

ANEXO N° 04
Acta del jurado calificador
(ANEXO PUEDE SER ADAPTADO SEGÚN NECESIDAD DEL JURADO CALIFICADOR)

El Jurado Calificador se reunió el día A horas para evaluar la documentación presentada por el/los postulante/s al proceso de reconocimiento denominado: En el cual se deja constancia lo siguiente:

Para el presente reconocimiento se presentaron los siguientes postulantes:

Individual

Nombres y Apellidos	Dependencia

Grupal

Nombres y Apellidos	Dependencia

Se revisó el Anexo..... Denominado, verificándose que cumple/no cumple con los requisitos establecidos en la presente Directiva, según detalle:

Requisitos generales	Cumple SI/NO
Requisitos específicos	Cumple SI/NO

Asimismo, cumplen con los criterios de evaluación señalados en la presente Directiva según tabla de evaluación que se adjunta.

Se procede con emitir el presente reconocimiento a los siguientes servidores/as civiles, en la categoría, según detalle:

NOMBRES Y APELLIDOS

Atentamente,

Jefe/a de la
Oficina de Administración

Representante de
servidores/as

Representante de la
Alta Dirección