



Resolución de Gerencia Municipal N° 0186-2024-MPH/GM

Huanta, 06 de setiembre del 2024

VISTOS:

La Opinión Legal N° 0295-2024-MPH/OGAJ/JVAA de la Oficina General de Asesoría Jurídica, Informe N° 140-2024-MPH/OGA de la Oficina General de Administración, Informe N° 414-2024-MPH-OGA/OGRH de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y el Informe N° 047-2024-MPH/OGA-OGRH/ESST-MJMC, propuesta de Directiva que regula el reconocimiento a los/as servidores/as, directivos/as y funcionarios/as públicos/as de la Municipalidad Provincial de Huanta, para su formalización y aprobación con resolución y que contribuya a la promoción de un ambiente laboral favorable y adecuado clima organizacional, así como, establecer estímulos a los servidores, por su labor, trayectoria, logros, compromiso, identificación institucional y cumplimiento de los objetivos institucionales mediante el incentivo laboral no económico, en concordancia de la normativa vigente;

CONSIDERANDO:

Que, en el marco de lo dispuesto en el artículo 194 de la Constitución Política del Estado, del artículo 8 de la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización y el artículo 2° de la Ley 27972 Ley Orgánica de los Gobiernos Locales, y sus modificatorias, los Gobierno Locales emanan de la voluntad popular, son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia por lo que para la administración económica y financiera está constituido en el Pliego Presupuestal, concordante con el artículo IV del título preliminar del TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo, denotándose el de la legalidad, debido procedimiento, verdad material entre otros;

Que, la Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización, en su artículo 8° regula respecto a la autonomía de gobierno, que "La autonomía es el derecho y/o capacidad efectiva del gobierno en sus tres niveles, de normar, regular y administrar los asuntos públicos de su competencia. Se sustenta en afianzar en las poblaciones e instituciones la responsabilidad y el derecho de promover y gestionar el desarrollo de sus circunscripciones, en el marco de la unidad de la nación. La autonomía se sujeta a la Constitución y a las leyes de desarrollo constitucional respectivas".

Que, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y modificatorias se crea un régimen laboral único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como aquellas personas encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas, siendo aplicable a todas las entidades del sector público; El artículo 28 establece que "La compensación es el conjunto de ingresos y beneficios que la entidad destina al servidor civil para retribuir la prestación de sus servicios en la entidad de acuerdo al puesto que ocupa. El objeto de la compensación es captar, mantener y desarrollar un cuerpo de servidores efectivo que contribuya con el cumplimiento de los objetivos institucionales"; asimismo el artículo 29 regula la estructura de las compensaciones, estableciendo en su literal b) que "La compensación no económica está constituida por los beneficios otorgados para motivar y elevar la competitividad de los servidores civiles. Estos beneficios no son de libre disposición del servidor"





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

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

Que, mediante la Opinión Legal N° 0295-2024-MPH/OGAJ/JVAA de la Oficina General de Asesoría Jurídica, opina declarar procedente legalmente la aprobación de la directiva; mediante el Informe N° 140-2024-MPH/OGA de la Oficina General de Administración remite la directiva, mediante Informe N° 414-2024-MPH-OGA/OGRH de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos remite la directiva para su revisión y aprobación y mediante el Informe N° 047-2024-MPH/OGA-OGRH/ESST-MJMC, el especialista presenta para la revisión y aprobación de la propuesta de Directiva que regula el reconocimiento a los/as servidores/as, directivos/as y funcionarios/as públicos/as de la Municipalidad Provincial de Huanta

Que, en ese contexto, es necesario contar y aprobar una directiva con el objeto de regular el reconocimiento a los servidores, directivos y funcionarios públicos de la Municipalidad Provincial de Huanta, para que contribuya a la promoción de un ambiente laboral favorable y adecuado clima organizacional, así como, establecer estímulos a los servidores, por su labor, trayectoria, logros, compromiso, identificación institucional y cumplimiento de los objetivos institucionales mediante el incentivo laboral no económico y que no requiere de presupuesto para la Implementación.

Que, con Ordenanza Municipal N° 010-2023-MPH/CM de fecha 16 de marzo del 2023, y publicada en diario judicial el día 24 de marzo del 2023, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Huanta, estableciendo los órganos y unidades orgánicas de Alta Dirección, Control, Defensa, Asesoramiento, Apoyo y de Línea; así como las denominaciones del órgano o unidades orgánicas, que rige en la Municipalidad a partir del día siguiente de su publicación;

Que, con Resolución de Alcaldía N° 0131-2023-MPH/CM de fecha 05 de junio del 2024 y publicado en el diario judicial el día 26 de julio del 2024, se aprueba el Manual de Clasificador de Cargos (MCC) de la Municipalidad Provincial de Huanta, formulado en concordancia con la Estructura Orgánica, el Reglamento de Organizaciones y Funciones y las normas vigentes, que rige a partir del día siguiente de su publicación;

Que, conforme a lo establecido en el artículo 6° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, la Alcaldía es el órgano ejecutivo del Gobierno Local; representante legal de la Municipalidad y Máxima autoridad administrativa, le corresponde implementar las medidas técnicas y administrativas orientadas a lograr el objetivo, eficiente y oportuno de los fines institucionales y metas trazadas por la Administración Municipal; asimismo, el artículo 20° inciso 17) de la Ley acotada, señala que es atribución del Alcalde designar al Gerente Municipal y a propuesta de este, a los demás funcionarios de confianza;





Que, los Gobiernos Locales cumplen las normas municipales a través de Resoluciones de Alcaldía, los cuales de conformidad con el Artículo 43 de la Ley Orgánica de Municipalidades, establece que las Resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo de las Municipalidades; y de acuerdo al Artículo 39 establece que; las Gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas.

Que, conforme al numeral 6) del Artículo 20º de la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que son atribuciones del Alcalde dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.

Que, de la revisión del contenido de la propuesta de las directivas internas, estando en uso de las facultades conferidas de conformidad a lo establecido en los Artículo 26, 27 y 39 de la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y con las facultades delegadas al Gerente Municipal mediante Resolución de Alcaldía Nº 0213-2023-MPH/A;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR, la Directiva Nº 001-2024-MPH/GM-OGA-OGRH, denominada "Directiva que regula el reconocimiento a los/as Servidores/as, Directivos/as y Funcionarios/as Públicos" de la Municipalidad Provincial de Huanta; el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO. - DISPONER, el cumplimiento de la presente Directiva en la Municipalidad Provincial de Huanta, a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la municipalidad.

ARTÍCULO TERCERO. - HÁGASE de conocimiento la presente Resolución a los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad y disponer que la Oficina de Gestión de Recursos Humanos se encargue de la difusión de la Directiva a todos los servidores civiles de la Municipalidad Provincial de Huanta.

ARTÍCULO CUARTO. – La presente Directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación.

ARTÍCULO QUINTO. - DISPONER, a la Oficina de Tecnología de la Información la publicación del presente acto Resolutivo en el portal web estándar de la Municipalidad para los fines correspondientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

CPCC. WILIAN VILCHEZ CISNEROS
GERENTE MUNICIPAL





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
HUANTA

**DIRECTIVA QUE REGULA EL
RECONOCIMIENTO A LOS(AS)
SERVIDORES(AS),
DIRECTIVOS(AS) Y
FUNCIONARIOS(AS) DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
HUANTA**



**HUANTA
2024**

NIVEL	CARGO	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo	Ing. Milthon Juseff Maldonado Contreras		Agosto - 2024
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos	CPCC. Yerson N. Quispe Huamán		Agosto - 2024
	Jefe de la Oficina General de Administración	CPCC. Manuel Venancino Morales		Agosto - 2024
	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	Abog. Jorge Vladimir Apaico Asto		Agosto - 2024
Aprobado por:	Gerente Municipal	CPCC. Wilian Vilchez Cisneros		Agosto - 2024

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA	DIRECTIVA QUE REGULA EL RECONOCIMIENTO A LOS(AS) SERVIDORES(AS), DIRECTIVOS(AS) Y FUNCIONARIOS(AS) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA	Código	MPH-DRRSDF-2024
		Versión	01
		Pág.	Página 2 de 25
La versión impresa o copia de este documento, se considera un "Documento No Controlado" a excepción que se indique lo contrario.			

ÍNDICE

I. OBJETIVO 3

II. ALCANCE 3

III. BASE LEGAL 3

IV. DEFINICIONES 4

V. RESPONSABILIDADES 5

VI. DISPOSICIONES GENERALES 6

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS 7

7.1. Reconocimiento por Rendimiento Distinguido 7

7.2. Reconocimiento por Buenas Prácticas 8

7.2.1. Reconocimiento a las Buenas Prácticas en materia de Cultura de Ética e Integridad 8

7.2.2. Reconocimiento a las Buenas Prácticas para la Mejora del Clima Laboral 9

7.2.3. Reconocimiento a las Buenas Prácticas de Gestión Pública 9

7.3 Reconocimiento por Tiempo de Servicio 10

7.4. Reconocimiento por Logro Destacado 11

7.5. Reconocimiento por Competencia Destacada 11

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS 12

IX. ANEXOS 12



	DIRECTIVA QUE REGULA EL RECONOCIMIENTO A LOS(AS) SERVIDORES(AS), DIRECTIVOS(AS) Y FUNCIONARIOS(AS) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA	Código	MPH-DRRSDF-2024
		Versión	01
		Pág.	Página 3 de 25
La versión impresa o copia de este documento, se considera un "Documento No Controlado" a excepción que se indique lo contrario.			

I. OBJETIVO

1.1. Establecer disposiciones para regular el reconocimiento a los(as) Servidores(as), Directivos(as) y Funcionarios(as) de la Municipalidad Provincial de Huanta (en adelante Entidad) que han contribuido de manera destacada al logro de los objetivos institucionales. El propósito es promover un mejor desempeño, fortalecer la integridad, la cultura organizacional y el clima laboral en la Entidad.

II. ALCANCE

2.1. Las disposiciones de la presente Directiva son obligatorias para todos los(as) Servidores(as), Directivos(as) y Funcionarios(as) que prestan servicios en los diversos Órganos, Unidades Orgánicas, Oficinas, Gerencias y Subgerencias de la Entidad, independientemente del régimen laboral al que estén sujetos.

III. BASE LEGAL

3.1. Para emitir la presente Directiva, se han considerado los textos vigentes de las normas legales antes mencionadas, incluyendo sus respectivas disposiciones modificatorias, ampliatorias y complementarias, que correspondan de ser el caso.

- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley de Productividad y Competitividad Laboral, cuyo Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, fue aprobado mediante el Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios (CAS) y sus modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, cuyo Texto Único Ordenado fue aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 138-2014-EF, que aprueba el Reglamento de Compensaciones de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Resolución Suprema N° 120-2010-PCM, aprueban Lineamientos para la selección y reconocimiento del empleado público que destaque en el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 092-2017-PCM que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- Decreto Supremo N° 042-2018-PCM que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.





DIRECTIVA QUE REGULA EL RECONOCIMIENTO A LOS(AS) SERVIDORES(AS), DIRECTIVOS(AS) Y FUNCIONARIOS(AS) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

Código	MPH-DRRSDF-2024
Versión	01
Pág.	Página 4 de 25

La versión impresa o copia de este documento, se considera un "Documento No Controlado" a excepción que se indique lo contrario.

- 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 la Directiva N° 006 -2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 093-2016-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación del Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 306-2017-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la versión actualizada de la "Directiva que desarrolla el subsistema de Gestión del Rendimiento", que como Anexo 2 forma parte de la misma.
- 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.
- Resolución de Alcaldía N° 0115-2024-MPH/A. que aprueba el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Municipalidad Provincial de Huanta

IV. DEFINICIONES

4.1. Acción de reconocimiento: Es aquella acción mediante la cual se materializa el reconocimiento al servidor y/o funcionario, que puede incluir la entrega de un diploma, un memorando, una resolución u otro medio determinado por la Entidad.

4.2. Buenas Prácticas: Son aquellas actividades o procesos que permiten satisfacer necesidades específicas, produciendo resultados demostrables y que pueden ser replicados.

4.3. Compensaciones no económicas: Conjunto de beneficios no monetarios que la Entidad otorga al servidor y/o funcionario con el fin específico de motivarlo y aumentar su productividad. Estos beneficios no están disponibles para disposición libre del servidor y/o funcionario, ni constituyen una ventaja patrimonial.

4.4. Clima Organizacional: Es la percepción colectiva de satisfacción de los(as) servidores(as), directivos(as) y/o funcionarios(as) sobre el ambiente de trabajo, que tiene como objetivo fomentar el desarrollo de su potencial y contribuir al aumento de la motivación, el compromiso y los resultados de manera positiva.

4.5. Competencia: Las características personales que se traducen en comportamientos visibles para un desempeño laboral exitoso integran conocimientos, habilidades y actitudes. Estos elementos son el factor diferenciador dentro de una organización y contexto específico.

4.6. Cultura Organizacional: Es la forma distintiva de pensar y actuar en la Entidad, basada en principios, valores, creencias, normas, símbolos y conductas adoptadas y compartidas por sus miembros. La gestión de esta cultura organizacional tiene como objetivo facilitar la cohesión, el compromiso y la identificación de los(as) servidores(as), directivos(as) y/o funcionarios(as) con los propósitos estratégicos y el logro de los objetivos organizacionales.

4.7. Integridad: Resultado de las acciones diarias de todos los(as) servidores(as), directivos(as) y/o funcionarios(as), que implica utilizar de manera adecuada los fondos, recursos, activos y atribuciones en el sector público para los objetivos oficiales asignados, en conformidad con valores éticos, principios y normas destinadas a proteger, mantener y priorizar el interés público sobre los intereses particulares.



	DIRECTIVA QUE REGULA EL RECONOCIMIENTO A LOS(AS) SERVIDORES(AS), DIRECTIVOS(AS) Y FUNCIONARIOS(AS) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA	Código	MPH-DRRSDF-2024
		Versión	01
		Pág.	Página 5 de 25
La versión impresa o copia de este documento, se considera un "Documento No Controlado" a excepción que se indique lo contrario.			

4.8. Medidas de Control: Son aquellas medidas específicas establecidas para mitigar de manera efectiva, oportuna y eficiente los riesgos identificados. Estas medidas pueden ser políticas, procedimientos, técnicas u otros mecanismos destinados a reducir el riesgo en cuestión.

4.9. Medidas de Remediación: Son las medidas específicas establecidas para abordar cada deficiencia identificada en el Diagnóstico de la Cultura Organizacional, con el objetivo de remediarla o superarla de manera efectiva, oportuna y eficiente.

4.10. Reconocimiento: Es una acción oficial que busca reconocer a los(as) servidores(as), directivos(as) y/o funcionarios(as) a través de un incentivo simbólico, como un objeto representativo, diploma, memorando o una resolución de felicitación. Este reconocimiento se otorga por comportamientos favorables a la cultura organizacional, contribución al buen clima laboral o logros destacados en beneficio de su unidad organizativa, la Entidad y/o la ciudadanía. Además, se puede incluir iniciativas espontáneas que los(as) Servidores(as), Directivos(as) y Funcionarios(as) con personal a cargo realicen en ejercicio de su liderazgo.

4.11. Servidor(a) Civil o Público: La expresión servidor(a) se refiere a los(as) servidores(as) vinculados a la Entidad, bajo el régimen del servicio civil regulado por la Ley N° 30057, organizados en los siguientes grupos: funcionario público, servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias. También comprende a los(as) servidores(as) vinculados a la Entidad, bajo el Decreto Legislativo N° 1057, el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral, y, también el Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

4.12 Directivo Público: Es el servidor civil que desarrolla funciones relativas a la organización, dirección o toma de decisiones de un órgano, unidad orgánica, programa o proyecto especial. También comprende a los vocales de los Tribunales Administrativos.

4.13. Funcionario(a) Público: El que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o Entidades públicas. El Funcionario Público puede ser:

- De elección popular directa y universal o confianza política originaria. (Presidente, Congresistas, alcaldes, etc.)
- De nombramiento y remoción regulados.
- De libre nombramiento y remoción.

4.14. Servicio al ciudadano: Conjunto de actividades realizadas por las Entidades públicas que cumplen funciones públicas, orientadas a generar estrategias para aumentar la confianza en el Estado y mejorar la relación cotidiana entre los ciudadanos y la Administración Pública, con el objetivo de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población.

V. RESPONSABILIDADES

5.1. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos (en adelante OGRH) es responsable de:

- Garantizar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva y de asegurar que se cumplan adecuadamente.
- Formar parte del Comité Evaluador a cargo de la valoración del otorgamiento de los reconocimientos a los(as) servidores(as), directivos(as) y/o funcionarios(as).



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA	DIRECTIVA QUE REGULA EL RECONOCIMIENTO A LOS(AS) SERVIDORES(AS), DIRECTIVOS(AS) Y FUNCIONARIOS(AS) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA	Código	MPH-DRRSDF-2024
		Versión	01
		Pág.	Página 6 de 25
La versión impresa o copia de este documento, se considera un "Documento No Controlado" a excepción que se indique lo contrario.			

5.2. El Órgano de Control Institucional (en adelante OCI) proporciona a la OGRH la información necesaria para la planificación y ejecución de las acciones de reconocimiento, dentro del ámbito de su competencia.

5.3. A través del(la) Especialista de Bienestar Social es responsable de:

- a) Conducir e implementar el procedimiento de reconocimiento de los(as) servidores(as), directivos(as) y/o funcionarios(as) conforme a la presente directiva.
- b) Coordinar para que en la formulación del Plan de Cultura y Clima Organizacional se incorporen las actividades de reconocimiento a implementar.

5.3. La Gerencia Municipal (en adelante GM) es responsable de:

- a) Asignar a los responsables de los distintos órganos y/o unidades orgánicas de la Entidad como miembros del Comité Evaluador, encargado de la valoración y otorgamiento de los reconocimientos a los(as) servidores(as), directivos(as) y/o funcionarios(as).
- b) Modificar la asignación del responsable del órgano y/o de la unidad orgánica como miembro del Comité Evaluador en caso de que el(la) servidor(a), directivo(a) o funcionario(a) candidato(a) al reconocimiento pertenezca a la OGRH o al órgano designado por la Gerencia General para participar en dicho Comité.

5.4. Los responsables de los órganos y/o unidades orgánicas de la Entidad, tienen la obligación de identificar y proporcionar a la OGRH la información relevante sobre los tipos de reconocimiento otorgados a los(as) servidores(as), directivos(as) y/o funcionarios(as) a su cargo.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. La OGRH, en coordinación con los órganos y/o unidades orgánicas de la Entidad según corresponda, planifica y ejecuta las acciones de reconocimiento establecidas en la presente directiva.

6.2. Para efectos de la presente directiva, el reconocimiento se otorga en dos (02) niveles de alcance:

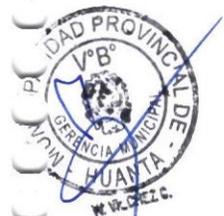
- a) **Individual:** Se presenta cuando el reconocimiento es personalizado y dirigido a un servidor(a), directivo(a) o funcionario(a) de forma particular e individual.
- b) **Grupal:** Se presenta cuando el reconocimiento está dirigido a un órgano o a una unidad orgánica o a un grupo de servidores(as), directivos(as) y/o funcionarios(as).

6.3. Los reconocimientos que otorga la Entidad a los(as) servidores(as), directivos(as) y/o funcionarios(as) se clasifican en los siguientes tipos:

- a) Reconocimiento por Rendimiento Distinguido.
- b) Reconocimiento por Buenas Prácticas.
- c) Reconocimiento por Tiempo de Servicio.
- d) Reconocimiento por Logro Destacado.
- e) Reconocimiento por Competencia Destacada.

6.4. Las acciones para otorgar reconocimiento a los(as) servidores(as), directivos(as), funcionarios(as) y/o órganos o unidades orgánicas, según corresponda, son las siguientes:

- a) Emisión de un documento con copia al legajo de personal.
- b) Difusión a través de los canales de comunicación institucional.



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA	DIRECTIVA QUE REGULA EL RECONOCIMIENTO A LOS(AS) SERVIDORES(AS), DIRECTIVOS(AS) Y FUNCIONARIOS(AS) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA	Código	MPH-DRRSDF-2024
		Versión	01
		Pág.	Página 7 de 25
La versión impresa o copia de este documento, se considera un "Documento No Controlado" a excepción que se indique lo contrario.			

- c) Reconocimiento público durante la celebración del Día del Trabajador Municipal o en cualquier otro evento institucional que se establezca.
- d) Otro tipo de reconocimiento, de corresponder.

6.5. Las acciones de reconocimiento a los(as) servidores(as), directivos(as) y/o funcionarios(as) persiguen los siguientes objetivos:

- a) Incentivar y reconocer altos niveles desempeño laboral.
- b) Fomentar una cultura organizacional orientada al servicio al ciudadano.
- c) Desarrollar un clima organizacional que favorezca el cumplimiento de objetivos institucionales.
- d) Recompensar comportamientos modelo que se encuentren acorde a los valores institucionales y principios éticos.
- e) Incentivar los aportes de mejora interna y su aplicación institucional.

6.6. Para ser considerados aptos para recibir algún tipo de reconocimiento, los(as) servidores(as), directivos(as) y/o funcionarios(as) deben cumplir con los siguientes requisitos: tener al menos seis (06) meses de servicio continuo en la Entidad y no haber recibido sanciones administrativas en el último año previo al reconocimiento.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Reconocimiento por Rendimiento Distinguido:

7.1.1. En la Entidad se reconoce de manera anual el rendimiento distinguido de los(as) servidores(as), directivos(as) y/o funcionarios(as) en el proceso de evaluación del desempeño como parte del Sistema de Gestión de Rendimiento.

7.1.2. Por lo tanto, durante los últimos cinco (05) días hábiles del mes de SETIEMBRE de cada año, la OGRH solicitará a los diferentes órganos y/o unidades orgánicas que propongan hasta tres (03) servidores(as), directivos(as) y/o funcionarios(as) que se hayan destacado en el cumplimiento de los criterios de selección establecidos en los Lineamientos mencionados.

7.1.3. La propuesta deberá ser enviada en un plazo máximo de OCHO (08) días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.

7.1.4. La OGRH evaluará la propuesta recibida para garantizar que cumpla con los lineamientos establecidos. Si la propuesta es conforme, procederá con la revisión y emisión de las resoluciones de reconocimiento en un plazo máximo de catorce (14) días hábiles a partir de la fecha de recepción.

7.1.5. El 05 de NOVIEMBRE de cada año, se celebra el "Día del Trabajador Municipal", en esta fecha, durante ese día la OGRH llevará a cabo el reconocimiento de los(as) servidores(as), directivos(as) y/o funcionarios(as) que hayan obtenido la calificación de "reconocimiento distinguido" en el proceso de evaluación del desempeño, conforme a la información del Sistema de Gestión de Rendimiento y el marco normativo vigente.

- a) **Consideraciones:** Se otorgará reconocimiento a los(as) servidores(as), directivos(as) y/o funcionarios(as) que completen satisfactoriamente el procedimiento establecido por el Subsistema de Gestión del Rendimiento.
- b) **Acciones de reconocimiento:** La OGRH llevará a cabo el reconocimiento mediante cualquiera de las acciones detalladas en el numeral 6.4 de esta directiva.



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA	DIRECTIVA QUE REGULA EL RECONOCIMIENTO A LOS(AS) SERVIDORES(AS), DIRECTIVOS(AS) Y FUNCIONARIOS(AS) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA	Código	MPH-DRRSDF-2024
		Versión	01
		Pág.	Página 8 de 25
La versión impresa o copia de este documento, se considera un "Documento No Controlado" a excepción que se indique lo contrario.			

7.2. Reconocimiento por Buenas Prácticas:

Se encuentran dentro de este reconocimiento las siguientes:

- Reconocimiento a las Buenas Prácticas en materia de Cultura de Ética e Integridad.
- Reconocimiento a las Buenas Prácticas para la Mejora del Clima Laboral.
- Reconocimiento a las Buenas Prácticas de Gestión Pública.

7.2.1. Reconocimiento a las Buenas Prácticas en materia de Cultura de Ética e Integridad:

En la Entidad, se reconoce a los(as) servidores(as), directivos(as) y/o funcionarios(as) de los distintos órganos y/o unidades orgánicas que, en el ejercicio de sus funciones, hayan sobresalido en el cumplimiento de los principios y deberes establecidos en el Código de Ética de la Función Pública, así como en la promoción de la integridad como valor distintivo de nuestra cultura organizacional.

a) Consideraciones respecto a la Cultura de Ética:

En la Entidad, se realiza un reconocimiento anual a los(as) servidores(as), directivos(as) y/o funcionarios(as) de los diversos órganos y/o unidades orgánicas, considerando los criterios de selección descritos en el formulario establecido en la presente Directiva y que sobresalga en el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública.

Por lo tanto, durante los últimos cinco (05) días hábiles del mes de SETIEMBRE de cada año, la OGRH solicitará a los diferentes órganos y/o unidades orgánicas que propongan hasta tres (03) servidores(as), directivos(as) y/o funcionarios(as) que se hayan destacado en el cumplimiento de los criterios de selección establecidos en los Lineamientos mencionados.

La propuesta deberá ser enviada en un plazo máximo de OCHO (08) días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.

La OGRH evaluará la propuesta recibida para garantizar que cumpla con los lineamientos establecidos. Si la propuesta es conforme, procederá con la revisión y emisión de las resoluciones de reconocimiento en un plazo máximo de catorce (14) días hábiles a partir de la fecha de recepción.

b) Consideraciones respecto a la Cultura de Integridad:

En la Entidad, se reconoce de manera semestral a los(as) servidores(as), directivos(as) y/o funcionarios(as) de los órganos y/o unidades orgánicas que realicen acciones específicas o iniciativas personales que refuercen la integridad como valor distintivo de la cultura organizacional.

Por lo tanto, durante los últimos cinco (05) días hábiles del mes de SETIEMBRE de cada año, la OGRH solicitará a los diferentes órganos y/o unidades orgánicas que propongan hasta tres (03) servidores(as), directivos(as) y/o funcionarios(as) que se hayan destacado en el cumplimiento de los criterios de selección establecidos en los Lineamientos mencionados.

La OGRH identifica las prácticas integras desarrolladas por los(as) servidores(as), directivos(as) y/o funcionarios(as) a reconocer, que hayan contribuido al fortalecimiento de la cultura de integridad en la Entidad, tales como:

- Participar en más de dos charlas, talleres o capacitaciones en el marco del modelo de integridad, según los registros disponibles en la OGRH.
- Cuando realice una denuncia sobre actos contrarios a la integridad y ética penales, civiles y/o administrativas.



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA	DIRECTIVA QUE REGULA EL RECONOCIMIENTO A LOS(AS) SERVIDORES(AS), DIRECTIVOS(AS) Y FUNCIONARIOS(AS) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA	Código	MPH-DRRSDF-2024
		Versión	01
		Pág.	Página 9 de 25
La versión impresa o copia de este documento, se considera un "Documento No Controlado" a excepción que se indique lo contrario.			

- Negarse a divulgar información reservada, confidencial o secreta, conforme a la Ley aplicable, que no debe ser accesible al público, y comunicar de manera directa y oportuna a la OGRH, incluyendo las evidencias correspondientes.
- Proponer nuevas prácticas en materia de integridad, las cuales pueden ser canalizadas directamente con la OGRH.

La propuesta deberá ser enviada en un plazo máximo de OCHO (08) días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.

La OGRH evaluará la propuesta recibida para garantizar que cumpla con los lineamientos establecidos. Si la propuesta es conforme, procederá con la revisión y emisión de las resoluciones de reconocimiento en un plazo máximo de catorce (14) días hábiles a partir de la fecha de recepción.

- c) **Acciones de reconocimiento:** La OGRH llevará a cabo el reconocimiento mediante cualquiera de las acciones descritas en el numeral 6.4 de la presente directiva.

7.2.2. Reconocimiento a las Buenas Prácticas para la Mejora del Clima Laboral:

En la Entidad, se reconoce anualmente a los/as servidores(as), directivos(as) y/o funcionarios(as) de los órganos y unidades orgánicas que demuestren la aplicación de buenas prácticas que fomenten la sinergia, confianza, comunicación, respeto y/o relaciones interpersonales positivas para alcanzar actividades, proyectos u objetivos dentro de un equipo de trabajo.

a) **Consideraciones:**

Durante los cinco (05) últimos días hábiles del mes de SETIEMBRE de cada año, la OGRH solicitará a las diferentes unidades orgánicas que propongan hasta tres (03) servidores(as), directivos(as) y/o funcionarios(as) que se hayan destacado en el cumplimiento de los criterios de selección establecidos en los Lineamientos mencionados.

La unidad orgánica identifica y propone a los(as) servidores(as), directivos(as) y/o funcionarios(as), o a un grupo de ellos, para ser reconocidos por evidenciar buenas prácticas en la mejora del clima laboral. Dicha propuesta debe ser remitida a la OGRH en un plazo máximo de ocho (08) días hábiles a partir de la recepción de la solicitud, incluyendo las evidencias correspondientes.

La OGRH evaluará la propuesta recibida para garantizar que cumpla con los lineamientos establecidos. Si la propuesta es conforme, procederá con la revisión y emisión de las resoluciones de reconocimiento en un plazo máximo de catorce (14) días hábiles a partir de la fecha de recepción.

- b) **Acciones de reconocimiento:** La OGRH llevará a cabo el reconocimiento mediante cualquiera de las acciones descritas en el numeral 6.4 de la presente directiva.

7.2.3. Reconocimiento a las Buenas Prácticas de Gestión Pública:

En la Entidad, se reconoce a los(as) servidores(as), directivos(as) y/o funcionarios(as), así como a los órganos y/o unidades orgánicas, por obtener resultados meritorios en la implementación de actividades o procesos que mejoren la efectividad, eficiencia e innovación en beneficio de la ciudadanía y/o de la gestión institucional de la Entidad.

Por lo tanto, durante los últimos cinco (05) días hábiles de SETIEMBRE de cada año, la OGRH solicitará a los distintos órganos y/o unidades orgánicas que presenten sus propuestas en relación con el cumplimiento de los criterios de selección establecidos en los lineamientos mencionados.

- a) **Consideraciones:** La unidad orgánica propondrá a la OGRH una lista de los(as) servidores(as), directivos(as) y/o funcionarios(as) a su cargo, considerando los resultados



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA	DIRECTIVA QUE REGULA EL RECONOCIMIENTO A LOS(AS) SERVIDORES(AS), DIRECTIVOS(AS) Y FUNCIONARIOS(AS) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA	Código	MPH-DRRSDF-2024
		Versión	01
		Pág.	Página 10 de 25
La versión impresa o copia de este documento, se considera un "Documento No Controlado" a excepción que se indique lo contrario.			

alcanzados en concursos, certificaciones o reconocimientos externos de cualquier organización pública o privada en materia de gestión pública en los que la Entidad tenga la facultad de participar.

Los resultados a considerar para ser propuestos a este reconocimiento son:

- Haber obtenido certificaciones o reconocimientos de una entidad pública o privada por logros que beneficien a la ciudadanía y/o mejoren la gestión institucional de la Entidad.
- Haber obtenido la condición de "Ganador(a)", "Distinción Especial" o un reconocimiento similar como resultado de la participación en un concurso o competencia en representación de la Entidad.

Los órganos y/o unidades orgánicas remitirán a la OGRH su propuesta en un plazo máximo de ocho (08) días hábiles después de evidenciar los resultados objeto de reconocimiento.

La OGRH evaluará la propuesta recibida para garantizar que cumpla con los lineamientos establecidos. Si la propuesta es conforme, procederá con la revisión y emisión de las resoluciones de reconocimiento en un plazo máximo de catorce (14) días hábiles a partir de la fecha de recepción.

- b) **Acciones de reconocimiento:** El reconocimiento será llevado a cabo por la OGRH mediante cualquiera de las acciones descritas en el numeral 6.4 de la presente directiva.

7.3 Reconocimiento por Tiempo de Servicio:

7.3.1. En la Entidad, se reconoce a los(as) servidores(as), directivos(as) y/o funcionarios(as) de los diferentes órganos y/o unidades orgánicas que cumplan veinticinco (25) o treinta (30) años de servicio, o que sean cesados por límite de edad, independientemente del régimen laboral.

7.3.2. La OGRH identificará mensualmente a los(as) servidores(as), directivos(as) y/o funcionarios(as) que cumplan veinticinco (25) o treinta (30) años de servicio.

- a) **Consideraciones:**

Por lo tanto, durante los últimos cinco (05) días hábiles del mes de SETIEMBRE de cada año, La OGRH solicitará a los diferentes órganos y/o unidades orgánicas que propongan a los(as) Servidores(as), Directivos(as) y Funcionarios(as) que cumplan veinticinco (25) o treinta (30) años de servicio, así como a aquellos que se retiren por límite de edad. Este proceso tiene como objetivo valorar y reconocer su trayectoria profesional y sus aportes a la Entidad.

La propuesta deberá ser enviada en un plazo máximo de OCHO (08) días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.

La OGRH evaluará la propuesta recibida para garantizar que cumpla con los lineamientos establecidos. Si la propuesta es conforme, procederá con la revisión y emisión de las resoluciones de reconocimiento en un plazo máximo de catorce (14) días hábiles a partir de la fecha de recepción.

- b) **Acciones de reconocimiento:**

Se invitará a participar al titular de la entidad o a quien este designe, y las acciones de reconocimiento a los(as) servidores(as), directivos(as) y/o funcionarios(as) se llevarán a cabo en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles después de haber cumplido los años de servicio establecidos.

El reconocimiento será llevado a cabo por la OGRH mediante cualquiera de las acciones descritas en el numeral 6.4 de la presente directiva.



	DIRECTIVA QUE REGULA EL RECONOCIMIENTO A LOS(AS) SERVIDORES(AS), DIRECTIVOS(AS) Y FUNCIONARIOS(AS) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA	Código	MPH-DRRSDF-2024
		Versión	01
		Pág.	Página 11 de 25
La versión impresa o copia de este documento, se considera un "Documento No Controlado" a excepción que se indique lo contrario.			

7.4. Reconocimiento por Logro Destacado:

7.4.1. En la Entidad, se reconoce a los(as) servidores(as), directivos(as) y/o funcionarios(as) de los órganos y/o unidades orgánicas que, de forma colectiva, logren implementar proyectos de relevancia estratégica para la Entidad, que tengan un impacto directo en la mejora de la gestión institucional, el servicio brindado a la ciudadanía, o en la generación de valor público. Por lo tanto, durante los últimos cinco (05) días hábiles del mes de SETIEMBRE de cada año, la OGRH solicitará a las diferentes unidades orgánicas sus propuestas en marco al cumplimiento de los criterios de selección establecidos.

7.4.2. El órgano o la unidad orgánica propondrá a la OGRH el grupo de servidores(as), directivos(as) y/o funcionarios(as) a su cargo que hayan logrado un impacto destacado en la gestión institucional de la Entidad, en un plazo máximo de ocho (08) días hábiles desde la evidencia del logro destacado, a partir de la recepción de la solicitud.

7.4.3. La OGRH evaluará la propuesta recibida para garantizar que cumpla con los lineamientos establecidos. Si la propuesta es conforme, procederá con la revisión y emisión de las resoluciones de reconocimiento en un plazo máximo de catorce (14) días hábiles a partir de la fecha de recepción.

- a) **Consideraciones:** La OGRH reconocerá, en el momento que considere conveniente, el trabajo destacado de un grupo de servidores(as), directivos(as) y/o funcionarios(as) de los órganos y/o unidades orgánicas, evaluando su aporte e impacto en la gestión institucional.
- b) **Acciones de reconocimiento:** El reconocimiento será llevado a cabo por la OGRH mediante las acciones a), b) y d) del numeral 6.4 de la presente directiva.

7.5. Reconocimiento por Competencia Destacada:

7.5.1. En la Entidad, se reconoce a los(as) servidores(as), directivos(as) y/o funcionarios(as) de los órganos y/o unidades orgánicas que se destacan a través de sus comportamientos cotidianos, considerando para ello el Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil o el Diccionario de Competencias definido por la Entidad.

7.5.2. Durante los últimos cinco (05) días hábiles del mes de SETIEMBRE de cada año, la OGRH solicitará a las unidades organizacionales que propongan a un(a) servidor(a), directivo(a) y/o funcionario(a) para ser reconocido(a) por su competencia destacada.

- a) **Consideraciones:** Para la elección, se tendrán en cuenta los siguientes criterios para los(as) servidores(as), directivos(as) y/o funcionarios(as) de los órganos y/o unidades orgánicas:

El(la) titular del órgano y/o unidad orgánica elegirá a un(a) servidor(a), directivo(a) y/o funcionario(a) en base a su comportamiento destacado en una (01) de las competencias transversales del Servicio Civil. Se considerará como destacado el nivel más alto, conforme al Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil.

La elección de los(as) servidores(as), directivos(as) y/o funcionarios(as) se realiza a nivel de órganos y/o unidades orgánicas.

Los órganos y/o unidades orgánicas remitirán a la OGRH la propuesta de servidores y/o funcionarios(as) a reconocer en un plazo máximo de ocho (08) días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud de la OGRH.

La OGRH evaluará la propuesta recibida para garantizar que cumpla con los lineamientos establecidos. Si la propuesta es conforme, procederá con la revisión y emisión de las



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA	DIRECTIVA QUE REGULA EL RECONOCIMIENTO A LOS(AS) SERVIDORES(AS), DIRECTIVOS(AS) Y FUNCIONARIOS(AS) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA	Código	MPH-DRRSDF-2024
		Versión	01
		Pág.	Página 12 de 25
La versión impresa o copia de este documento, se considera un "Documento No Controlado" a excepción que se indique lo contrario.			

resoluciones de reconocimiento en un plazo máximo de catorce (14) días hábiles a partir de la fecha de recepción.

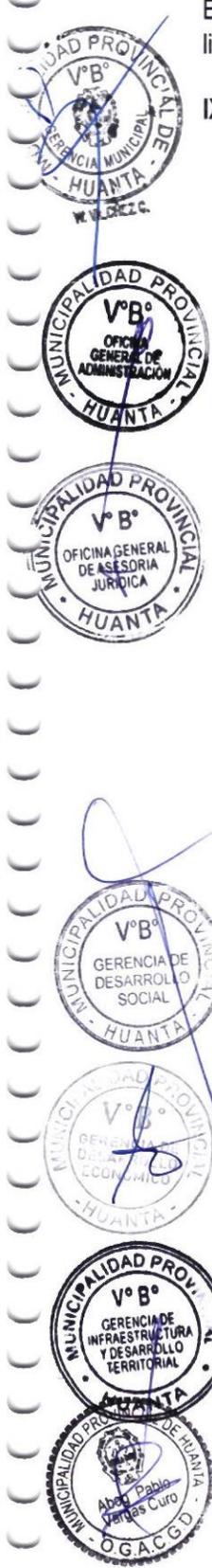
- b) **Acciones de reconocimiento:** El reconocimiento será llevado a cabo por la OGRH mediante las acciones a), b) y d) del numeral 6.4 de la presente directiva.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

En los aspectos no previstos y/o regulados en la presente Directiva, la OGRH establecerá las pautas o lineamientos complementarios necesarios, de acuerdo con la normativa vigente en la materia.

IX. ANEXOS

- **ANEXO N° 01.** Presentación del participante que obtuvo escala mayor de valoración del Resultado de la Evaluación de Desempeño.
- **ANEXO N° 02.** Ficha de inscripción de Reconocimiento por Rendimiento Laboral Distinguido.
- **ANEXO N° 03.** Formulario de selección del (de la) servidor(a), directivo(a) o funcionario(a) que cumple el Código de Ética de la Función Pública – Reconocimiento por Buenas Prácticas Laborales.
- **ANEXO N° 04.** Acta Final de selección del servidor(a), directivo(a) o funcionario(a) en cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública – Reconocimiento por Buenas Prácticas Laborales.
- **ANEXO N° 05.** Formulario de selección del (de la) servidor(a), directivo(a) o funcionario(a) que cumple con la Cultura de Integridad Pública – Reconocimiento por Buenas Prácticas Laborales.
- **ANEXO N° 06.** Acta Final de valoración de mejor estrategia para la Promoción de una Cultura de Integridad – Reconocimiento por Buenas Prácticas Laborales.
- **ANEXO N° 07.** Formato de descripción de Buenas Prácticas para la Mejora del Clima Laboral - Reconocimiento por Buenas Prácticas Laborales.
- **ANEXO N° 08.** Formato de descripción de Buenas Prácticas de Gestión Pública - reconocimiento por Buenas Prácticas Laborales.
- **ANEXO N° 09.** Reconocimiento por la Tiempo de Servicio.
- **ANEXO N° 10.** Formato de descripción por Logro Destacado.
- **ANEXO N° 11.** Reconocimiento por Competencia Destacada.



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA	DIRECTIVA QUE REGULA EL RECONOCIMIENTO A LOS(AS) SERVIDORES(AS), DIRECTIVOS(AS) Y FUNCIONARIOS(AS) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA	Código	MPH-DRRSDF-2024
		Versión	01
		Pág.	Página 13 de 25
La versión impresa o copia de este documento, se considera un "Documento No Controlado" a excepción que se indique lo contrario.			

ANEXO N° 01

PRESENTACIÓN DEL PARTICIPANTE QUE OBTUVO ESCALA MAYOR DE VALORACIÓN DEL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Huanta,de.....de 20.....

Señores :

Asunto : Presentación del servidor(a), directivo(a) o funcionario(a) que obtuvo escala mayor de valoración del resultado de la evaluación de desempeño.

Por medio del presente y de conformidad con el procedimiento normativo vigente, establecido en la Directiva que Regula el Reconocimiento a los(as) Servidores(as), Directivos(as) y Funcionarios(as) de la Municipalidad Provincial de Huanta, y con plena responsabilidad respecto a la veracidad y exactitud de lo declarado en el presente documento, presentamos a:

Participante: _____

Puesto: _____

Quien ha obtenido la escala mayor de valoración del resultado de la evaluación de desempeño, haciendo de conocimiento a efectos de continuar con lo dispuesto en la Directiva que Regula el Reconocimiento a los(as) Servidores(as), Directivos(as) y Funcionarios(as) de la Municipalidad Provincial de Huanta.

Atentamente,



ANEXO N° 02

FICHA DE INSCRIPCIÓN DE RECONOCIMIENTO POR RENDIMIENTO LABORAL DISTINGUIDO

NOMBRES: _____

APELLIDOS: _____

DNI: _____

EDAD: _____

RÉGIMEN LABORAL: _____

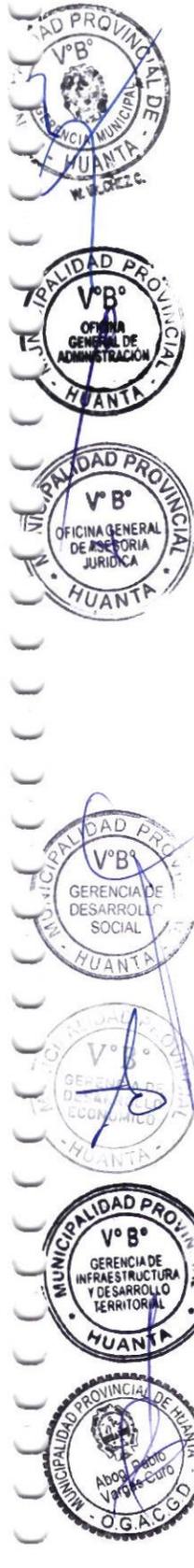
CARGO: _____

ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA (Dependencia): _____

FECHA DE INGRESO A LA INSTITUCIÓN: _____

Instrucciones para el Llenado: Bajo criterio de conciencia, debe anotarse una valoración respecto a los criterios de selección contenidos en el Formulario. La valoración debe responder a una escala ascendente del 01 al 10, donde 10 representa el máximo puntaje que debe asignarse a quien cumple a cabalidad con cada criterio. El total de los puntos acumulados para todos los criterios contemplados en el Formulario es de 40 puntos.

Crterios	Indicadores Conductuales	Valoración
Identifica medios y estrategias que permitan superar los objetivos previstos.	Identifica los medios y estrategias necesarios para superar sus metas y objetivos.	
	Plantea mejoras en los procesos establecidos y evalúa los riesgos, previniendo situaciones inesperadas.	
	Plantea mejoras en los procesos y propone cambios para superar los resultados previstos en términos de cantidad y calidad.	
	Genera alternativas de solución ante la falta o posible carencia de recursos, asegurando un uso eficiente de los mismos.	
Genera planes de acción para lograr los objetivos, asegurando el cumplimiento de los estándares de calidad.	Propone planes de acción que faciliten el logro de los objetivos, cumpliendo con los estándares de calidad establecidos.	
	Implementa medidas correctivas o propone acciones de mejora durante el desarrollo de un plan estratégico para asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad.	
	Administra los recursos necesarios para cumplir sus metas y objetivos, controlando y racionalizando su uso.	
Alinea su accionar para el logro de los objetivos	Organiza actividades priorizando de acuerdo con sus metas y objetivos previstos, estableciendo claramente los plazos de cumplimiento.	
	Establece controles previos para asegurar el cumplimiento del nivel de calidad esperado y evitar errores en la realización de sus labores.	
	Identifica los recursos necesarios para lograr metas y objetivos, esforzándose por optimizar su uso.	
Cumple con las tareas asignadas, contribuyendo al logro de objetivos	Realiza las actividades asignadas siguiendo las instrucciones recibidas, contribuyendo al logro de los objetivos.	
	Ejecuta los trabajos asignados dentro de los plazos establecidos, alcanzando los objetivos de acuerdo con las indicaciones y estándares recibidos.	
	Cumple sus tareas haciendo un uso adecuado de los recursos asignados.	



ANEXO N° 03

FORMULARIO DE SELECCIÓN DEL(DE LA) SERVIDOR(A) , DIRECTIVO(A) O FUNCIONARIO(A) QUE CUMPLE EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA – RECONOCIMIENTO POR BUENAS PRÁCTICAS LABORALES

Órgano/Unidad Orgánica	
Nombres y Apellidos del (de la) Servidor(a), Directivo(a) o Funcionario(a)	
Instrucciones para el Llenado: Bajo criterio de conciencia, debe anotarse una valoración respecto a los criterios de selección contenidos en el Formulario. La valoración debe responder a una escala ascendente del 01 al 10, donde 10 representa el máximo puntaje que debe asignarse a quien cumple a cabalidad con cada criterio. El total de los puntos acumulados para todos los criterios contemplados en el Formulario es de 190 puntos.	

		CRITERIOS	VALORACIÓN
Principios de la Función Pública	Respeto	Mantiene una conducta adecuada al respeto de la Constitución y las leyes, garantizando que, en la toma de decisiones o en el cumplimiento de los procedimientos administrativos, se respeten los derechos a la defensa y al debido procedimiento.	
	Probidad	Actúa con rectitud, honradez y honestidad para satisfacer el interés general, evitando todo provecho o ventaja personal.	
	Eficiencia	Brinda calidad en cada una de las funciones a su cargo, procurando obtener una capacitación sólida y continua.	
	Idoneidad	Cuenta con aptitud técnica, legal y moral, así como con una formación sólida acorde con la realidad, y se dedica a una capacitación continua para el cumplimiento efectivo de sus funciones.	
	Veracidad	Se expresa con autenticidad en sus relaciones funcionales tanto con los(as) servidores(as), directivos(as) y/o funcionarios(as) de la Entidad como con la ciudadanía, contribuyendo a la clarificación de hechos mediante sus comunicaciones.	
	Lealtad y Obediencia	Actúa con fidelidad y solidaridad hacia todos los(as) servidores(as), directivos(as) y/o funcionarios(as) de la Entidad y hacia su superior jerárquico, con el objetivo de realizar de manera efectiva los actos de servicio relacionados con sus funciones.	
	Justicia y Equidad	Mantiene una disposición constante para cumplir con sus funciones, otorgando a cada uno lo que le corresponde y actuando con equidad en sus relaciones con el Estado, la Entidad, superiores, subordinados y ciudadanos.	
	Lealtad al Estado de Derecho	Responde con lealtad a la Constitución y al Estado de Derecho en el ejercicio de sus funciones.	
Deberes de la Función Pública	Neutralidad	Actúa con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones, demostrando independencia respecto a sus vínculos con personas, partidos políticos o instituciones.	
	Transparencia	Actúa fomentando que los actos del servicio público sean accesibles a la ciudadanía, en el marco de los principios de transparencia y acceso a la información, proporcionando y facilitando información fidedigna, completa y oportuna.	
	Discreción	Es capaz de mantener la reserva de hechos o información a la que tiene acceso en el ejercicio de sus funciones, sin menoscabar los deberes y responsabilidades relacionados con el acceso y la transparencia de la información pública.	





DIRECTIVA QUE REGULA EL RECONOCIMIENTO A LOS(AS) SERVIDORES(AS), DIRECTIVOS(AS) Y FUNCIONARIOS(AS) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

Código

MPH-DRRSDF-2024

Versión

01

Pág.

Página 16 de 25

La versión impresa o copia de este documento, se considera un "Documento No Controlado" a excepción que se indique lo contrario.

Prohibiciones Éticas del Servidor y/o Funcionario	Ejercicio adecuado del cargo	Cumple sus funciones sin adoptar represalias de ningún tipo ni ejercer coacción alguna contra otros servidores(as), directivos(as) y/o funcionarios(as) o personas.	
	Uso adecuado de bienes del Estado	Cumple con la protección y conservación de los bienes del Estado peruano, utilizándolos de manera racional y evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento. Se asegura de no emplear, ni permitir que otros empleen los bienes del Estado para fines particulares o propósitos distintos para los cuales han sido específicamente destinados.	
	Responsabilidad	Desarrolla sus funciones de manera cabal e integral, asumiendo con pleno respeto su responsabilidad en el ámbito público.	
	Intereses en conflicto	Ante conflictos de interés, manifiesta su disposición a apartarse inmediatamente del tema en cuestión y lo comunica a su superior jerárquico.	
	Ventajas Indebidas	Demuestra que no obtiene ni procura beneficios o ventajas indebidas para sí mismo o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.	
	Proselitismo Político	No realiza actividades de proselitismo político, ni abusa de sus funciones, ni utiliza infraestructura, bienes o recursos públicos para tales fines.	
	Mal uso de Información	No realiza transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada a la que tiene acceso en el ejercicio de sus funciones, ni permite el uso indebido de dicha información para beneficio propio o de terceros.	
Presionar, amenazar y/o acosar	No ejerce presiones, amenazas ni acoso de ningún tipo contra otros servidores y/o funcionarios(as), evitando cualquier conducta que pueda afectar la dignidad de las personas o inducir a la realización de acciones dolosas.		

Instrucciones para el Llenado: Bajo criterio de conciencia, debe anotarse una valoración respecto a los criterios de selección contenidos en el Formulario. La valoración debe responder a una escala ascendente del 1 al 5, donde 5 representa el máximo puntaje que debe asignarse a quien cumple a cabalidad con cada criterio. El total de los puntos acumulados para todos los criterios contemplados en el Formulario es de 35 puntos.

ITEM	CRITERIOS	NIVEL DE DESARROLLO
1	Puntualidad	
2	Asistencia	
3	Cordialidad	
4	Solidaridad	
5	Integridad	
6	Colaboración	
7	Eficiencia	
Puntaje Total		

LEYENDA

5	Muy por encima de lo esperado
4	Por encima de lo esperado
3	Dentro de lo esperado
2	Por debajo de lo esperado
1	Muy por debajo de lo esperado



ANEXO N° 04

ACTA FINAL DE SELECCIÓN DEL SERVIDOR(A), DIRECTIVO(A) O FUNCIONARIO(A) EN CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA – RECONOCIMIENTO POR BUENAS PRÁCTICAS LABORALES

En la ciudad de Huanta, siendo el ____ de _____ del año _____ y de conformidad con los criterios de evaluación del Código de Ética de la Función Pública Ley N° 27815 aprobado con Resolución Suprema N° 120-2010-PCM, los integrantes del Comité de Selección del Servidor(a), Directivo(a) o Funcionario(a) en cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública, conformado por:

Presidente del Jurado Calificador: _____

Miembro del Jurado Calificador: _____

Miembro del Jurado Calificador: _____

Reunidos de manera presencial o virtual, proceden a formular el acta final de selección del Servidor(a), Directivo(a) o Funcionario(a) que ha obtenido mayor puntaje.

Participante: _____

De acuerdo con el detalle final, y con el propósito de dar a conocer los resultados para continuar con lo dispuesto en la Directiva que Regula el Reconocimiento a los(as) Servidores(as), Directivos(as) y Funcionarios(as) de la Municipalidad Provincial de Huanta, en la categoría de Cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública, se informa lo siguiente:

N°	Participantes (Apellidos y Nombres)	DNI	Régimen Laboral	Órgano o Unidad Orgánica	Fecha de Ingreso a la MPH	Puntaje
1						
2						
3						
4						
5						

En señal de conformidad, los miembros del jurado Calificador procedieron a firmar la presente acta.

Presidente del comité de Selección

Miembro del Comité de Selección

Miembro del Comité de Selección



ANEXO N° 05

FORMULARIO DE SELECCIÓN DEL(DE LA) SERVIDOR(A), DIRECTIVO(A) O FUNCIONARIO(A) QUE CUMPLE CON LA CULTURA DE INTEGRIDAD PÚBLICA – RECONOCIMIENTO POR BUENAS PRÁCTICAS LABORALES

Órgano/Unidad Orgánica	
Nombres y Apellidos del (de la) Servidor(a), Directivo(a) o Funcionario(a)	
Instrucciones para el Llenado: Bajo criterio de conciencia, debe anotarse una valoración respecto a los criterios de selección contenidos en el Formulario. La valoración debe responder a una escala ascendente del 01 al 10, donde 10 representa el máximo puntaje que debe asignarse a quien cumple a cabalidad con cada criterio. El total de los puntos acumulados para todos los criterios contemplados en el Formulario es de 190 puntos.	

CRITERIOS		VALORACIÓN
Códigos y cartas de buena conducta administrativa	Utiliza los instrumentos que establecen lineamientos para garantizar una actuación correcta, transparente y eficiente de los(as) servidores(as), directivos(as) y/o funcionarios(as), con el objetivo de fomentar una cultura de integridad y un compromiso con el servicio a la ciudadanía dentro de cada entidad.	
Mecanismos de seguimiento de integridad pública	Utiliza los instrumentos mediante el cual realiza el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los(as) servidores(as), directivos(as) y/o funcionarios(as) con respecto a los estándares establecidos en el Código de Ética, Integridad y Buen Gobierno en la Entidad.	
Programa de Integridad	Utiliza los instrumentos que establecen lineamientos y mecanismos para promover e implementar una cultura de integridad dentro de la Entidad.	
Lineamientos para elaboración de informes de rendición de cuentas	Utiliza los instrumentos que establecen los criterios, normas y procedimientos para la elaboración y presentación de informes de rendición de cuentas por parte de los(as) servidores(as), directivos(as) y/o funcionarios(as). Estos instrumentos aseguran que los informes se ajusten a los estándares requeridos y ofrezcan una rendición de cuentas clara y precisa.	
Registro de Gestión de Intereses	Utiliza los instrumentos mediante los cuales se registra al gestor, así como los actos de gestión de intereses de los cuales el servidor(a), directivo(a) o funcionario(a) con capacidad de decisión en la entidad da cuenta en la Constancia de Actos de Gestión de Intereses.	
Guía para el manejo de gestión de intereses	Utiliza los instrumentos mediante los cuales se establecen los criterios y lineamientos para que los(as) servidores(as), directivos(as) y/o funcionarios(as) con capacidad de decisión pública atiendan las solicitudes de gestión de intereses.	
Lineamientos para la gestión de conflicto de intereses	Utiliza los instrumentos mediante los cuales se establecen orientaciones prácticas para que los(as) servidores(as), directivos(as) y/o funcionarios(as) identifiquen y resuelvan situaciones de conflicto de intereses.	
Declaración jurada de intereses	Utiliza los instrumentos que contienen información sobre actividades de carácter profesional u ocupacional, actividades comerciales, relaciones de parentesco, entre otras, con el fin de hacer pública cualquier posible conflicto de intereses.	
Mecanismos de reporte de denuncias	Utiliza los medios y procesos expeditivos para abordar las denuncias relacionadas con situaciones que pudieran implicar actos de corrupción, especialmente en materias sensibles vinculadas a servidores y/o funcionarios(as), garantizando la confidencialidad en el marco de las normas aplicables.	
Otros	Utiliza otros instrumentos que persigan fines sustentados en la ética.	

MECANISMOS E INSTRUMENTOS QUE PROMUEVEN LA INTEGRIDAD PÚBLICA



ANEXO N° 06

ACTA FINAL DE VALORACIÓN DE MEJOR ESTRATEGIA PARA LA PROMOCIÓN DE UNA CULTURA DE INTEGRIDAD – RECONOCIMIENTO POR BUENAS PRÁCTICAS LABORALES

En la ciudad de Huanta, siendo el ____ de _____ del año _____ y de conformidad con los mecanismos e instrumentos que promueven la integridad pública Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, los integrantes del Comité Evaluador, conformado por:

Presidente del Comité Evaluador: _____

Miembro del Comité Evaluador: _____

Miembro del Comité Evaluador: _____

Reunidos de manera presencial o virtual, proceden a formular el acta final de evaluación del Servidor(a) o Funcionario(a) obteniendo el mayor puntaje:

Participante: _____

De acuerdo con el detalle final, se hace de conocimiento los resultados a efectos de continuar con lo dispuesto en la Directiva de Reconocimiento a los(as) Servidores(as), Directivos(as) y Funcionarios(as) de la Municipalidad Provincial de Huanta, en la categoría de Promoción de una Cultura de Integridad.

N°	Participantes (Apellidos y Nombres)	DNI	Régimen Laboral	Órgano o Unidad Orgánica	Fecha de Ingreso a la MPH	Puntaje
1						
2						
3						
4						
5						

En señal de conformidad, los miembros del jurado Calificador procedieron a firmar la presente acta.

Presidente del Comité Evaluador

Miembro del Comité Evaluador

Miembro del Comité Evaluador





La versión impresa o copia de este documento, se considera un "Documento No Controlado" a excepción que se indique lo contrario.

ANEXO N° 07

FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS PARA LA MEJORA DEL CLIMA LABORAL - RECONOCIMIENTO POR BUENAS PRÁCTICAS LABORALES

Nombre de la Iniciativa del Clima Laboral	
Descripción de la Buena Práctica para la mejora del clima Laboral (Máximo 500 caracteres)	<i>Describe cómo se desarrolló la buena práctica del clima laboral, detallando el proceso de implementación y proporcionando el sustento con las evidencias correspondientes.</i>
Órgano/Unidad Orgánica	
Duración (días o meses)	
Planteamiento del Problema	
Objetivo General	
Objetivos Específicos	
Justificación	
Ámbito de ejecución	
Beneficiarios	
Resultados esperados	
Conclusiones	
Recomendaciones	
Responsables Directivos	

Datos del Representante (Apellidos y Nombres)	
Teléfono Celular	
Correo Electrónico	
Cargo	
Régimen Laboral	
Unidad Orgánica /órgano	



ANEXO N° 08

FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN PÚBLICA - RECONOCIMIENTO POR BUENAS PRÁCTICAS LABORALES

Actividad o Proceso Implementado	
Descripción de la Buena Práctica para la mejora del clima Laboral (Máximo 500 caracteres)	<i>Describe el desarrollo de las buenas prácticas en gestión pública, detallando cómo se implementaron y proporcionando el sustento con las evidencias correspondientes.</i>
Órgano o Unidad Orgánica	
Duración (días o meses)	
Planteamiento del Problema	
Objetivo General	
Objetivos Específicos	
Justificación	
Ámbito de ejecución	
Beneficiarios	
Resultados esperados	
Conclusiones	
Recomendaciones	
Responsables Directivos	

Datos del Representante (Apellidos y Nombres)	
Teléfono Celular	
Correo Electrónico	
Cargo	
Régimen Laboral	
Unidad Orgánica / Órgano	





DIRECTIVA QUE REGULA EL RECONOCIMIENTO A LOS(AS) SERVIDORES(AS), DIRECTIVOS(AS) Y FUNCIONARIOS(AS) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

Código	MPH-DRRSDF-2024
Versión	01
Pág.	Página 22 de 25

La versión impresa o copia de este documento, se considera un "Documento No Controlado" a excepción que se indique lo contrario.

ANEXO N° 09

RECONOCIMIENTO POR TIEMPO DE SERVICIO

Huanta,de.....de 20.....

Señores :

Asunto : Relación de personal con 25, 30 años de servicio y 70 años de edad.

Por medio del presente, se envía la relación de personal que cumple 25 y 30 años de servicio en la Municipalidad Provincial de Huanta, así como aquellos que han alcanzado los 70 años de edad, de acuerdo con lo dispuesto en la directiva que regula el Reconocimiento a los(as) Servidores(as), Directivos(as) y Funcionarios(as) de la Municipalidad Provincial de Huanta.

Participantes (Apellidos y Nombres)	DNI	Régimen Laboral	Órgano o Unidad Orgánica	Años de Servicio en la MPH	Edad
1					
2					
3					
4					
5					

Atentamente,





La versión impresa o copia de este documento, se considera un "Documento No Controlado" a excepción que se indique lo contrario.

ANEXO N° 10

FORMATO DE DESCRIPCIÓN POR LOGRO DESTACADO

Nombre del Logro Destacado	
Descripción del logro destacado (Máximo 500 caracteres)	Describe el logro destacado y explique cómo se alcanzó, proporcionando el sustento con las evidencias correspondientes.
Órgano/Unidad Orgánica	
Duración (días o meses)	
Planteamiento del Problema	
Objetivo General	
Objetivos Específicos	
Justificación	
Ámbito de ejecución	
Beneficiarios	
Resultados esperados	
Conclusiones	
Recomendaciones	
Responsables Directivos	

Datos del Representante (Apellidos y Nombres)	
Teléfono Celular	
Correo Electrónico	
Cargo	
Régimen Laboral	
Unidad Orgánica / órgano	



ANEXO N° 11

RECONOCIMIENTO POR COMPETENCIA DESTACADA

(CRITERIOS DE EVALUACIÓN COMPETENCIAS TRANSVERSALES RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 093-2016-SERVIR-PE)

Órgano/Unidad Orgánica	
Nombres y Apellidos del (de la) Servidor(a), Directivo(a) o Funcionario(a)	
Instrucciones para el Llenado: Bajo el criterio del Diccionario de las competencias transversales del servicio Civil, debe marcarse la valoración respecto a los criterios contenidos en el Formulario. La valoración debe responder a una escala ascendente del 0 al 10, donde 0 representa a que NO APLICA al criterio establecido y 10 representa el máximo puntaje que debe asignarse a quien cumple a cabalidad con cada criterio.	

VOCACIÓN DE SERVICIO

Capacidad para escuchar y entender al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades, y proporcionando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.

Nivel	Descripción del Nivel	Indicadores Conductuales	Valoración
5	Anticipa las necesidades de los usuarios, mejora el nivel de servicio y supera sus expectativas	Identifica con anticipación las necesidades del usuario, planificando los servicios y/o procesos correspondientes a su competencia.	
		Propone alternativas de solución, proporcionando respuestas integrales y fundamentadas, para asegurar servicios óptimos de manera oportuna y cordial.	
		Utiliza diversos medios para identificar las necesidades y expectativas del usuario con el fin de mejorar el nivel del servicio deseado.	
4	Se compromete activamente con el usuario.	Muestra compromiso y responsabilidad al adaptar su accionar a las necesidades del usuario.	
		Evalúa las diferentes alternativas disponibles para proporcionar una respuesta integral y fundamentada.	
		Está atento y escucha activamente al usuario, ofreciendo ayuda y orientación con amabilidad y respeto, incluso cuando no sea competencia directa o no se lo solicite.	
3	Comprende las necesidades del usuario, orientando sus acciones al cumplimiento de sus expectativas	Escucha activamente las necesidades del usuario, mostrando empatía al atender sus requerimientos y cumpliendo con sus expectativas dentro de su competencia.	
		Consulta y utiliza la información disponible para completar y finalizar el servicio al usuario.	
		Atiende al usuario con paciencia y tolerancia, mostrando consideración e interés por sus necesidades, incluso en situaciones complejas.	
2	Responde a las necesidades del usuario de manera oportuna.	Atiende los requerimientos de usuario, brindando respuestas oportunas dentro del ámbito de sus funciones.	
		Proporciona respuestas utilizando la información que conoce o maneja, cumpliendo con las instrucciones, procesos y estándares definidos dentro del servicio.	
		Escucha y responde con cordialidad a los requerimientos del usuario.	
1	Atiende los requerimientos fuera del tiempo establecido y sin satisfacer las necesidades del usuario.	Responde a los requerimientos del usuario sin considerar sus necesidades.	
		Tarda en dar atención a los requerimientos de los usuarios, sin considerar sus necesidades.	
		Sigue las instrucciones para atender los requerimientos sin tener en cuenta las necesidades del usuario. Traslada las consultas y requerimientos del usuario, incluso cuando estén dentro del ámbito de su competencia.	





DIRECTIVA QUE REGULA EL RECONOCIMIENTO A LOS(AS) SERVIDORES(AS), DIRECTIVOS(AS) Y FUNCIONARIOS(AS) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

Código MPH-DRRSDF-2024

Versión 01

Pág. Página 25 de 25

La versión impresa o copia de este documento, se considera un "Documento No Controlado" a excepción que se indique lo contrario.

TRABAJO EN EQUIPO

Capacidad para generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y de otras áreas o entidades para alcanzar los objetivos institucionales.

5	Genera relaciones de confianza al integrar sus propios esfuerzos con los del equipo para lograr los objetivos.	Integra los esfuerzos de los miembros del equipo y coopera con otras áreas o entidades para lograr los objetivos.	
		Promueve el intercambio de información, solicitando ideas y opiniones, y se muestra dispuesto a enseñar y a aprender de los demás miembros del equipo.	
		Incentiva la cohesión del equipo mediante una comunicación abierta, transparente y respetuosa entre sus miembros, promoviendo el máximo grado de consenso.	
4	Se involucra apoyando y Colaborando activamente con los miembros de su equipo.	Participa de forma activa en las tareas del equipo, mostrando disposición para colaborar en el logro de los objetivos	
		Comparte experiencias y mejores prácticas con los demás miembros del equipo para alcanzar las metas organizacionales.	
		Establece relaciones interpersonales adecuadas, mostrándose abierto y receptivo con los demás miembros del equipo.	
3	Actúa de manera coordinada con el equipo a fin de cumplir los objetivos en común.	Conoce el objetivo común del equipo y coordina con sus compañeros las tareas y actividades a ejecutar, orientado hacia su consecución.	
		Comparte información, aporta ideas y soluciones al equipo para alcanzar los objetivos comunes.	
		Mantiene vínculos cordiales con los demás miembros del equipo, lo que favorece el cumplimiento de los objetivos comunes.	
2	Cumple con las funciones asignadas dentro de su equipo de trabajo, contribuyendo al logro de los objetivos.	Ejecuta las decisiones tomadas en el equipo, realizando la parte del trabajo que le corresponde y contribuyendo al logro de los objetivos.	
		Facilita información mínima para el cumplimiento de los objetivos.	
		Mantiene un ambiente de cordialidad en el trabajo.	
1	Trabaja en equipo solo cuando se le solicita	Realiza la parte del trabajo que le corresponde y participa cuando se le requiere.	
		Brinda su opinión cuando se lo solicitan.	
		Interactúa con el equipo sólo cuando es necesario.	

