



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL  
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA

**DIRECTIVA**

DIRECTIVA Nº 002-2023 -SGGRH-GA-GM/MDCGAL

**“LINEAMIENTOS PARA EL  
OTORGAMIENTO DE  
RECONOCIMIENTO INSTITUCIONAL  
A LOS FUNCIONARIOS Y  
SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD  
DISTRICTAL CORONEL GREGORIO  
ALBARRACÍN LANCHIPA”**

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos

**Un Nuevo  
COMIENZO**





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

# RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL

## N° 390 -2023-GM/MDCGAL



Cnl. Gregorio Albarracín Lanchipa,

08 AGO. 2023

### VISTOS:

Que, con Informe N°1951-2023-SGGRH-GA/MDCGAL, de fecha 13 de junio del 2023; el Informe N°294-2023-SGPMCT-GPP/MDCGAL, de fecha 27 de junio del 2023; el Informe N°591-A-2023-GPP-MDCGAL, de fecha 30 de junio del 2023; el Informe N°1447-2023-GA/MDCGAL, de fecha 04.07.2023; e Informe N° 979-2023-GAJ/MDCGAL, de fecha 15 de mayo del 2023 remitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

### CONSIDERANDO:

Que, con Informe N°1951-2023-SGGRH-GA/MDCGAL, de fecha 13 de junio del 2023, la Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos remite el Informe N° 021-2023-AMS-SGRH-GA/MDCGAL, de fecha 08 de junio del 2023, a la Gerencia de Administración opinión técnica respecto al Proyecto de Directiva denominada "LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTO INSTITUCIONAL A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA", la misma que Concluye: Remitir el Proyecto antes citado, se elaboró bajo los lineamientos de la Directiva N° 001-2019-SGPRCT-GPP-GM/MDCGAL, la misma que se enmarca en las competencias de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, sugiriendo que su aplicación coadyuvaría en los objetivos estratégicos trazados por la Municipalidad; además se da cumplimiento a las disposiciones de los documentos de la referencia para la implementación del SCI. Por lo informado se recomienda su revisión y de corresponder, se inicie el trámite de aprobación mediante acto resolutorio, previa opinión favorable de la Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica, e informe legal del órgano competente.

Que, con Informe N°294-2023-SGPMCT-GPP/MDCGAL, de fecha 27 de junio del 2023, la Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica, remite a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, informe técnico Concluyendo: que es de opinión Procedente a la aprobación de la propuesta de la directiva "Lineamientos para el Otorgamiento de Reconocimiento Institucional a los Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa".

Que, con Informe N°591-A-2023-GPP-MDCGAL, de fecha 30 de junio del 2023, el Gerente de Planeamiento y Presupuesto remite a la Gerencia de Administración, el Informe N°294-2023-SGPMCT-GPP/MDCGAL, de opinión Procedente, recomendando derivar a la Gerencia de Asesoría Jurídica para su respectiva opinión legal. Referente a la propuesta de la directiva "Lineamientos para el Otorgamiento de Reconocimiento Institucional a los Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa".

Que, con Informe N°1447-2023-GA/MDCGAL, de fecha 04 de julio del 2023, la Gerencia de Administración remite a la Gerencia Municipal el expediente administrativo referente a la propuesta de la directiva "Lineamientos para el Otorgamiento de Reconocimiento Institucional a los Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa", con informes favorables, recomendando remitir a la Gerencia de Asesoría Jurídica para Opinión Legal correspondiente.

Que, que mediante Informe N° 979 -2023-GAJ/MDCGAL, la Gerencia de Asesoría Jurídica emite opinión legal Concluyendo: PROCEDENTE la aprobación del Proyecto de Directiva N° 002-2023-SGGRH-GA-GM/MDCGAL, denominada "LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTO INSTITUCIONAL A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA".

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, reconoce a las municipalidades provinciales y distritales como órganos de gobierno local, que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, la misma que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico; concordante con los artículos I y II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.

Que, en el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444- Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, y se define como el conjunto de actos y diligencias gestionadas ante entidades públicas, y que conducen a un acto administrativo que producirá efectos sobre intereses, obligaciones o derechos de las personas. En tal sentido, serán sujetos en el proceso los ciudadanos que tengan capacidad jurídica y las personas jurídicas que pertenecen al sector público o privado, vinculadas de una y otra manera a la Administración Pública. La autoridad administrativa la constituyen los agentes que

109547





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

# RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL

## N° 390 -2023-GM/MDCGAL



tienen como facultad la conducción del proceso administrativo, desde el inicio, instrucción, sustanciación, resolución y ejecución.

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444- Ley del Procedimiento Administrativo General, antes citado, en su artículo 1 señala lo siguiente "(...) 1.2.1 1.2.1 Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan. Asimismo, en el artículo 73 dispone: "Cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos".

Que, la Ordenanza Municipal N° 026-2020, que aprueba la modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín de fecha 01.12.2020, prescribe en su Artículo 41°. - La Gerencia de Asesoría Jurídica cumple las siguientes funciones: (...). 2. Absolver con opiniones legales las consultas que formulen los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad. (...). 4. Emitir proyecto resolutivo, que sean requeridos, autorizados o dispuesta su emisión previamente por el órgano de alta dirección. (...). 9. Emitir Informe Legal respecto a los procedimientos Administrativos contenidos en el TUPA, cuando corresponda.

Que, la Resolución de Alcaldía N° 097-2023-A/MDCGAL, de fecha 23 de febrero del año 2023, RESUELVE Artículo Primero. - Delegar al Gerente Municipal las siguientes facultades: (...). Numeral 5. Otras Delegaciones en General. (...). Literal b) Aprobar directivas, instructivos, manuales y/o cualquier documento de tipo normativo necesario para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la entidad.

Que, la Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, prescribe en su Artículo 2.- Objeto de la ley: La presente Ley tiene por objeto establecer los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización de la gestión del Estado, en todas sus instituciones e instancias. Y en su (...). Artículo 4.- Finalidad del proceso de modernización de la gestión del Estado: El proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos. El objetivo es alcanzar un Estado: a) Al servicio de la ciudadanía; b) Con canales efectivos de participación ciudadana; c) Descentralizado y desconcentrado; d) Transparente en su gestión; e) Con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados; y f) Fiscalmente equilibrado. (...).

Que, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, en Artículo 3° contempla que, el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos comprende siete (7) subsistemas, por lo que las oficinas de recursos humanos actúan sobre dichos subsistemas; en tal sentido el numeral 3.1. del mismo artículo indica que el subsistema "Planificación de Políticas de Recursos Humanos" es el que permite organizar la gestión interna de recursos humanos, en congruencia con los objetivos estratégicos de la entidad. Asimismo, permite definir políticas, directivas y lineamientos propios de la entidad con una visión integral, en temas relacionados con recursos humanos.

Que, la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno", aprobada con Resolución de Contraloría N° 146-CG y modificatorias; aprobada con la finalidad de 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, la Directiva N° 001-2019-SGPRCT-GPP-GM/MDCGAL, prescribe en su artículo VII, numeral 7.5. Modificación de las Directivas, 7.5.1.- Las Propuestas de actualización o modificación de la directiva deben realizarse por el órgano o unidad orgánica que corresponda, en el marco de las competencias y/o funciones establecidas en el Reglamento de Organizaciones y Funciones vigente; en cuanto se modifique el marco normativo o se genere nuevas normativas o por mejora continua de los procesos. 7.5.2. Las Directivas aprobadas deben ser revisadas por las unidades orgánicas competentes, al menos cada año, para evaluar la necesidad de la actualización; sin perjuicio de ello puede proponerse las modificaciones cuando lo consideren pertinente. 7.5.3. La modificación de directivas debe seguir el mismo procedimiento que el establecido para la formulación (numerales 7.1, 7.2), revisión y aprobación (numeral 7.3), difusión y archivo (numeral 7.6) descrito en la presente directiva. 7.5.4. La propuesta de modificación de una directiva, en el informe sustentatorio de brindar un análisis comparativo de cambios que señale la necesidad o beneficios que se obtiene con la modificación o actualización.





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

# RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL

## Nº 390 -2023-GM/MDCGAL



Que, habiendo hecho el análisis el presente expediente administrativo objeto de opinión legal, es pertinente resaltar que las directivas son documentos que establecen aspectos técnicos y operativos en materias específicas en aplicación de disposiciones legales vigentes o necesidades de la Municipalidad, las cuales establecen procedimientos a seguir. En tal sentido, es menester indicar que siguiendo el trámite idóneo dicho proyecto de Directiva fue dirigida a la Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica, posteriormente a la Gerencia de Planeamiento y presupuesto, por lo que obrando los informes de sustentación y habiéndose emitido opinión técnica, corresponde a esta Gerencia emitir opinión la misma que no encuentra observación alguna respecto a APROBAR LA DIRECTIVA Nº 002-2023-SGGRH-GA-GM/MDCGAL, "LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTO INSTITUCIONAL A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA", propuesta por el Sub Gerente de gestión de Recursos Humanos, por lo que esta Gerencia de Asesoría Jurídica es de opinión favorable aprobar el proyecto de Directiva antes citado.

Que, por las consideraciones expuestas y conforme a la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, el T.U.O de la Ley Nº 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS y en uso de facultades delegadas mediante Resolución de Alcaldía Nº097-2023-A/MDCGAL, contando con el visto bueno de la Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional; Gerencia de Asesoría Jurídica; Gerencia de Administración; Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; Gerencia de Administración; Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos; Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica.

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR** el proyecto de Directiva Nº 002-2023-SGGRH-GA-GM/MDCGAL, denominada "LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTO INSTITUCIONAL A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA", por los argumentos expuestos en el presente informe legal, y las opiniones técnicas favorables de las áreas pertinentes conforme a Ley.

**ARTÍCULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO** DEJAR SIN EFECTO, toda disposición que se oponga a la presente Resolución.

**ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR** el cumplimiento de la presente Resolución a la Gerencia de Administración, Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, y demás unidades orgánicas competentes de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

**ARTÍCULO CUARTO: NOTIFICAR** la presente Resolución a las unidades orgánicas competentes de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, y a la Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación, la publicación en el Portal Web Institucional [www.munialbarracin.gob.pe](http://www.munialbarracin.gob.pe)

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE;**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN L.  
GERENCIA MUNICIPAL

ING. JESÚS MANUEL LLERENA CAMPOS  
GERENTE MUNICIPAL

C.c. Archivo  
GSGII  
GPP  
GAJ  
GA  
SGGRH  
SGPMYCT





**CONTENIDO:**

I. OBJETIVO:.....	3
II. FINALIDAD:.....	3
III. BASE LEGAL .....	3
IV. ALCANCE:.....	4
V. RESPONSABILIDADES:.....	4
VI. DISPOSICIONES GENERALES:.....	5
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:.....	6
8 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.....	10
9 ANEXOS .....	10





«Año de la Unidad, la paz y el desarrollo»  
«Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres»

DIRECTIVA N° \_\_\_-2023- SGGRH-GA-GM/MDCGAL

**“LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTO INSTITUCIONAL A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA”**

**FORMULADO POR:** Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos

**FECHA:** Junio 2023

**I. OBJETIVO:**

Institucionalizar el otorgamiento de reconocimiento de méritos, en el marco del fortalecimiento de las relaciones laborales, a los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

**II. FINALIDAD:**

Contar con un instrumento normativo que establezca las disposiciones y procedimientos para reconocer y felicitar a los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa motivando y promoviendo la excelencia en el actuar del servidor público, a fin fortalecer la cultura y clima organizacional, así como el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales y mejora de la confianza pública.

**III. BASE LEGAL**

- Ley N°27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y modificatoria.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS
- Ley N°27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificatoria y su Reglamento.
- Ley N°28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N°28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N°30057 - Ley del Servicio Civil, su Reglamento, y modificaciones.
- Decreto Legislativo N°276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneración del Sector Público, su Reglamento, y modificaciones.
- Decreto Legislativo N°1057 - que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, su Reglamento, y modificaciones.
- Decreto Supremo N°003-97-TR - Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, su Reglamento, y modificaciones.
- Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de 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 Contraloría N° 146-2019-CG que aprueba Directiva N° 006-2019-CG/INTEG, el 15/05/2019 "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado" y modificatorias.
- Ordenanza Municipal N° 027-2019/MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, y su modificación aprobada con Ordenanza Municipal N° 026-2020/MDCGAL.
- Resolución de Gerencia Municipal N° 742-2019-GM/MDCGAL que aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa – RIS MDCGAL
- Resolución de Gerencia Municipal N° 343-2020-GM/MDCGAL que aprueba la Directiva N° 007-2020-SGGRH-GA-GM/MDCGAL "Código de Ética y Conducta del Servidor de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa"
- Resolución de Gerencia Municipal N° 370-2019-GM/MDCGAL, que aprueba la Directiva N° 001-2019-SGPRCT-GPP-GM/MDCGAL "Lineamientos para la formulación, revisión, aprobación, modificación y difusión de directivas de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa".
- Resolución de Gerencia Municipal N° 200-2023-GM/MDCGAL, que en Artículo SEGUNDO encarga a la Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional quien hará las veces de la Oficina de Integridad Institucional en la Entidad.

IV. **ALCANCE:**

Lo dispuesto en la presente Directiva es de observancia y aplicación obligatoria a todos los funcionarios, empleados de confianza y servidores públicos (empleados y obreros), de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa independientemente del régimen laboral o modalidad contractual.

V. **RESPONSABILIDADES:**

- 5.1. Los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 5.2. Los Gerentes y Sub Gerentes de los órganos o unidades orgánicas de la Municipalidad son responsables de proponer al candidato a otorgamiento de un reconocimiento y proporcionar la información necesaria para efectos de reconocimientos de servidores públicos.
- 5.3. La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos en coordinación con las Gerencias y Sub Gerencias; es el responsable de implementar, supervisar y difundir la presente Directiva.
- 5.4. El Área de Bienestar Social es responsable de implementar el procedimiento de reconocimiento a los funcionarios y servidores, conforme a la presente Directiva.
- 5.5. Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces; es responsable de coordinar con la SGGRH, a fin de garantizar y participar en el cumplimiento de la



presente Directiva, respecto a reconocimientos del rubro de ética e integridad en la función pública.

**VI. DISPOSICIONES GENERALES:**

Para efectos de la presente directiva, se deberá considerar las siguientes definiciones:

**Unidad de Organización:** Es la denominación general que se emplea para referirse, según corresponda, a los órganos, unidades orgánicas, subunidades orgánicas y áreas que se formalizan en la estructura orgánica de la entidad, según el nivel organizacional.

**Cultura organizacional:** Es la forma característica de pensar y actuar en base a sus principios, valores, creencias, conductas, normas, símbolos, entre otros, que adoptan y comparten sus miembros. Se gestiona con la finalidad de facilitar la cohesión, el compromiso e identificación de los servidores públicos con la misión institucional y con el logro de los objetivos estratégico.

**Clima organizacional:** Es la percepción colectiva de satisfacción de los servidores públicos sobre el ambiente de trabajo, el cual se gestiona con la finalidad de promover un ambiente de trabajo agradable que facilite el desarrollo potencial de los servidores públicos, que a su vez contribuya a incrementar la motivación y el compromiso de las personas e impactar positivamente en los resultados de la Municipalidad.

**Integridad:** Resultado de la actuación diaria del servidor público con adhesión a principios éticos y morales, así como a la honestidad y rectitud en el ejercicio de sus funciones. Implica actuar de manera íntegra, ética y transparente, demostrando una conducta coherente con los valores y normas establecidas para el servicio público.

**Conducta ejemplar:** Se refiere al comportamiento, desempeño y actitud con integridad del servidor público, sirviendo como un modelo positivo y motivador para los demás; puede generar un ambiente de trabajo positivo, aumentar la productividad, fortalecer las relaciones interpersonales y contribuir al éxito de la Institución.

**Hecho destacado:** Se refiere a un evento o suceso que se considera relevante o importante debido a su impacto, trascendencia o notoriedad; puede ser algo extraordinario, notable o sobresaliente que merece ser resaltado o reconocido.

**Acto meritado:** Referido a una acción o comportamiento que es digno de reconocimiento o elogio por sus méritos o cualidades positivas.

**Medidas de Control:** Son aquellas medidas establecidas por cada riesgo determinado, a fin de reducirlos de manera eficaz, oportuna y eficiente; asimismo, pueden ser definidas como políticas, procedimientos, técnicas u otros mecanismos que permiten reducir dicho riesgo.

**Medidas de Remediación:** Son aquellas medidas establecidas por cada deficiencia identificada en el Diagnóstico de la Cultura Organizacional, a fin de remediarla o superarla, de manera eficaz, oportuna y eficiente.





**Reconocimiento:** Es la expresión de felicitación como consecuencia del desempeño sobresaliente de un funcionario/a o servidor/a y constituye un incentivo que contribuye a potenciar la integridad, capacidades, competencias y habilidades de los/las servidores/as, así como su satisfacción laboral, desempeño, incremento de autoestima y productividad laboral.

6.2 Para efectos de la presente directiva, se deberá considerar las siguientes siglas:

La Municipalidad : Municipalidad Distrital coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

UO : Unidad(es) de Organización.

SGGRH : Sub gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

RIS : Reglamento Interno de Servidores Civiles.

SCI : Sistema de Control Interno.

6.3 A través de los lineamientos y procedimientos contenidos en la presente Directiva la Municipalidad, establece acciones destinadas a promover e instalar cultura de integridad y de ética pública, promover un adecuado clima y cultura organizacional, y fortalecen la confianza de los ciudadanos en la Municipalidad.

6.4 La SGGRH se encarga de programar las acciones de reconocimiento reguladas en la presente Directiva; para tal efecto, las actividades de reconocimiento se segmentarán en dos niveles de alcance:

- Individual: Cuando la acción de reconocimiento está dirigida hacia un funcionario o servidor público forma particular e individual.
- Grupal: Cuando la acción de reconocimiento esté dirigida hacia una UO o un grupo de servidores públicos y/o funcionarios.

6.5 A lo establecido en el RIS de la Municipalidad, el desempeño destacado de un servidor debe ser reconocido por la Municipalidad a propuesta del jefe inmediato y oficializado con acto resolutivo correspondiente, debiendo anexarse copia autenticada en el rubro méritos del legajo personal. El acto motivo del reconocimiento o felicitación debe enmarcarse en los siguientes lineamientos:

- a) Constituya una conducta ejemplar para la población laboral.
- b) La actuación del servidor se oriente a cultivar valores éticos y sociales.
- c) El hecho destacado redunde en beneficio de la Municipalidad.
- d) El acto meritado que mejore la imagen institucional en la colectividad.

6.6 Cualquier reconocimiento o felicitación que no se enmarque en los lineamientos o no cumpla con las formalidades señaladas en la presente Directiva, carece de validez legal, resultando nulo de pleno derecho.

6.7 Las acciones de reconocimiento no irrogan presupuesto específico institucional, en tanto que serán realizados con recursos que dispongan las UO.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 Las condiciones que debe cumplir el/la funcionario/a o servidor/a para otorgamiento de un reconocimiento; son:



- Tener vínculo laboral con la Municipalidad en la oportunidad de ser propuesto/a y en la fecha que se genera el acto administrativo del reconocimiento.
- Configurar y ser considerado/a en cualquiera de los tipos de reconocimiento.
- No haber sido sancionado administrativamente en el último año hasta el momento de ser propuesto.

## 7.2 Tipos de reconocimiento:

### 7.2.1 Por trayectoria e integridad laboral.

El funcionario/a o servidor/a muestra actitudes y formas en el desempeño de sus funciones, que constituyen conducta ejemplar para la población laboral. Algunas conductas ejemplares, entre otras a reconocer, pueden ser:

- La puntualidad.
- El compañerismo.
- El compromiso para alcanzar los resultados.
- Acciones específicas o iniciativas personales que refuercen la cultura y clima organizacional.

### 7.2.2 Por cumplimiento del Código de Ética de la función pública.

El funcionario/a o servidor/a en el desarrollo de sus funciones y actuar, destaca el cumplimiento de los valores y principio éticos.

### 7.2.3 Por desempeño destacado.

El funcionario/a o servidor/a que, en forma individual o colectiva, logren implementar o ejecutar alguna actividad, plan, programa o proyecto de relevancia, constituyéndose como un hecho destacado que redunde en el beneficio de la Municipalidad. Entre otros, se pueden considerar los siguientes rubros destacados:

- El cumplimiento satisfactorio de metas de Control Interno.
- El cumplimiento satisfactorio de la implementación de las medidas de remediación y control del SCI según responsables designados.
- El logro sobresaliente en los programas de incentivos a la mejora de Gestión Municipal.
- La innovación en el proceso de gestión municipal.

### 7.2.4 En mérito al compromiso y responsabilidad con la Institución.

El funcionario/a o servidor/a, que en forma individual o colectiva realizan, a través de actos que generen un impacto positivo en la comunidad, reforzando la imagen institucional, además el servidor demuestra compromiso, responsabilidad social, pertenencia y orgullo hacia la Institución. Los actos merituados pueden ser:

- La participación resaltante en los desfiles institucionales.
- El apoyo a causas sociales, programas de voluntariado, entre otros.

## 7.3 La acción de reconocimiento; se oficializa a través de documento suscrito por el Órgano de Alta Dirección u Órgano de Administración Interna, puede ser una



Resolución de Reconocimiento, Diploma de Reconocimiento u otro que determine la Municipalidad.

7.4 **Comité Evaluador**

En Comité Evaluador para efectos de reconocimiento al funcionario/a y/o Servidor/a, estará a cargo de la valoración del otorgamiento del reconocimiento institucional según los tipos de reconocimiento y rubros establecidos en la presente Directiva. El Comité Evaluador está conformado por tres (03) miembros titulares y (03) miembros suplentes:

MIEMBROS TITULARES	MIEMBROS SUPLENTE	DETALLE
Sub Gerente/a de Gestión de Recursos Humanos	Gerente/a de Administración	1er Miembro (Preside)
Gerente/a de Planeamiento y Presupuesto	Gerente/a de Secretaría General e Imagen Institucional	2do Miembro
Gerente/a de Desarrollo Económico, Social y Seguridad	Gerente/a de Mantenimiento y Gestión ambiental	3er Miembro

- 7.4.1 Si algún miembro del Comité Evaluador en el marco de sus competencias, su relación con el/la funcionario/a y/o servidor/a encuadra en las causales de abstención previstas en el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, deben abstenerse de participar en la valoración de los candidatos propuestos y convocar al miembro suplente.
- 7.4.2 El Comité Evaluador se reunirá a convocatoria de la SGGRH para efectuar la calificación de el/la funcionario/a servidor/a, candidatos/as propuesto para otorgar reconocimientos según los tipos establecidos en la presente Directiva.
- 7.4.3 El Comité Evaluador está facultado también para elegir la forma y la acción a través de la cual se otorga el reconocimiento institucional según tipo de reconocimiento previstas en la presente Directiva.

7.5 **De las propuestas para otorgamiento de reconocimiento**

- 7.5.1 Conforme al Plan anual de bienestar social, Plan de cultura y clima organizacional, o en fechas conmemorables, la SGGRH requiere a las UO las propuestas de reconocimiento individual o grupal. Los responsables de las UO, si lo consideran pertinente, remiten a la SGGRH la propuesta de el/la funcionario/a y/o servidor/a que ameritan y configuran reconocimiento institucional usando el Formato N° 01 "Propuesta para reconocimiento institucional", el informe es enviado por documentario y respetando los niveles jerárquicos que correspondan.
- 7.5.2 Ha iniciativa de los Gerentes y/o Sub Gerentes de las UO de la Municipalidad también pueden generar propuestas de reconocimiento por el desempeño destacado de el/la funcionario/a y/o servidor/a, que lo amerita, configura en algún tipo de reconocimiento que contempla la presente Directiva y se justifique debidamente; la propuesta debe contener el Formato N° 01 "Propuesta para reconocimiento institucional" y ser remitida a la



SGGRH por tramite documentario y respetando los niveles jerárquicos que correspondan.

- 7.5.3 Para reconocimiento por cumplimiento del Código de Ética de la función pública; el/la responsable de la Oficina de Integridad Institucional o el que haga sus veces, si lo considera pertinente, también podrá emitir propuesta de el/la funcionario/a y/o servidor/a que coadyuven al logro de las tareas a cargo de la Oficina de Integridad Institucional y configuran ameritar dicho reconocimiento, al igualmente debe plasmarlo en Formato N° 01 "Propuesta para reconocimiento institucional" y remitir informe.

## 7.6 Procedimiento de selección y otorgamiento de reconocimiento

- 7.6.1 La SGGRH recepciona la documentación respecto a las propuestas de otorgamiento de reconocimiento institucional y deriva la documentación al Área de Bienestar Social para revisión, de lo que puede resultar:

- Si la documentación no está acorde a los lineamientos de la presente Directiva, no existe la debida sustentación, o está incompleta, el/la responsable de bienestar social emitirá el informe correspondiente para devolución de la documentación a la UO que lo emitió.
- Si la documentación de propuesta de reconocimiento se enmarca en los lineamientos de la presente Directiva, es oportuna y cumple las formalidades necesarias, el/la responsable de bienestar social procede a la compilación de propuestas, clasifica y coordina con la SGGRH a fin de programar la citación del Comité Evaluador para la valoración o calificación respectiva.

- 7.6.2 La SGGRH convoca al Comité Evaluador a fin de presentar las propuestas de reconocimientos para evaluación correspondiente.

- 7.6.3 El Comité Evaluador se reúne, revisa y delibera respecto a las propuestas de reconocimiento institucional conforme a los lineamientos, criterios y tipos de reconocimiento señalados en la presente Directiva.

- 7.6.4 Los Miembros del Comité Evaluador deliberan previo proceso de votación y sus decisiones se adoptan por mayoría de votos. El Comité Evaluador además podría elegir la forma y la acción a través de la cual se otorga el reconocimiento.

- 7.6.5 Culminada la elección de el/la funcionario/a y/o servidor/a para otorgamiento del reconocimiento, los miembros del Comité Evaluador proceden a firmar el Acta que da cuenta de los resultados usando referencialmente el Formato N° 02 "Acta de Comité Evaluador". El expediente conformado por la documentación sustentadora y Acta es conservado por la SGGRH

- 7.6.6 La SGGRH con participación del área de Bienestar Social, eleva informe con los sustentos para emisión del acto administrativo de reconocimiento institucional acorde a los lineamientos de la presente Directiva.

- 7.6.7 La Gerencia Municipal o Gerencia de Administración, según corresponda emite la Resolución de Reconocimiento Institucional previa revisión e informe de la Gerencia de Asesoría Jurídica. Y notifica a la SGGRH el acto



administrativo que aprueba el reconocimiento, para programación de entrega del reconocimiento institucional.

7.6.8 La SGGRH en coordinación con la Sub Gerencia de Imagen Institucional organizarán y ejecutan la entregar los reconocimientos previstos en el numeral 7.2 precedente.

7.7 La SGGRH incorpora copia de la resolución o diploma de reconocimiento institucional en el legajo personal de el/la funcionario/a y/o servidor/a.

**8 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES**

**PRIMERA.** – Para todo lo no previsto en la presente Directiva, será resuelto según las normas vigentes sobre la materia y las disposiciones emitidas por la Municipalidad; adicionalmente se deberá tener en cuenta la adecuación a cualquier norma legal que se establezca con posterioridad a la fecha de aprobación de la presente Directiva.

**SEGUNDA.** – En caso de existir transgresión a las disposiciones de la presente Directiva, se debe evaluar el deslinde de responsabilidades de conformidad con lo previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento.

**TERCERA.** – La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos evaluará permanentemente lo dispuesto en la presente directiva, y alcanzar a la Gerencia Municipal a través de la Gerencia de Administración, las sugerencias que permita mejora la herramienta normativa interna para otorgamiento de reconocimiento institucional.

**CUARTA.** - La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación a través del correspondiente acto resolutorio, y deberá ser publicada en el portal institucional de la Municipalidad.

**9 ANEXOS**

Formato N° 01: "Propuesta para reconocimiento institucional"

Formato N° 02: "Acta de Comité Evaluador"



Formato N° 01

“Propuesta para reconocimiento institucional”

NOMBRES Y APELLIDOS DE EL/LA FUNCIONARIO/A O SERVIDOR/A	
CARGO	
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	
TIPO DE RECONOCIMIENTO	
ESPECIFICAR LA CONDUCTA EJEMPLAR, HECHO DESTACADO, ACTO MERITUADO, CONTRIBUCIÓN O LOGRO REALIZADO.	
DETALLAR EL IMPACTO EN LA POBLACIÓN LABORAL, EN LOS OBJETIVOS DE LA MUNICIPALIDAD, O IMAGEN DE LA MUNICIPALIDAD.	

Firma del Jefe/a Inmediato



Formato N° 02

“Acta de Comité Evaluador”  
(Modelo referencial)

Con fecha, \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, los miembros del Comité Evaluador para otorgamiento de reconocimientos en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, previsto en la Directiva denominada “LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTO INSTITUCIONAL A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA”; se reunieron a fin deliberar respecto a las propuestas de funcionarios/as y/o servidores/as para reconocimiento institucional; y dejan constancia que:

- Se ha revisado el contenido y motivación de los expedientes que proponen reconocimiento, conforme a los lineamientos de la Directiva mencionada, competencias de la Municipalidad, disposiciones del Código de Ética de la Función Pública y normas aplicables.
- Evaluadas las propuestas para reconocimiento institucional y habiéndose deliberado se ha seleccionado a los siguientes funcionarios/as y/o servidores/as para ser reconocidos institucionalmente:

Nombre completo del Funcionario/a o servidor/a: \_\_\_\_\_ Tipo de reconocimiento y motivación del rubro.  
*(Ejemplo: Reconocimiento por desempeño destacado en la implementación de las medidas de control y remediación del Sistema de Control Interno -SCI)*

- El Comité Evaluador, respecto a la oportunidad de entrega de reconocimientos recomienda lo siguiente: \_\_\_\_\_
- Los expedientes evaluados en la presente reunión serán derivados a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos a fin de impulsar el proceso de emisión de acto administrativo de reconocimiento.

Siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, en señal de conformidad se suscribe la presente Acta para fines previstos en la Directiva antes señalada.

\_\_\_\_\_  
1er Miembro (Firma y pos firma)

\_\_\_\_\_  
2do Miembro (Firma y pos firma)

\_\_\_\_\_  
3er Miembro (Firma y pos firma)