



DIRECTIVA N° 03-2024-MPL-SG

**DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL
RECONOCIMIENTO INSTITUCIONAL DE LOS/LAS SERVIDORES/AS
CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE**

1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para normar el reconocimiento institucional de los/las servidores/as civiles de la Municipalidad de Pueblo Libre, por el desempeño de sus funciones con la finalidad de propiciar una cultura organizacional de reconocimiento.

2. FINALIDAD

Institucionalizar el procedimiento de reconocimiento de los/las servidores/as civiles de la Municipalidad de Pueblo Libre, por la función o actividad que desempeñan, reforzando los comportamientos destacados, valorados y esperados para el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales, en el marco del bienestar social, la cultura y clima organizacional.

3. BASE LEGAL



- 3.1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, cuyo Texto Único Ordenado fue aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 3.2. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.3. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- 3.4. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.5. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.6. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- 3.7. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- 3.8. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 3.9. Decreto Legislativo N° 1057 - Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.10. Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- 3.11. Decreto Supremo N° 003-97-TR que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 3.12. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.13. Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, que aprueba Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- 3.14. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.15. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.16. 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.
- 3.17. Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006 -2019CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado".



- 3.18. 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.
- 3.19. 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".
- 3.20. Ordenanza N° 527-MPL-Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Pueblo Libre y sus modificatoria.
- 3.21. Ordenanza N° 602-MPL, Ordenanza que aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la Municipalidad de Pueblo Libre.
- 3.22. Resolución de Alcaldía N° 084-2016-MPL-A, que aprueba la Directiva N° 002-2016-MPL/GPP-Directiva N° Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas de la Municipalidad de Pueblo Libre".

4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio de todos los/las servidores/as civiles de la MPL.

5. DEFINICIONES

- 5.1. **Clima Organizacional:** Es la percepción colectiva de satisfacción de los/as servidores/as civiles sobre el ambiente de trabajo agradable que facilite el desarrollo potencial de los mismo, asimismo contribuye a incrementar la motivación y el compromiso con la MPL.
- 5.2. **Cultura Organizacional:** Es la forma característica de pensar y actuar en la MPL, 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/las servidores/as con los propósitos estratégicos y con el logro de los objetivos de la MPL.
- 5.3. **Directivo Público:** Es el/la servidor/a civil que desarrolla funciones relativas a la organización, dirección o toma de decisiones de un órgano, unidad orgánica.
- 5.4. **Diploma:** Documento expedido por Máxima Autoridad de la MPL, para acreditar el reconocimiento del buen desempeño de el/la servidor/a civil.
- 5.5. **Integridad:** Resultado de la actuación diaria de todo/a servidor/a, que implica dar un 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.
- 5.6. **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.
- 5.7. **Medidas de Remediación:** Son aquellas medidas establecidas por cada deficiencia identificada en el Diagnóstico de la Cultura Organizacional, a fin de remediarla o superarla, de manera eficaz, oportuna y eficiente.
- 5.8. **Reconocimiento:** Agradecimiento por la labor desempeñada en el ejercicio de las funciones y/o actividades.



5.9. Servidor/a Civil: Toda persona que tiene un vínculo laboral o de contratación con la MPL.

Los/Las servidores/as civiles se clasifican en los siguientes grupos:

- a) **Funcionario público:** Es un representante político o cargo público representativo, que ejerce funciones de gobierno en la organización del Estado. Dirige o interviene en la conducción de la entidad, así como aprueba políticas y normas.
- b) **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.
- c) **Servidor civil de carrera:** Es el servidor civil que realiza funciones directamente vinculadas al cumplimiento de las funciones sustantivas y de administración interna de una entidad.
- d) **Servidor de actividades complementarias:** Es el servidor civil que realiza funciones indirectamente vinculadas al cumplimiento de las funciones sustantivas y de administración interna de una entidad.
- e) **Servidor de confianza.** Es un servidor civil que forma parte del entorno directo e inmediato de los funcionarios públicos o directivos públicos y cuya permanencia en el Servicio Civil está determinada y supeditada a la confianza por parte de la persona que lo designó. Puede formar parte del grupo de directivos públicos, servidor civil de carrera, o servidor de actividades complementarias. Ingresa sin concurso público de méritos, sobre la base del poder discrecional con que cuenta el funcionario que lo designa. No conforma un grupo y se sujeta a las reglas que correspondan al puesto que ocupa.

5.9.1. Sistema de Control Interno - SCI: Es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimiento y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y del personal, organizado e instituido en cada entidad del Estado.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Los reconocimientos considerados en la presente directiva forman parte de las actividades del proceso de Bienestar Social que pertenece al Subsistema de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos.



6.2. Sobre las acciones de reconocimiento

La Subgerencia de Recursos Humanos, es el responsable de programar y ejecutar las acciones de reconocimiento, según detalle:

6.2.1. Reconocimiento Individual: Es aquel reconocimiento que se otorga a un/a servidor/a por su labor personal.

6.2.2. Reconocimiento Grupal: Es aquel reconocimiento que se otorga hacia los integrantes de un órgano, unidad orgánica o equipo de trabajo de servidores/as civiles.

6.3. El/la servidor/a considerado/a para el reconocimiento no debe tener sanción administrativa por amonestación escrita, suspensión y/o destitución, vigente.

6.4. Los reconocimientos otorgados son incluidos en el legajo personal.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Los tipos de acciones de reconocimientos a los/las servidores/as son los siguientes:

a) Reconocimiento por Buenas Prácticas.

- Cultura de Código de Ética
- Implementación de las Medidas de Remediación y Control
- Promoción de una cultura de Integridad
- Buenas prácticas para la mejora de Cultura y Clima Organizacional
- Mejora e innovación de la Gestión Municipal.
- Ecoeficiencia.

b) Reconocimiento relacionado a la Gestión del Rendimiento.

c) Reconocimiento por Trayectoria Laboral.

7.1.1 Reconocimiento por Buenas Prácticas

7.1.1.1. Cultura de Código de Ética

Se reconoce a los/las servidores/as de los órganos, unidades orgánicas que en el desarrollo de sus funciones den cumplimiento a los principios contenidos Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias y/o la Directiva Interna de la MPL que la regule.

a) Criterio: Se considera a los servidores civiles de la entidad que hayan destacado en el proceso interno de acuerdo al cumplimiento de la Resolución Suprema N° 120- 2010-PCM, que aprueba lineamientos para la selección y reconocimiento del empleado público que destaque en el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública o la normativa que se encuentre vigente sobre la materia y/o la normativa interna que regula en la MPL.

b) Procedimiento de reconocimiento: La Subgerencia de Recursos Humanos, solicitará a la Unidad Funcional de





Integridad Institucional-UFII o el que haga sus veces, los servidores que serán reconocidos según los criterios establecidos en literal precedente.

c) **Acciones de reconocimiento:** Se realizará a través de cualquiera de las siguientes acciones:

- Diploma de reconocimiento
- Resolución de Alcaldía con copia al Legajo Personal.
- Mediante difusión a través de algún canal de comunicación institucional
- Reconocimiento en acto público.

d) **Fecha de reconocimiento:** Aniversario de la Entidad y/u otra fecha propuesta por la alta dirección.

7.1.1.2. Implementación de las Medidas de Remediación y Control

a) **Criterio:** Este reconocimiento se aplica a los/las servidores/as responsables de la implementación de las medidas de remediación y de control -consignados en el Plan de Acción Anual, conforme a las normas que rigen el Sistema de Control Interno, como son Actuaciones, prácticas de trabajo y cumplimiento total de la implementación de medidas de remediación y medidas de control, en los plazos establecidos.

b) **Procedimiento para reconocimiento:**

- La Subgerencia de Recursos Humanos solicitará mediante un informe a la Gerencia Municipal, órgano responsable de la Implementación del Sistema de Control Interno en la MPL, detallando información sobre los órganos y/o unidades orgánicas que han cumplido con las medidas de remediación y medidas de control dentro de los plazos establecidos ante la Contraloría General de la República, adjuntando las evidencias.



- Seguidamente, la Subgerencia de Recursos Humanos, solicitará a cada órgano y/o unidad orgánica un informe con los datos de los/as servidores/as involucrados/as para el cumplimiento de las medidas de remediación y de control dentro de los plazos establecidos ante la Contraloría General de la República, para lo cual deberá especificar si su ejecución se realizó de manera individual o grupal.



- En ese sentido, habiéndose realizado los reconocimientos respectivos se tendrá como evidencia lo ejecutado, a fin de ser remitido ante la Contraloría General de la República.

c) **Acciones de reconocimiento**

- Diploma de reconocimiento
- Mediante difusión a través de algún canal de comunicación institucional



- Reconocimiento en acto público.

e) **Fecha de reconocimiento:** Diciembre y/o otra fecha propuesta por la Gerencia Municipal.

7.1.1.3. Promoción de una cultura de Integridad

Se reconoce a los/as servidores/as civiles que realicen prácticas internas que haya que refuerzan la integridad y/o que fortalezcan la cultura organizacional de la MPL.

a) Criterio:

- Participar en más de tres capacitaciones en el marco del modelo de integridad.
- Rechazar regalos, beneficios o cualquier ventaja indebida para si o para un tercero, en el ejercicio de su cargo, y que dicho ofrecimiento se haya comunicado a La Unidad Funcional de Integridad Institucional- UFII o el que haga sus veces.
- Abstenerse de participar en asuntos que le hayan sido asignados y cuya competencia se vea comprometida por un conflicto de intereses.
- La Unidad Funcional de Integridad Institucional-UFII o el que haga sus veces puede proponer nuevas prácticas integras a ser reconocidas, las cuales serán informadas oportunamente a la Subgerencia de Recursos Humanos, señalando el procedimiento y condiciones que deban ser aplicadas.



b) Procedimiento para reconocimiento:

La Subgerencia de Recursos Humanos, solicitará a la Unidad Funcional de Integridad Institucional-UFII o el que haga sus veces, los servidores que serán reconocidos según los criterios establecidos en literal a) de la presente directiva.

La UFII o el que haga sus veces, deberá revisar que los servidores a ser reconocidos hayan cumplido en realizar su Declaración Jurada de Intereses dentro de los Plazos establecidos.



c) Acciones de reconocimiento

- Diploma de reconocimiento
- Mediante difusión a través de algún canal de comunicación institucional
- Reconocimiento en acto público.

d) **Fecha de reconocimiento:** Aniversario de la Entidad y/o otra fecha propuesta por la alta dirección.

7.1.1.4. Buenas prácticas para la mejora Clima Organizacional y Cultura Organizacional

a) **Criterio:** Propuestas o planteamientos viables e innovadores sobre actividades que contribuyan a promover el desarrollo de la cultura organizacional y mejorar el clima laboral, a nivel de su unidad orgánica o de la entidad.

b) **Procedimiento para reconocimiento:**

- La Subgerencia de Recursos Humanos informa a las dependencias que cumplieron en responder la encuesta del clima y cultura organizacional (todos los servidores/as y los/as jefes/as), según sea el caso y remitir los resultados de estos.
- Se considera a las dependencias que mejoraron o redujeron lo identificado en los resultados.
- Las dependencias deberán remitir a la Subgerencia de Recursos Humanos, la propuesta y evidencias que promueven el fortalecimiento del ambiente laboral, el po1elcial, la motivación y/o el compromiso de los/as servidores.



c) **Acciones de reconocimiento**

- Diploma de reconocimiento
- Mediante difusión a través de algún canal de comunicación institucional
- Reconocimiento en acto público.

d) **Fecha de reconocimiento:** Aniversario de la Entidad y/o otra fecha propuesta por la alta dirección.

7.1.1.5. Mejora e innovación de la Gestión Municipal

a) **Criterio:** Se reconoce a los/as servidores/as que hayan desarrollado una mejora en los resultados de los objetivos institucionales, para lo cual, deberán haber participado en la elaboración y aprobación de procedimientos administrativos relacionados a directivas, instrumentos de gestión, implementación de servicios digitales y/o sistemas, atención al usuario a fin de simplificar y optimizar los procesos de gestión institucional.

b) **Procedimiento para reconocimiento:**

Subgerencia de Recursos Humanos, solicita la Gerencia Municipal remitir las dependencias que haya desarrollado lo establecido literal precedente.



c) Acciones de reconocimiento

- Diploma de reconocimiento
- Mediante difusión a través de algún canal de comunicación institucional
- Reconocimiento en acto público.

d) Fecha de reconocimiento: Aniversario de la Entidad y/o otra fecha propuesta por la alta dirección.

7.1.1.6. Ecoeficiencia

a) Criterio: Se reconoce a los/as servidores/as que evidencien buenas prácticas de ecoeficiencias a través del ahorro de los recursos e insumos, reducción de costos en papel, luz y agua sin afectar la calidad del servicio que se brinda al vecino y usuarios.

b) Procedimiento para reconocimiento:

La Subgerencia de Recursos Humanos, solicita al comité de Ecoeficiencia de la Municipalidad de Pueblo Libre, los servidores o dependencias que hayan presentado las evidencias de las buenas prácticas de ecoeficiencia.



c) Acciones de reconocimiento

- Diploma de reconocimiento
- Mediante difusión a través de algún canal de comunicación institucional
- Reconocimiento en acto público.

d) Fecha de reconocimiento: Aniversario de la Entidad y/o otra fecha propuesta por la alta dirección.

7.1.1.7. Otros reconocimientos propuestos por el Alcalde/sa de la MPL que sean relevantes para la institución.

7.1.2. Reconocimiento relacionado a la Gestión del Rendimiento.



Se refiere a los reconocimientos a otorgar a los/las servidores/as, cuya evaluación dio como resultado el reconocimiento distinguido, a raíz de la implementación de la Gestión del Rendimiento en base al procedimiento y normativa aplicable.

a) Criterio: Haber obtenido la calificación de reconocimiento distinguido en el proceso de evaluación de desempeño en base a las regulaciones de la Gestión del Rendimiento.

b) Procedimiento para reconocimiento: La Subgerencia de Recursos Humanos, identificar a los/as servidores/as que cumplen con el procedimiento vigente que desarrolla el subsistema de gestión de rendimiento a fin de reconocerlos.



c) Acciones de reconocimiento

- Diploma de reconocimiento
- Mediante difusión a través de algún canal de comunicación institucional
- Reconocimiento en acto público

d) Fecha de reconocimiento: Aniversario de la Entidad y/o otra fecha propuesta por la alta dirección.

7.1.3. Reconocimiento por Trayectoria Laboral.

a) Criterio: Reconocimiento dirigido a los/as servidores/as civiles por el tiempo de servicio en la MPL, según detalle:

- Se reconoce a los/as servidores/as civiles que hayan alcanzado los quince (15), veinte (20), veinticinco (25) y treinta (30) años de permanencia en la entidad, o en un periodo propuesto por la Alcalde/sa.
- Por haber sido cesado/a por límite de edad, independientemente del régimen laboral.

b) Procedimiento para reconocimiento: La Subgerencia de Recursos Humanos, deberá tener el reporte del personal que hayan alcanzado cualquiera de los años mencionados en el numeral precedente.



c) Acciones de reconocimiento

- Diploma de reconocimiento
- Mediante difusión a través de algún canal de comunicación institucional
- Reconocimiento en acto público.

d) Fecha de reconocimiento: En la fecha que cumplan los años mencionados o cuando cesen por límite de edad y/o fecha propuesta por la alta dirección.

8. RESPONSABILIDAD



8.1. La Subgerencia de Recursos Humanos es la encargada de monitorear, supervisar y organizar las acciones relativas al cumplimiento de la presente Directiva, según corresponda.

8.2. La Unidad Funcional de Integridad Institucional y el Comité de Ecoeficiencia de la Municipalidad de Pueblo Libre, de ser el caso, deberán brindar la información necesaria para el reconocimiento respectivo.

8.3. Los/Las Gerentes de las Unidades Orgánicas son responsables en las funciones que determina la presente directiva impulsando, difundiendo y promoviendo acciones para el reconocimiento de los/las servidores/as civiles a su cargo.



- 8.4.** La Subgerencia de Recursos Humanos se encargará de difundir y capacitar sobre los reconocimientos oficiales señalados en la presente directiva; así como de implementar acciones para su ejecución.
- 8.5.** El Alcalde/as será quien suscriba los diplomas u otro documento, según sea el caso; y a su vez, entregue los reconocimientos a cualquier servidor civil por una competencia o habilidad destacada.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1.** La Subgerencia de Recursos Humanos implementará las acciones necesarias que permitan el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 9.2.** La Subgerencia de Recursos Humanos llevará a cabo las acciones de coordinación con la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional, así como con la Gerencia de Tecnologías de la Información para la publicación del reconocimiento en la página web institucional.
- 9.3.** Cualquier circunstancia que no se encuentre prevista en la presente directiva es atendida por la Subgerencia de Recursos Humanos, de acuerdo con las disposiciones aprobadas por la Autoridad Nacional de Servicio Civil-SERVIR, así como a las normativas vigentes que resulten aplicable.

