


	DIRECTIVA N°000012-2024-GM/MLV	FECHA:
	"DIRECTIVA QUE REGULA LOS LINEAMIENTOS PARA EL RECONOCIMIENTO A LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA"	
Formulado por: Oficina General de Recursos Humanos	Aprobado por: Gerencia Municipal	


DIRECTIVA QUE REGULA LOS LINEAMIENTOS PARA EL RECONOCIMIENTO A LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

NOVIEMBRE 20 DEL 2024




	DIRECTIVA N°000012-2024-GM/MLV	FECHA:
	<p align="center">"DIRECTIVA QUE REGULA LOS LINEAMIENTOS PARA EL RECONOCIMIENTO A LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA"</p>	
Formulado por: Oficina General de Recursos Humanos	Aprobado por: Gerencia Municipal	

INDICE

CAPÍTULO I.....	1
DISPOSICIONES PRELIMINARES	1
1.1 Objetivo	1
1.2 Finalidad.....	1
1.3 Base legal.....	1
1.4 Alcance.....	2
1.5 Responsable.....	2
1.6 Siglas y acrónimos	2
1.7 Definiciones y/o conceptos.....	2
CAPÍTULO II.....	4
DISPOSICIONES GENERALES.....	4
2.1 Del carácter oficial de las actividades de reconocimiento.....	4
2.2 De las actividades de reconocimiento	5
2.3 Tipos de reconocimiento:.....	5
CAPÍTULO III.....	5
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	5
3.1 Las consideraciones que debe cumplir un servidor para calificar como candidato al otorgamiento de un reconocimiento:.....	5
3.2 Tipos de reconocimiento institucional	6
3.3 Respecto del comité evaluador.....	9
3.4 Causales de abstención del jurado calificador	10
CAPÍTULO IV	10
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.....	10
CAPÍTULO V	10
ANEXOS.....	10
Anexo 1	11
Anexo 2	12
Anexo 3.....	13



	DIRECTIVA N°000012-2024-GM/MLV	FECHA:
	<p align="center">"DIRECTIVA QUE REGULA LOS LINEAMIENTOS PARA EL RECONOCIMIENTO A LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA"</p>	
Formulado por: Oficina General de Recursos Humanos		Aprobado por: Gerencia Municipal

CAPÍTULO I

I. DISPOSICIONES PRELIMINARES

1.1 Objetivo

Establecer lineamientos que regulan el otorgamiento de reconocimiento a los servidores de la Municipalidad de La Victoria, a través de criterios y tipos de reconocimiento. Esto con el fin de fomentar la identificación institucional y el adecuado clima organizacional, alineado a los objetivos institucionales.


1.2 Finalidad

La presente directiva, tiene por finalidad propiciar la identificación institucional, la promoción de la integridad, buenas prácticas, valores, motivación y compromiso en los servidores de la Municipalidad de La Victoria, así como contribuir el cumplimiento de la misión, metas y objetivos institucionales.

1.3 Base legal

- Constitución Política del Perú de 1993.
- 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° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, cuyo Texto Único Ordenado fue aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, aprueba Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ordenanza N° 437-2024/MLV, Ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de La Victoria (ROF).
- Resolución de Gerencia Municipal N.° 177-2024-GM/MLV que aprueba la Directiva N° 003-2024-GM/MLV, denominada "Directiva para la formulación, modificación y aprobación de documentos de gestión, normativos y orientadores de la municipalidad de La Victoria".



	DIRECTIVA N°000012-2024-GM/MLV	FECHA:
	<p align="center">"DIRECTIVA QUE REGULA LOS LINEAMIENTOS PARA EL RECONOCIMIENTO A LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA"</p>	
Formulado por: Oficina General de Recursos Humanos		Aprobado por: Gerencia Municipal

1.4 Alcance

La presente Directiva es de alcance y aplicación a todos los funcionarios y servidores civiles de la Municipalidad de La Victoria.

1.5 Responsable

La Oficina General de Recursos Humanos (OGRH), es responsable de la implementación y supervisión de las acciones de reconocimiento dispuesto en la presente Directiva. Por su parte, las distintas unidades de organización deben asegurarse de cumplir las disposiciones en sus respectivos ámbitos en lo que corresponda.

1.6 Siglas y acrónimos

OIAE: Oficina de Integridad, Anticorrupción y Ética.
DL: Decreto Legislativo.
MLV: Municipalidad de La Victoria.
OGRH: Oficina General de Recursos Humanos.
LOPE: Ley del Procedimiento Administrativo General.
TUO: Texto Único Ordenado.
ROF: Reglamento de Organización y Funciones.


1.7 Definiciones y/o conceptos

Acción de reconocimiento: Es aquella acción por la cual se materializa el reconocimiento al servidor o grupo de servidores, y que puede consistir en un diploma, memorando, resolución o cualquier otro medio que determine la entidad.

Buenas Prácticas: Son aquellas actividades o procesos que permiten la satisfacción de necesidades específicas, con resultados demostrables y que pueden ser replicadas.

Canales de comunicación interna: Se entiende por canales de comunicación interna los siguientes: (i) email institucional, (ii) intranet; y, (iii) memorandos.



	DIRECTIVA N°000012-2024-GM/MLV	FECHA:
	<p align="center">"DIRECTIVA QUE REGULA LOS LINEAMIENTOS PARA EL RECONOCIMIENTO A LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA"</p>	
Formulado por: Oficina General de Recursos Humanos		Aprobado por: Gerencia Municipal

Clima Organizacional: Es la percepción colectiva del grado de satisfacción de los servidores 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, que a su vez contribuya a incrementar la motivación y el compromiso de las personas e impactar positivamente en los resultados de la MLV.

Cultura Organizacional: Es la forma característica de actuar de la MLV, en base a 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 con los propósitos estratégicos y con el logro de los objetivos institucionales.

Compensación no económica: Es el conjunto de beneficios no monetarios que la MLV destina al servidor con el objeto específico de motivarlo y elevar su competitividad.

Desempeño individual: Es el comportamiento del servidor que da muestras de su desempeño laboral, ejecutado de manera individual.


Desempeño grupal: Es el desempeño laboral que se ha llevado a cabo por un equipo de trabajo o grupo de servidores, con roles específicos que conllevan a la ejecución de tareas o funciones que contribuyen al logro de los objetivos institucionales.

Desempeño modelo: son las acciones realizadas por el servidor, de manera individual o grupal, que destacan y/o superan las expectativas del desempeño laboral promedio de sus pares, o por haber ejecutado actividades que propician el refuerzo de la imagen e identidad institucional, constituyéndose en un ejemplo o referente directo para los demás servidores. Se identifica a través del proceso de evaluación de desempeño que forma parte de la Gestión de Rendimiento en el marco de los subsistemas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en el sector público.

Desempeño laboral: Es el comportamiento del servidor orientado al cumplimiento de sus funciones y tareas que exige su cargo, dentro del contexto laboral, lo cual permite demostrar su idoneidad al puesto y su rendimiento laboral en función a las exigencias técnicas, productivas y de servicio a la entidad.

Integridad: Resultado de la actuación diaria de todo servidor de la MLV dando el uso adecuado a los fondos, recursos, activos y atribuciones en el sector público, para los objetivos oficiales para los que se destinaron y con adhesión a valores éticos, principios y normas destinadas a proteger, mantener y priorizar el interés público sobre los intereses particulares.



	DIRECTIVA N°000012-2024-GM/MLV	FECHA:
	<p align="center">"DIRECTIVA QUE REGULA LOS LINEAMIENTOS PARA EL RECONOCIMIENTO A LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA"</p>	
Formulado por: Oficina General de Recursos Humanos		Aprobado por: Gerencia Municipal

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.

Modelo de integridad: Es el conjunto de orientaciones dirigidas a fortalecer la capacidad preventiva y defensiva de las entidades públicas frente a la corrupción y diversas prácticas contrarias a la ética.

Reconocimiento: En el marco de la gestión institucional, una acción de reconocimiento busca distinguir de manera oficial al servidor civil o grupo de servidores por comportamientos favorables a la cultura organizacional o al buen clima organizacional o, por logros destacados en beneficio de su dependencia, la entidad y/o la ciudadanía.

Servidor: Expresión aplicable para los servidores que mantengan vínculo laboral y/o contractual con la MLV.

Servicio al ciudadano: Es el conjunto de actividades a cargo de entidades públicas que cumplen funciones públicas, encaminados a la generación de estrategias tendientes a incrementar la confianza en el Estado y a mejorar la relación cotidiana entre el ciudadano y la Administración Pública, a fin de propender al mejoramiento de la calidad de vida de la población.

Servidor Civil: Personal con vínculo laboral bajo el régimen del D.L.Nº 276, D.L. Nº 728, D.L.Nº 1057 y Ley Nº 30057.


CAPÍTULO II

II. DISPOSICIONES GENERALES

2.1 Del carácter oficial de las actividades de reconocimiento

Para efectos de esta directiva, los reconocimientos se consideran oficiales cuando la distinción se realice a través de un incentivo simbólico, diploma, memorando y/o una resolución de felicitación y su difusión a través de al menos un (01) canal de comunicación institucional; al servidor, grupo de servidores o representante de un órgano o unidad orgánica reconocida.



	DIRECTIVA N°000012-2024-GM/MLV	FECHA:
	<p align="center">"DIRECTIVA QUE REGULA LOS LINEAMIENTOS PARA EL RECONOCIMIENTO A LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA"</p>	
Formulado por: Oficina General de Recursos Humanos		Aprobado por: Gerencia Municipal

2.2 De las actividades de reconocimiento

La MLV, en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, valora su capital humano y busca mantener altos niveles de competitividad y conlleve al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Las actividades de reconocimiento dispuestas en la presente directiva se segmentan en dos niveles de alcance:

- **Individual:** Se presenta cuando la acción de reconocimiento se deriva del desempeño de un servidor de forma particular e individual.
- **Grupal:** Se presenta cuando la acción de reconocimiento se realiza a razón del desempeño grupal de un conjunto de servidores de determinado órgano, unidad orgánica, equipo de trabajo o comisión especial conformado para determinado fin.

2.3 Tipos de reconocimiento:

- ✓ Reconocimiento por buenas prácticas.
- ✓ Reconocimiento por trayectoria laboral.
- ✓ Reconocimiento al desempeño modelo.
- ✓ Reconocimiento al logro destacado.


CAPÍTULO III

III. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

3.1 Las consideraciones que debe cumplir un servidor para calificar como candidato al otorgamiento de un reconocimiento:

- a. Tener una relación laboral vigente con un mínimo de tres (03) meses de tiempo continuo en la MLV.
- b. No debe haber sido sancionado administrativamente en el último año anterior a la elección como candidato.
- c. Evaluar las acciones, así como la información que obre en el legajo personal del servidor.
- d. Para el reconocimiento en buenas prácticas de ecoeficiencia, se cuenta con la participación y opinión del comité correspondiente.



	DIRECTIVA N°000012-2024-GM/MLV	FECHA:
	<p align="center">"DIRECTIVA QUE REGULA LOS LINEAMIENTOS PARA EL RECONOCIMIENTO A LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA"</p>	
Formulado por: Oficina General de Recursos Humanos		Aprobado por: Gerencia Municipal

Para el caso de aquellos servidores que, de manera individual o grupal, hayan destacado y recibido reconocimientos al menos tres (03) veces durante un (01) año, se realiza la distinción de reconocimiento durante la ceremonia por el día del trabajo en MLV, realizando además la respectiva difusión del logro a través de los canales digitales de la institución.

3.2 Tipos de reconocimiento institucional

3.2.1 Reconocimiento por buenas prácticas:

Se encuentran dentro de este reconocimiento los siguientes comportamientos: Cumplimiento del código de ética y conducta de la función pública, buenas prácticas de gestión pública y ecoeficiencia.

3.2.1.1 Cumplimiento del código de ética, código de conducta y el modelo integridad en la función pública.

Reconocimiento a aquellos servidores que promuevan la implementación de valores y principios éticos en el ejercicio de sus funciones, este reconocimiento se dirigirá especialmente a aquellos que se destaquen por sus acciones en el cumplimiento de los principios y obligaciones establecidos en el Código de Ética de la Función Pública, código de Conducta y el modelo de integridad en la función pública.

3.2.1.2 Buenas prácticas de gestión pública y ecoeficiencia.


Se reconocerá a los servidores que destaquen en la implementación de actividades o procesos para mejorar la efectividad, eficiencia e innovación en beneficio de la ciudadanía, Este reconocimiento abarcará también los esfuerzos por reducir el consumo energético, minimizar la generación de residuos y disminuir el impacto ambiental, sin afectar la calidad del servicio.

Criterios a considerar:

a) Forma de selección:

- El jefe y/o gerente de cada unidad de organización conjuntamente con un delegado elegido entre el personal a su



	DIRECTIVA N°000012-2024-GM/MLV	FECHA:
	<p align="center">"DIRECTIVA QUE REGULA LOS LINEAMIENTOS PARA EL RECONOCIMIENTO A LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA"</p>	
Formulado por: Oficina General de Recursos Humanos		Aprobado por: Gerencia Municipal

cargo, aplicará un "formulario de selección" - Anexo 1, a cada una de los servidores que prestan servicios en su área.

- El jefe de área suscribirá un acta de selección preliminar, juntamente con el delegado elegido - Anexo 2, en la cual consignará el nombre del empleado público seleccionado, e indicará los criterios que sustentan la decisión.
- El comité de elección luego de recibidas las actas de selección preliminar de cada unidad de organización, elegirán al/los empleado(s) público de entre los empleados que fueron elegidos en la selección preliminar; asimismo suscribirán el acta de selección final - Anexo 3.

b) Tipos de reconocimiento oficial.

- Resolución de Alcaldía y/o Gerencia Municipal
- Difusión por canales digitales institucionales.
- Adicionalmente, se puede otorgar de manera simbólica placa, platos recordatorios u otros de similar naturaleza, sujeto a disponibilidad presupuestal.

3.2.2 Reconocimiento a la trayectoria laboral

Reconocimiento a los servidores que alcancen los 15, 20, 25 y 30 años de servicio cumplidos en la MLV, independiente del régimen laboral.

Criterios a considerar:


a) Forma de selección:

- Informe de recomendación por parte de la OGRH con el listado de personal que al mes de marzo de cada año cumple con lo establecido en el numeral 3.1 y la recomendación para el otorgamiento de la distinción por años de servicio institucional.

b) Tipos de reconocimiento oficial.

- Diploma de reconocimiento suscrito por el Jefe de la OGRH, con copia al legajo personal.



	DIRECTIVA N°000012-2024-GM/MLV	FECHA:
	<p align="center">"DIRECTIVA QUE REGULA LOS LINEAMIENTOS PARA EL RECONOCIMIENTO A LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA"</p>	
Formulado por: Oficina General de Recursos Humanos		Aprobado por: Gerencia Municipal

3.2.3 Reconocimiento por desempeño modelo

Es otorgado por el destacado cumplimiento de las funciones asignadas, quien brinda un valor agregado a su labor, por encima de lo esperado. Se basa en la calificación que recibe el servidor luego del proceso de evaluación de desempeño que forma parte del Subsistema de Gestión de Rendimiento componente del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Sector Público.

Criterios a considerar:

a) Forma de selección:

- El jefe de cada unidad de organización conjuntamente con la OGRH, organizarán y efectuarán una votación interna entre sus compañeros.
- Cada unidad de organización, en el ámbito de su competencia, propondrá al comité evaluador el servidor civil o grupo de servidores civiles, el cual será evaluado de acuerdo a su desempeño.
- El comité de elección, luego de recibida la propuesta preliminar de cada unidad de organización, evaluará el desempeño y aporte a la institución; asimismo suscribirán el acta de selección final - Anexo 3.


b) Tipos de reconocimiento oficial.

- Resolución de Alcaldía y/o Gerencia Municipal
- Difusión por canales digitales institucionales.
- Adicionalmente, se puede otorgar de manera simbólica placa, platos recordatorios u otros de similar naturaleza, sujeto a disponibilidad presupuestal.

3.2.4 Reconocimiento al logro destacado

Dirigido a los servidores que, de forma individual o colectiva, logren implementar o ejecutar algún proceso de gestión, programa o iniciativa de



	DIRECTIVA N°000012-2024-GM/MLV	FECHA:
	<p align="center">"DIRECTIVA QUE REGULA LOS LINEAMIENTOS PARA EL RECONOCIMIENTO A LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA"</p>	
Formulado por: Oficina General de Recursos Humanos		Aprobado por: Gerencia Municipal

relevancia para la MLV o ámbito de trabajo, que impacte de manera directa en la gestión institucional o en la mejora del servicio que se brinda a la ciudadanía. Se ejecuta de acuerdo al procedimiento y normativa vigente que desarrolla el Subsistema de Gestión de Rendimiento.

Criterios a considerar:

a) Forma de selección:

- El jefe de cada unidad de organización, conjuntamente con la OGRH, evaluarán el logro destacado en la gestión institucional a los servidores de la entidad.
- Cada unidad de organización, en el ámbito de su competencia, propondrá al comité evaluador el servidor civil o grupo de servidores civiles, el cual será evaluado de acuerdo a su aporte e impacto en la gestión institucional.
- El comité de elección luego de recibida la propuesta preliminar de la unidad de organización, evaluará los logros destacados en la implementación de actividades o procesos para mejorar la efectividad, eficiencia e innovación en beneficio de la ciudadanía; asimismo suscribirán el acta de selección final - Anexo 3.


b) Tipos de reconocimiento oficial.

- Resolución de Alcaldía y/o Gerencia Municipal
- Difusión por canales digitales institucionales
- Adicionalmente, se puede otorgar de manera simbólica placa, platos recordatorios u otros de similar naturaleza, sujeto a disponibilidad presupuestal.

3.3 Respetto del comité evaluador

Para efectos del reconocimiento, se conforma un comité evaluador, cuyas características son las siguientes:



	DIRECTIVA N°000012-2024-GM/MLV	FECHA:
	<p align="center">"DIRECTIVA QUE REGULA LOS LINEAMIENTOS PARA EL RECONOCIMIENTO A LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA"</p>	
Formulado por: Oficina General de Recursos Humanos		Aprobado por: Gerencia Municipal

- El jurado calificador está integrado por tres (03) miembros: el Jefe de la OGRH, un (01) representante de la Gerencia Municipal, un (01) representante de la OIAE.

3.4 Causales de abstención del jurado calificador

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

CAPÍTULO IV

IV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA.- La OGRH, brinda el soporte técnico y/o administrativo para el cumplimiento exitoso del Programa de Reconocimiento Institucional, cuyas pautas específicas y cronograma serán elaboradas por dicha dependencia.

SEGUNDA.- La OGRH y la OIAE, son los responsables de la difusión de la presente directiva, a todos los servidores civiles de la institución, para conocimiento general.


TERCER.- Cualquier circunstancia que no se encuentre prevista en la presente directiva es atendida por la OGRH, de acuerdo con las disposiciones aprobadas por SERVIR, así como por las normas legales que resulten aplicables.

CAPÍTULO V

V. ANEXOS

- **Anexo 1:** Formulario de valoración para elegir al servidor que cumple con buenas prácticas en la ética e integridad y la gestión pública.
- **Anexo 2:** Acta de selección del representante que destaca en el cumplimiento de buenas prácticas, ética e integridad en la gestión pública.
- **Anexo 3:** Acta de selección final del servidor(es) destacado(s) para el reconocimiento.
- **Anexo 4:** Diagrama de Flujo.




	DIRECTIVA N°000012-2024-GM/MLV	FECHA:
	<p align="center">"DIRECTIVA QUE REGULA LOS LINEAMIENTOS PARA EL RECONOCIMIENTO A LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA"</p>	
Formulado por: Oficina General de Recursos Humanos		Aprobado por: Gerencia Municipal

Anexo 1

FORMULARIO PARA ELECCIÓN DEL SERVIDOR QUE CUMPLE CON BUENAS PRÁCTICAS		
Unidad de Organización		
Nombre:		
<p>Instrucciones: Bajo criterio de conciencia, anote una valoración respecto a los criterios de selección contenidos en el formulario. La valoración responde a una escala que va de manera ascendente, del 01 al 10; considerando que 10 es el máximo puntaje que debe asignarse a quien cumple a cabalidad lo señalado en cada criterio.</p>		
Reconocimiento buenas practicas	Preguntas	Valoración
Cumplimiento del código de ética, código de conducta y el modelo integridad en la Función Pública.	Actúa con rectitud, honradez y honestidad para satisfacer el interés general, desechando todo provecho o ventaja personal.	
	Se expresa con autenticidad en las relaciones funcionales con todos los miembros de la entidad y con la ciudadanía.	
	Mantiene permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones	
	No realiza actividades de proselitismo político, no abusa de sus funciones, ni utiliza infraestructura, bienes o recursos públicos para ello.	
	Ante conflictos de intereses, expresa voluntad de apartarse inmediatamente del tema en cuestión y lo comunica a su superior jerárquico.	
	El servidor demuestra que no obtiene ni procura beneficios o ventajas indebidas para sí o para otros, mediante el uso de su cargo y/o posición donde se encuentra.	
	El servidor promueve una cultura de integridad y ética en la Municipalidad.	
	Participa en actividades relacionadas al modelo de integridad y se mantiene actualizado.	
	El servidor garantizar la igualdad de oportunidades y no discriminación en los procesos bajo su responsabilidad.	
	El servidor promueve un ambiente laboral respetuoso y libre de acoso.	
Buenas prácticas de gestión pública y ecoeficiencia	El servidor conoce y aplica los principios fundamentales de la gestión pública en su trabajo diario.	
	El servidor asegura la transparencia en los procesos y decisiones bajo su responsabilidad.	
	Utiliza estrategias para promover la participación ciudadana en la toma de decisiones.	
	El servidor es responsable y eficiente en el uso de los recursos públicos.	
	El servidor fomenta la innovación y la mejora continua en los servicios públicos que ofrece.	
	El servidor cumple las normas y regulaciones aplicables a su área.	
	El servidor aplica los principios de servicio al ciudadano en su trabajo diario.	
	El servidor aplica los principios de ecoeficiencia en su labor diaria.	
	Promueve la ecoeficiencia en su trabajo diario para reducir el impacto ambiental en las actividades en el área.	
Toma medidas para reducir el impacto ambiental de las actividades en el área.		
Total puntaje		



	DIRECTIVA N°000012-2024-GM/MLV	FECHA:
	<p align="center">"DIRECTIVA QUE REGULA LOS LINEAMIENTOS PARA EL RECONOCIMIENTO A LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA"</p>	
Formulado por: Oficina General de Recursos Humanos		Aprobado por: Gerencia Municipal

Anexo 2

ACTA DE SELECCIÓN DEL REPRESENTANTE QUE DESTACA EN EL CUMPLIMIENTO DE BUENAS PRÁCTICAS

Unidad de Organización:

.....

Siendo las.....horas del día..... de de 202....., se reunieron los señores de la unidad orgánica.....el Sr/a.....(cargo)... y el Sr/a..... representante de los servidores de esta unidad orgánica , a fin de elegir y reconocer al servidor que haya destacado en el cumplimiento de buenas prácticas, ética e integridad en la gestión pública.

Criterios que sustentan la decisión:.....

.....

En ese sentido, y luego de la deliberación correspondiente, se procedió a seleccionar al Sr/a.....quien de acuerdo a evaluación por parte de sus compañeros de trabajo y del análisis realizado por los que suscriben; esta acta representa la elección del citado servidor destacado en el cumplimiento de buenas prácticas, ética e integridad en la gestión pública en la Municipalidad de La Victoria.

Siendo las.....horas del día de de 202....., se da por concluida la reunión firmándose la presente acta en señal de conformidad.

Firma:

Firma:

Nombre:

Nombre:


Cargo de jefe y/o

Representante de los

Responsable de la U.O

Servidores de la U.O



	DIRECTIVA N°000012-2024-GM/MLV	FECHA:
	<p align="center">"DIRECTIVA QUE REGULA LOS LINEAMIENTOS PARA EL RECONOCIMIENTO A LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA"</p>	
Formulado por: Oficina General de Recursos Humanos		Aprobado por: Gerencia Municipal

Anexo 3

ACTA DE SELECCIÓN FINAL DEL SERVIDOR (ES) DESTACADO(S) PARA EL RECONOCIMIENTO EN:

.....

Siendo las.....horas del díadel mes de.....de 202., se reunieron en (Lugar).....los miembros del comité evaluador: (nombre/cargo)....., a fin de elegir y reconocer al/los servidor(es) destacado(s) para el reconocimiento en....., conforme a las propuestas remitidas por las unidades de organización de la Entidad.

En ese sentido, luego de la evaluación efectuada a cada uno de los postulantes, teniendo en cuenta los criterios establecidos, se procedió a seleccionar al/los Sr/a(s)..... por sus aportes y acciones, en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, que valora su capital humano y busca mantener altos niveles de competitividad y conlleve al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Siendo las.....horas del día.....del mes de.....de 202., se da por concluida la reunión firmándose la presente acta en señal de conformidad.

Firma:
Jefe de la Oficina General
de Recursos Humanos

Firma:
Miembro del Comité de Selección
Cargo:



