



“Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

DIRECTIVA N° 008-2024- GM/ MDCH

ANEXO N.01

“DIRECTIVA QUE REGULA EL RECONOCIMIENTO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS”



2024

ELABORADO POR	
Municipalidad de Chorrillos Firmado digitalmente por LINO RUIZ Lisset Veronica FAU 20131368152 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 26.12.2024 12:27:37 -05:00 OFICINA DE TALENTO HUMANO	
REVISADO POR: Oficina General de Asesoría Jurídica.	
Municipalidad de Chorrillos Firmado digitalmente por CHIRINOS BERROCAL Yehudi Natalio FAU 20131368152 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 27.12.2024 12:09:16 -05:00 Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Institucional	Municipalidad de Chorrillos Firmado digitalmente por LOPEZ OLAYA Veronica Alejandra FAU 20131368152 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 26.12.2024 12:38:27 -05:00 Oficina General de Asesoría Jurídica.



ÍNDICE

I OBJETIVO	3
II FINALIDAD	3
III BASE LEGAL	3
IV ALCANCE	4
V RESPONSABILIDAD	4
VI DEFINICIONES Y/O SIGLAS	4
VII DISPOSICIONES GENERALES	5
VIII DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	5
8.1.1. Reconocimiento de Acciones Destacadas	5
8.1.2. Reconocimiento por Trayectoria Laboral	6
8.1.3. Reconocimiento de Buenas Prácticas para la Mejora del Clima Organizacional	6
8.1.4. Reconocimiento por Rendimiento Distinguido	7
8.1.5. Reconocimiento por implementación de Medidas de Remediación y Control – SCI	7
8.1.6. Reconocimiento por Implementación del Modelo o Programa de Integridad	8
8.1.7. Comité Evaluador de Reconocimiento (CERE)	8
IX DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	8
X DISPOSICIONES FINALES	9
XI ANEXOS	9,10,11,12



DIRECTIVA N° 008-2024- GM/ MDCH

“DIRECTIVA QUE REGULA EL RECONOCIMIENTO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS”

I. OBJETO

Establecer disposiciones que regulen el reconocimiento a los servidores civiles de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS, en adelante MDCH a fin de propiciar una Cultura Organizacional de reconocimiento, que favorezca y fortalezca la identificación Institucional de la MDCH y el adecuado Clima Organizacional para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.

II. FINALIDAD

Son fines de los presentes Lineamientos:

- 2.1 Precisar los criterios para la selección del empleado público a ser reconocido los días:
 - a) Día del trabajo (01 de mayo)
 - b) Día del trabajador municipal (5 de noviembre)
 - c) Festividades de fin de año (diciembre)
- 2.2 Fortalecer y fomentar el reconocimiento en los servidores de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 3.3. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- 3.4. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento.
- 3.5. Resolución de Alcaldía N° 510-2019-MDCH, que aprueba el Reglamento Interno de Trabajadores Civiles.
- 3.6. Decreto Legislativo N° 276, ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 3.7. Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 3.8. Decreto Legislativo N° 1057, Régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 3.9. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.10. Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
- 3.11. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, aprueba Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del servicio Civil.
- 3.12. 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 de gestión de recursos humanos en las entidades públicas”.
- 3.13. 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.
- 3.14. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000068-2020-SERVIR-DE, que formaliza la aprobación de la Directiva del Subsistema de Gestión del Rendimiento.
- 3.15. 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” y sus modificatorias.



- 3.16. Ordenanza N°480-MDCH que aprueba el Reglamento de Organización de Funciones – ROF, de la Municipalidad de Chorrillos.
- 3.17. Resolución de Gerencia Municipal N° 064-2020, que aprueba la Directiva N°005-2020 Lineamientos para Formulación de Directivas.
- 3.18. Resolución Suprema N° 120-2010-PCM, Lineamientos para la selección y reconocimiento del empleado público que destaque en el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública.

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

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva serán de aplicación obligatoria por todos los órganos y unidades orgánicas de la MDCH, quienes se harán cargo de reunir la información sobre la selección del empleado público seleccionado. Participarán los servidores de los regímenes laborales: D.L. N° 276, D.L. 728 y D.L. 1057.

V. RESPONSABILIDAD

La Oficina General de Administración y Finanzas, a través de la Oficina de Talento Humano, son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva, y del tratamiento adecuado para los casos que no se encuentren contemplados en la misma, teniendo en cuenta las normas vigentes sobre la materia.

VI. DEFINICIONES Y/O SIGLAS

- 6.1. **Clima Organizacional:** Es la percepción colectiva de satisfacción de los servidores civiles 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 civiles, que a su vez contribuya a incrementar la motivación y el compromiso de las personas e impactar positivamente en los resultados de la MDCH.
- 6.2. **Compensación no económica:** Es el conjunto de beneficios no monetarios que la entidad pública destina al servidor civil con el objetivo específico de motivarlos y elevar competitividad.
- 6.3. **Cultura Organizacional:** La cultura organizacional es la forma característica de pensar y actuar en la MDCH, 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 civiles con los propósitos estratégicos y con el logro de los objetivos organizacionales.
- 6.4. **Reconocimiento:** En el marco de la gestión Institucional, una acción de reconocimiento busca distinguir de manera oficial al servidor civil o grupo de servidores civiles por comportamientos favorables a la cultura organizacional o al buen clima laboral o, por logros destacados en beneficio de su área, la entidad y/o la ciudadanía, sin perjuicio de las iniciativas espontaneas que los directivos u otros servidores civiles con personal a su cargo desplieguen, en ejercicio de su liderazgo.

Para efectos de esta directiva se normarán las acciones de reconocimiento de forma oficial, el cual se concreta cuando la distinción se realiza a través de un incentivo simbólico, objeto simbólico, diploma, memorando y/o una resolución de felicitación al servidor civil, grupo de servidores civiles o representante de un órgano o unidad orgánica reconocida y su difusión a través de al menos un (1) canal de comunicación institucional.

- 6.5. **Servidor Civil:** Personal con vínculo laboral bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728 y Decreto Legislativo N° 1057.



- 6.6. Integridad:** Resultado de la actuación diaria de todo servidor, dando uso adecuado a los fondos, recursos, activos y atribuciones en el sector público con adhesión a los valores éticos, principios y normas destinadas a proteger, mantener y priorizar el interés público sobre los intereses particulares.
- 6.7. Valores:** Los valores son los principios, virtudes o cualidades que caracterizan a una persona o una acción, y que se consideran positivos o de gran importancia para un grupo social.
- 6.8. Comportamiento:** Es la manera de comportarse (conducirse, portarse). Se trata de la forma de proceder de las personas u organismos frente a los estímulos y en relación con el entorno.

VII DISPOSICIONES GENERALES

7.1. Gestión del reconocimiento

Es el proceso mediante el cual se proponen, evalúan y otorgan reconocimientos a los servidores de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, por su contribución al cumplimiento de los objetivos institucionales o que genere un impacto positivo, con el fin de motivarlos y potenciar su competitividad y compromiso.

- 7.2.** La Oficina de Talento Humano, se encargará de programar las actividades de reconocimiento reguladas en la presente directiva en concordancia con el numeral 2.1. **a)** Día del trabajo (01 de mayo), **b)** Día del trabajador municipal (5 de noviembre), **c)** Festividades de fin de año (diciembre).

- 7.3. Segmentación por nivel de alcance:** Para efectos de la presente directiva, las actividades de reconocimiento se considera un solo segmento:

Individual: Se presentará cuando la acción de reconocimiento esté dirigida a un servidor civil de forma particular e individual.

Grupal: Se presentará cuando la acción de reconocimiento esté dirigida a un grupo de servidores. (Buenas Prácticas de Clima Laboral y por Implementación de Medidas de Remediación y Control).

- 7.4. Tipos de reconocimiento oficial:** Las actividades de reconocimiento se clasificarán de la siguiente manera:

- 7.4.1 Reconocimiento de Acciones Destacadas.
- 7.4.2 Reconocimiento por Trayectoria Laboral.
- 7.4.3 Reconocimiento por Buenas Prácticas de Clima Laboral
- 7.4.4 Reconocimiento por Rendimiento Distinguido.
- 7.4.5 Reconocimiento por implementación de medidas de remediación y control.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. Tipos de reconocimiento oficial

8.1.1 Reconocimiento de Acciones Destacadas.

Aquella acción que se distingue de lo demás, por algo positivo. Asimismo, que fue notorio y claro, evidente o conocido por todos, notable, sobresaliente y relevante y se aplica a aquello que destaca por su cualidad o por su importancia. Asimismo, se reconoce la defensa de los valores, el coraje y valentía como aquellas acciones en que los servidores enfrentaron física o moralmente en el desarrollo de sus funciones.

Adicionalmente, a todos los servidores que destaquen a través de sus



comportamientos cotidianos, establecidos en el Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

8.1.1.1 Criterios a considerar: El titular del Pliego, y/o el Gerente Municipal, según su ámbito de competencia, podrán reconocer en su oportunidad que considere conveniente la Acción destacada de un servidor civil o grupo de servidores civiles de uno o varios órganos o unidades orgánicas de la MDCH, el cual será evaluado de acuerdo a su aporte o impacto en la gestión municipal.

8.1.1.2 Tipo de Reconocimiento:

- a) Reconocimiento público a través de un canal de comunicaciones institucional.

8.1.2. Reconocimiento por Trayectoria Laboral:

Se reconoce a los servidores civiles por el tiempo de servicio prestados al sector público o por el aporte a la gestión institucional durante su trayectoria laboral en la Municipalidad Distrital de Chorrillos, independiente de su modalidad de contratación.

8.1.2.1 Criterios a considerar: se reconoce por la trayectoria laboral a los servidores civiles de acuerdo a lo siguiente:

- a) Por Haber alcanzado 20, 25 o 30 años de servicio cumplidos en la Municipalidad Distrital de Chorrillos.
- b) Por haber sido cesado/a por límite de edad, independientemente del régimen laboral.
- c) Por haber alcanzado una destacada trayectoria laboral en el sector público, al haber coadyuvado a obtener u obtenido directamente durante su trayectoria laboral, logros relevantes para la entidad, que hayan generado impacto y trascendencia para la Municipalidad Distrital de Chorrillos o el sector público en general.
- d) Para llevar a cabo el reconocimiento a la trayectoria laboral, la Oficina de Talento Humano, elabora el informe escalafonario para el reconocimiento de los/ servidores, lo cual debe sustentar y acreditar que cada servidor/a cumple con los criterios establecidos en el párrafo precedente, a su vez es remitido a la Gerencia Municipal con V°B° de la Oficina General de Administración y Finanzas (OGAF) para su revisión final y posterior otorgamiento.
- e) Tratándose de reconocimientos de mayor jerarquía, el Gerente Municipal propondrá al titular de la entidad de la MDCH su reconocimiento respectivo adjuntando proyecto de Resolución de Alcaldía.
- f) No registrar sanciones administrativas disciplinarias en los últimos 10 años de servicios.
- g) No haber sido condenado por delito doloso durante su trayectoria laboral.

8.1.2.2. Periodicidad: Se desarrolla en la oportunidad que amerita.

8.1.3. Reconocimiento por Buenas Prácticas para la Mejora del Clima Organizacional:

Se reconoce a los órganos, unidades orgánicas o servidores civiles de la



Municipalidad Distrital de Chorrillos que evidencien la aplicación de buenas prácticas que propicien la sinergia, confianza, comunicación, respeto y buenas relaciones interpersonales para el logro de actividades, proyectos u objetivos institucionales, en un equipo de trabajo, así como el cumplimiento del Código de Ética de la función pública; contabilizándose de manera anual, dentro del periodo de enero a diciembre.

8.1.3.1 Criterios a considerar: Se estimulará a los órganos o unidades orgánicas que cumplan como mínimo los siguientes criterios:

- a) Haber alcanzado un porcentaje promedio mayor o igual a 80% en la medición de satisfacción en el primer estudio de clima organizacional, que comprende el periodo de enero a marzo.
- b) Haber presentado evidencias sobre buenas prácticas de un equipo de trabajo realizadas por iniciativa propia que pudiesen haber impactado en el buen clima laboral de las unidades orgánicas y destaque en el cumplimiento del Código de Ética de la función pública, las cuales serán revisadas y evaluadas por la Oficina de Talento Humano de acuerdo al Anexo 2.

8.1.3.2 Periodicidad: Se desarrolla en la oportunidad que amerita.

8.1.4. Reconocimiento por Rendimiento Distinguido

El Reconocimiento Distinguido es la máxima calificación que puede obtener el servidor civil, de forma individual o colectiva, luego de finalizar el proceso de **evaluación de desempeño** como parte de la Gestión del Rendimiento en virtud a las consideraciones estipuladas en la Ley SERVIR y su reglamento.

Este tipo de reconocimiento oficial se ejecuta de acuerdo al procedimiento vigente que desarrolla el Subsistema de Gestión de Rendimiento.

8.1.4.1 Criterios a considerar: Se consideran los resultados obtenidos en la evaluación de desempeño, de acuerdo con el artículo 26 de la Ley N.30057, ley del Servicio Civil.

Los servidores civiles que obtengan la calificación de **rendimiento distinguido** en la evaluación correspondiente serán informados por la Oficina de Talento Humano, con atención a la Oficina General de Administración y Finanzas con copia a Gerencia Municipal.

8.1.4.2. Periodicidad: Se desarrolla en la oportunidad que amerita.

8.1.5. Reconocimiento por implementación de Medidas de Remediación y Control del Sistema de Control Interno (SCI).

Dirigido a los servidores responsables de la implementación de las medidas de Remediación y de Control consignados en el Plan de Acción Anual del Sistema de Control Interno (SCI).

8.1.5.1. Criterios a considerar:

- a) Los servidores responsables de la implementación de las medidas de remediación y de control consignados en el Plan de Acción Anual. Para su reconocimiento deberán haber cumplido dentro de los plazos establecidos con la implementación de dichas medidas o Reportes.
- b) Los servidores responsables del cumplimiento de los entregables del Sistema de Control Interno establecidos en la



Directiva vigente. Para su reconocimiento deberán haber cumplido dentro de los plazos establecidos con la presentación de dichos reportes o entregables.

8.1.5.2. Periodicidad: Se desarrolla en la oportunidad que amerita.

8.1.6. Reconocimiento por implementación del Modelo o Programa de Integridad.

Dirigido a los servidores responsables de la implementación del Modelo y/o Programa de Integridad de la Municipalidad aprobado por la Alta Dirección.

8.1.6.1 Criterios a considerar:

- a) Participar en más de tres (03) charlas, talleres, o capacitaciones en el marco del modelo de integridad.
- b) Rechazar regalos, beneficio o cualquier ventaja indebida para sí o para un tercero, en el ejercicio de su cargo, y que dicho ofrecimiento se haya comunicado a la Unidad Funcional de Integridad Institucional.
- c) Abstenerse de participar en asuntos cuya competencia le haya sido atribuida ante un conflicto de interés y remitir el reporte correspondiente a la Unidad Funcional de Integridad Institucional.

8.1.6.2 Periodicidad: Se desarrolla en la oportunidad que amerita.

8.1.7 Comité Evaluador de Reconocimiento (CERE)

El CERE, es la instancia que tiene como responsabilidad revisar y evaluar las propuestas emitidas por los directivos y jefes de los diferentes órganos y unidades orgánicas para otorgar el Reconocimiento, con excepción de Reconocimiento por Trayectoria Laboral, Reconocimiento Distinguido y Reconocimiento por Buenas Prácticas de Clima Organizacional.

El CERE, es designado por Resolución de Gerencia Municipal, previo informe favorable de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Institucional e informe favorable de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

El CERE está conformado por:

- a) Un representante de la Oficina de Talento Humano
- b) Un representante de la Oficina General de Integridad Institucional
- c) Un representante de la Oficina General de Administración y Finanzas

El CERE, se pronunciará en un plazo máximo de quince (15) días calendarios luego de recibir el consolidado de las solicitudes de propuestas a servidores civiles a reconocerse emitidos por la Oficina de Talento Humano, contados desde el día siguiente de recepción.

IX DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

SELECCIÓN DEL SERVIDOR CIVIL

Para la selección se deben considerar los siguientes aspectos:

9.1 Primera Etapa: Selección en las Unidades Orgánicas.

Se realizará al interior de cada una de las áreas señaladas en el Reglamento de



Organización y Funciones de la Municipalidad de Chorrillos, y las propuestas de los servidores a participar, saldrán de elección de todos los propios servidores del área, siendo el que lidera el proceso el responsable de la unidad.

Las propuestas de los servidores elegidos, serán presentadas por el responsable de la Unidad a la Oficina de Talento Humano sustentadas con evidencias, acciones, documentos en que se especifiquen las razones, cualidades por las cuales se le debe brindar el reconocimiento al(os) trabajador(es).

El jefe y/o encargado de cada unidad orgánica de las precisadas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, es el responsable de guiar el proceso de elecciones de los servidores propuestos en cada unidad, la cual se desarrollará mediante elección simple en cada unidad por los mismos servidores.

El jefe y/o encargado de cada unidad orgánica, presentará un Informe o Memorándum a la Oficina de Talento Humano, con la propuesta del servidor elegido, que considera pueda ser atribuible de ser elegido para obtener el reconocimiento.

El jefe y/o encargado enviará el informe o memorándum con los anexos respectivos y sus evidencias, que serán enviados a la Oficina de Talento Humano.

9.2. Cronograma:

Primera etapa	: Evaluación y selección
Segunda etapa	: Elección Trabajador
Tercera etapa	: Premiación

9.3. Acciones de reconocimiento oficial: El reconocimiento se concentrará a través de las siguientes acciones:

- 9.3.1. Resolución de reconocimiento emitida por el representante titular de la MDCH.
- 9.3.2. Reconocimiento público a través de canal(es) de comunicación institucional(es).
- 9.3.3. Estímulo público a través de una ceremonia protocolar organizada por la OTH.
- 9.3.4. Otras compensaciones no económicas.

X. DISPOSICIONES FINALES

RESPONSABILIDAD

- 10.1 La Oficina General de Administración y Finanzas, a través de la Oficina de Talento Humano, deberá cumplir y hacer cumplir las actividades de reconocimiento que se programen en la Municipalidad de Chorrillos, establecidas en la presente directiva.
- 10.2 Las Oficinas Generales., Oficinas, Gerencias, Jefaturas y Subgerencias de la Municipalidad de Chorrillos, serán responsables de cumplir con las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- 10.3 Cualquier circunstancia que no se encuentre prevista en la presente directiva será atendida por la Oficina de Talento Humano, de acuerdo con las disposiciones aprobadas por la Municipalidad de Chorrillos, en observancia de los dispositivos legales que resulten aplicables.

XI. ANEXOS

- 12.1 Formato de Evaluación para el Nombramiento del Reconocimiento por Competencias Acciones Destacadas N°1.
- 12.2 Formato de Evaluación para el Nombramiento del Reconocimiento por Buenas Prácticas de Clima Laboral Anexo N°2.
- 12.3 Formato de Elección para el Nombramiento del Reconocimiento al Servidor Civil por Trayectoria Laboral N°2 A.



ANEXO N° 01

**FORMATO DE EVALUACIÓN PARA EL NOMBRAMIENTO DEL RECONOCIMIENTO POR
ACCIONES DESTACADAS**

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA:		FORMATO DE ACCIÓN DESTACADA	SEDE:	
NOMBRES Y APELLIDOS:			CARGO:	
EXPLICAR DETALLADAMENTE LA ACCIÓN DESTACADA				

Escala de calificación:

Malo=1; regular=2; Bueno=4; Excelente=5
(esta será evaluada en paralelo
con el formato de
competencias transversales)

Puntaje : _____

Firma y sello del Jefe responsable



ANEXO N° 02

**FORMATO DE EVALUACIÓN PARA EL NOMBRAMIENTO DEL RECONOCIMIENTO POR
BUENAS PRÁCTICAS DE CLIMA LABORAL**

DATOS GENERALES	
UNIDAD ORGÁNICA	
N.DE SERVIDORES	
NOMBRE Y APELLIDOS DEL SERVIDOR	
EXPLICAR DETALLADAMENTE LA ACTIVIDAD DE CLIMA SOBRESALIENTE	

Firma y sello de Jefe Responsable

Escala de calificación:

Malo=1; Regular=2; Bueno=3; Muy bueno=4; Excelente= 5



ANEXO N° 02 A

**FORMATO DE ELECCIÓN PARA EL NOMBRAMIENTO DEL RECONOCIMIENTO AL SERVIDOR
CIVIL POR TRAYECTORIA LABORAL.**

NOMBRES Y APELLIDOS DEL SERVIDOR/A CIVIL	
CARGO	
UNIDAD ORGÁNICA	
ÁREA Y/O OFICINA	
TIPO DE RECONOCIMIENTO	
FUNCIONES ACTUALES (3 MÁS IMPORTANTES):	
LOGRO ALCANZADO O CONTRIBUCIÓN REALIZADA (Adjunte Pruebas o indicios que demuestren los hechos)	
IMPACTO DEL LOGRO O CONTRIBUCIÓN (Adjunte Pruebas o indicios que demuestren el impacto)	

SELLO Y FIRMA DEL JEFE RESPONSABLE



ANEXO N° 03 INFORME SUSTENTATORIO DE NECESIDAD



OFICINA DE TALENTO HUMANO

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



Firmado digitalmente por LINDY MUÑOZ
Local: Veronica PAU (Veronica PAU)
Cargo: Jefe De La Oficina De Talento Humano
Unión: Soy el autor del documento
Fecha: 26.09.2024 18:21:24 +05:00

Chorrillos, 24 de Septiembre del 2024

INFORME N° 000933-2024-MDCH/OTH

Para : RAMON ARTURO DEL AGUILA ALVARADO
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Asunto : RESPUESTA SOBRE : PROYECTO DE DIRECTIVA QUE REGULA EL RECONOCIMIENTO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS".

Referencia : MEMORANDUM N°001572-2024-MDCH/OGAF
PROVEIDO 003279-2024-MDCH/OTH (11SEP2024)

Fecha : Chorrillos, 24 de Setiembre de 2024

Es grato dirigirme a usted, saludándole cordialmente y en relación al documento de la referencia y al asunto, se adjunta el PROYECTO DE DIRECTIVA QUE REGULA EL RECONOCIMIENTO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS", que tiene como objetivo, establecer disposiciones que regulen el reconocimiento a los servidores civiles de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS, a fin de propiciar una cultura organizacional de reconocimiento, que favorezca y fortalezca la identificación institucional de la MDCH y el adecuado Clima Organizaciones para el cumplimiento de los objetivos institucionales. A continuación informamos lo siguiente:

I. Antecedentes

- 1.1 La gestión del clima organizacional, tiene como finalidad promover un ambiente de trabajo agradable que permita desarrollar el potencial de los servidores de la Municipalidad, incrementando la motivación de los servidores e impactando positivamente en los resultados de la organización.
- 1.2 En ese sentido, la Municipalidad de Chorrillos desarrolla sus actividades en el marco de la mejora de la Cultura Organizacional y Clima Laboral como base de los pilares y principios de respeto a los derechos de las personas que la conforman y respeto por el desarrollo profesional y laboral, orientado a un modelo de desarrollo, de bienestar y fortalecimiento institucional, todo ello integrando los lineamientos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

II. Sustento Normativo

- 2.1 Que, el artículo 3° del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil, aprobado por decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que las oficinas de recursos humanos actúan sobre siete (7) subsistemas, siendo el subsistema de gestión de relaciones humanas y sociales el que considera la gestión de cultura organizacional y clima laboral, así como los planes de acción de mejora dentro de las instituciones públicas.
- 2.2 Que, en el inciso s), del artículo 61° de Reglamento del Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, aprobado con Ordenanza Municipal N° 480-MDCH, de fecha 26 de marzo de 2024, indica textualmente: "Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna (...)".

LLR/dbc



ANEXO N° 03 INFORME SUSTENTATORIO DE NECESIDAD



OFICINA DE TALENTO HUMANO

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- 2.3 Que, en el artículo 18° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, menciona textualmente: "Reconocimiento especial: El desempeño excepcional de un empleado origina el otorgamiento de especial reconocimiento que deberá enmarcarse en las siguientes condiciones:
- a) Lograr resultados eficientes en el servicio que presta a la población.
 - b) Constituir modelo de conducta para el conjunto de empleados.
 - c) Promover valores sociales.
 - d) Promover beneficios a favor de la entidad.
 - e) Mejorar la imagen de la entidad frente a la colectividad.
 - f) Fomentar la fidelización institucional."
- 2.4 Que, el artículo 23° del Reglamento de Compensaciones de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, define a la compensación no económica como el conjunto de beneficios no monetarios que la entidad pública destina al servidor civil con el objetivo específico de motivarlo y elevar su competitividad, los cuales no son de libre disposición del servidor ni tampoco constituyen ventaja patrimonial.

III. Análisis

- 3.1 Los servidores deben de sentirse reconocidos y apreciados, así mostrarán una actitud positiva y sentirán mayor confianza en sí mismos. Esto se traduciría en un mayor compromiso con la Municipalidad Distrital de Chorrillos, de forma que favorecerá el crecimiento, el compromiso y la productividad dentro de la entidad.
- 3.2 En ese sentido, la Subgerencia de Recursos Humanos, como parte de la mejora de Clima Laboral de la Municipalidad de Chorrillos, elaboró el PROYECTO DE DIRECTIVA QUE REGULA EL RECONOCIMIENTO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS", con los lineamientos que contienen las pautas para llevar a cabo la selección del empleado Público que desarrolla en el marco del desempeño de su trabajo, y así normar el reconocimiento de los servidores civiles de la Municipalidad de Chorrillos, con la finalidad de propiciar una cultura organizacional de reconocimiento que a su vez favorezca la identificación institucional y el adecuado clima organizacional para el cumplimiento de los objetivos institucionales y fortalece la fidelización Institucional.

Al respecto, remitimos a su despacho el PROYECTO DE DIRECTIVA QUE REGULA EL RECONOCIMIENTO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS", a fin de ser evaluado, para la emisión del acto resolutivo correspondiente, salvo mejor parecer.

Es todo cuanto se informa, para los fines pertinentes.

Atentamente,

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

LISSET VERONICA LINO RUIZ
JEFE DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO

LLR/dbc



MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS
GERENCIA MUNICIPAL