



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA



"Año Del Bicentenario, De La Consolidación De Nuestra Independencia, Y De
La Conmemoración De Las Heroicas Batallas De Junín Y Ayacucho"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0185 -2024-GM-MPI

ICA, 30 OCT. 2024

VISTO:

El, Memorando N°804-2024-GM-MPI, de fecha 03 de setiembre del 2024;
el Informe N°058-2024-LRHG-GM-MPI, de fecha 03 de setiembre del 2024, el
Informe Legal N°339-2024-AL-CJRL-OGRRHH-MPI, de fecha 20 de setiembre
del 2024, el Informe N°0276-2024-OGRRHH-MPI, de fecha 14 de octubre del
2024; e Informe Legal N° 672-2024-GAJ-MPI;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 194° de la Constitución
Política del Perú, modificada por la Ley N° 27680, establece que las
municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local que
tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su
competencia; lo que es concordante con el Art. II del Título Preliminar de la Ley
N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

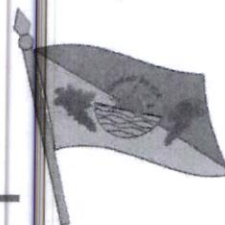
Que, mediante Resolución de Alcaldía N°349-2022-AMPI se aprueba la
Directiva "Lineamientos para la elaboración de Directivas en la Municipalidad
Provincial de Ica" quien en su punto 6.3.1 Establece: que en el proceso de
formulación de las directivas, el órgano que propone debe realizar las
coordinaciones necesarias con los órganos de la Municipalidad Provincial de Ica
que estén vinculados o articulados con el objeto de la directiva, con el fin de
recoger las opiniones y sugerencias que permitan mayor aplicación y
cumplimiento;

Que, mediante la Ley N°27658 – Ley Marco de la Modernización de la
Gestión del Estado en su artículo 2 respecto al objeto de la ley establece "La
presente ley tiene por objeto establecer los principios y la base legal para iniciar
el proceso de modernización de la gestión del estado, en todas sus instituciones
e instancias"; por lo que se declara al Estado peruano en proceso de
modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades,
organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública,
teniendo como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de
eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la
ciudadanía priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA



Que, la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, aprobada mediante Decreto Supremo N°004-2013-PCM, tiene como objetivo general, orientar, articular e impulsar en todas las entidades públicas, el proceso de modernización hacia una gestión pública para resultados que impacte positivamente en el bienestar del ciudadano y el desarrollo del país; asimismo resalta la necesidad de aumentar la integridad pública garantizando un servicio civil moderno e íntegro, sistemas de adquisiciones y contrataciones blindadas contra la corrupción y un control efectivo y disuasivo;

Que, mediante Decreto Supremo N°042-2018-PCM se crea la Secretaría de Integridad Pública en la Presidencia del Consejo de Ministros, como órgano responsable de ejercer técnicamente la rectoría de la política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, así como de desarrollar los mecanismos e instrumentos para prevenir y gestionar los riesgos de la corrupción con el objeto de orientar la correcta actuación de los servidores civiles y entidades públicas en la lucha contra la corrupción;

Que, asimismo, el citado Decreto Supremo establece medidas en materia de integridad pública con el objeto de orientar la correcta, transparente y eficiente actuación de los servicios públicos y de las entidades señaladas en el artículo I del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de las políticas en materia de integridad pública, como parte de las acciones de prevención y lucha contra la corrupción para la consolidación de la democracia, el estado de derecho y el buen gobierno;

Que, mediante Memorando N°804-2024-GM-MPI, de fecha 03 de setiembre del 2024; se remite el Informe N°058-2024-LRHG-GM-MPI, mediante el cual se remite la propuesta de Directiva de "Regulación del Reconocimiento a los Servidores Públicos de la Municipalidad Provincial de Ica";

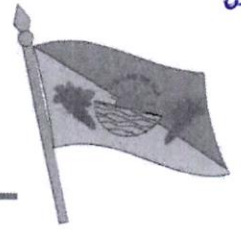
Que, mediante Informe Legal N° 339-2024-AL-CJRL-OGRRHH-MPI, de fecha 20 de setiembre del 2024, donde a ello sugiere que la propuesta de Directiva Regulación de Reconocimiento a los Servidores Públicos de la Municipalidad Provincial de Ica, continúe con su trámite regular y se aprobación correspondiente.

Que, mediante Informe N°0276-2024-OGRRHH-MPI, de fecha 14 de octubre del 2024, se remite el Informe legal N°339-2024-AL-CJRL-OGRRHH-MPI mediante el cual se da opinión favorable para la aprobación de la Directiva de "Regulación del Reconocimiento a los Servidores Públicos de la Municipalidad Provincial de Ica".





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA



Que, mediante Informe N° 0127-2024-URMG-GPPR-MPI, de fecha 18 de octubre del 2024, donde refiere que la presente propuesta de Directiva "Regulación del reconocimiento a los servicios públicos de la Municipalidad Provincial de Ica" cumple con el objetivo de la institución municipal de promover una cultura de transparencia, buenas prácticas, integridad institucional y lucha contra la corrupción entre los servicios públicos que conforman la entidad municipal, por lo que emite opinión FAVORABLE para su aprobación.

Que, estando a los fundamentos expuestos y con los informes técnicos y legales correspondientes, así como el Informe Legal N° 672-2024-GAJ-MPI se opina porque se apruebe la Directiva de "Regulación del Reconocimiento a los Servidores Públicos de la Municipalidad Provincial de Ica";

Que, por los argumentos facticos y jurídicos expuestos en la presente resolución y en virtud de las facultades y atribuciones conferidas mediante Resolución de Alcaldía N°407-2019-AMPI.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva de "Regulación del Reconocimiento a los Servidores Públicos de la Municipalidad Provincial de Ica"; la misma que consta de nueve (09) numerales y nueve (09) anexos que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad Provincial de Ica el cumplimiento de la presente Directiva.

ARTICULO TERCERO.- DISPONER que la Secretaria de Gerencia Municipal coordine la publicación de la presente resolución con la directiva que forma parte de la resolución en el portal web de la Municipalidad Provincial de Ica (www.muniica.gob.pe) y en el portal de transparencia de la Municipalidad Provincial de Ica, la misma que entrara en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y publíquese.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
Econ. Luis H. Vásquez Cornejo
GERENTE MUNICIPAL



DIRECTIVA GENERAL N° 002-2024-GM-MPI

**DIRECTIVA "REGULACION DEL RECONOCIMIENTO A LOS SERVIDORES
PUBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA"**

FORMULADA POR: **Gerencia Municipal**

I. FINALIDAD

Fomentar una cultura de reconocimiento, integridad y desempeño ético de la función pública en la Municipalidad Provincial de Ica, mediante la regulación del procedimiento para otorgar reconocimientos a los servidores públicos que van más allá de lo esperado, en beneficio de la Comuna Iqueña.

II. OBJETIVO

Establecer disposiciones para normar el reconocimiento y fortalecimiento de la cultura de integridad de los servidores públicos de la Municipalidad Provincial de Ica, mediante el incentivo laboral no económico que a su vez favorezca la identificación institucional, la promoción de la integridad a través de identificar, reconocer, visibilizar, promover y difundir las acciones propuestas o aplicadas por los servidores y el adecuado clima organizacional para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 276, Promulgan la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 728, Dictan Ley de Fomento del Empleo y modificaciones.
- Decreto Legislativo N° 1057 Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Aprueban el Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, Decreto Supremo que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.
- Decreto Supremo N° 004-2019-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, Formalizan 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 Presidencia Ejecutiva N° 093-2016-SERVIR-PE, Formalizan la aprobación del Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil.

**DIRECTIVA "REGULACION DEL RECONOCIMIENTO A LOS SERVIDORES PUBLICOS
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA"**

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2017-SERVIR-PE, Aprueban "Guía para la Gestión del Proceso de Cultura y Clima Organizacional del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos".
 - 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.
 - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 068-2020-SERVIR-PE, Formalizan la aprobación de la Directiva del Subsistema de Gestión del Rendimiento.
 - Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000076-2021-SERVIR-PE Aprueba la Guía para la implementación del Subsistema de Gestión de Rendimiento.
 - Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 002-2021-PCM-SIP, Aprueban la Directiva N° 002-2021-PCM-SIP "Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público".
 - Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 005-2024-PCM-SIP, de fecha 30/07/2024. Resuelve Listas de Entidades, Cronograma, Metodología, Las Guías de Evaluaciones de la primera, segunda y tercera etapa para evaluación del estándar de integridad a través del Índice de Capacidad Preventiva (ICP) frente a la Corrupción.
 - Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, aprueba la Directiva N°006-2019-CG-INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado".
- Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias y complementarias.



IV.

ALCANCE

El ámbito de aplicación de la presente directiva beneficia potencialmente a todos los servidores sujetos a los Regímenes Laborales de los Decretos Legislativos N° 276, N° 728, N° 1057 en condición de nombrados, contratados (plazo fijo o indeterminado), servidores de confianza y todos aquellos servidores públicos que se encuentran comprendidos en la norma en la materia.



V.

DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Definiciones para efectos de la aplicación de la presente directiva debe entenderse por:

- a) **Canales de comunicación interna:** se entiende por canales de comunicación interna: correo institucional, acto resolutivo, Portal de Transparencia Estándar e Intranet.
- b) **Clima organizacional:** es la percepción colectiva de satisfacción de los servidores públicos sobre el ambiente de trabajo, el cual se gestiona con la finalidad de promover un ambiente de trabajo agradable que facilite el desarrollo potencial de los servidores públicos, que a su vez contribuya a incrementar la motivación y el compromiso de las personas e impactar positivamente en los resultados de la Municipalidad Provincial de Ica.
- c) **Compensación no económica:** es el conjunto de beneficios no monetarios que la entidad destina al servidor público con el objetivo específico de motivarlo y elevar su competitividad.



27

DIRECTIVA "REGULACION DEL RECONOCIMIENTO A LOS SERVIDORES PUBLICOS
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA"

- d) **Cultura organizacional:** es la forma característica de pensar y actuar en base a sus principios, valores, creencias, conductas, normas, símbolos, entre otros, que adoptan y comparten sus miembros. Se gestiona con la finalidad de facilitar la cohesión, el compromiso e identificación de los servidores públicos con los propósitos estratégicos y con el logro de los objetivos organizacionales. En la Municipalidad Provincial de Ica, se promueve la gestión de la cultura organizacional con la elaboración del **Plan de Cultura Organizacional y Clima Laboral**.
- e) **Integridad:** resultado de la actuación diaria de todo servidor público de la Municipalidad Provincial de Ica, 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.
- f) **Comité de Reconocimiento:** está conformado por el Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, Jefe de la Oficina de Integridad Institucional y el Jefe de la Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones encargados de la evaluación de las solicitudes de reconocimiento, que elabora un informe sustentatorio del cumplimiento de los requisitos y criterios para cada tipo de reconocimiento.
- g) **Reconocimiento:** es una acción de reconocimiento que busca distinguir y reconocer de manera oficial al servidor público por comportamientos favorables a la cultura y clima organizacional; o, por logros destacados en beneficio de las unidades de organización, la entidad y/o la ciudadanía, sin perjuicio de las iniciativas espontáneas que el funcionario de confianza u otros servidores públicos con personal a su cargo desplieguen, en ejercicio de su liderazgo. Para efectos de la presente directiva, se normarán las acciones de reconocimiento de forma oficial y haciendo uso de al menos un (01) canal de comunicación interna, concretándose con la entrega de una distinción a través de un diploma y resolución de felicitación al servidor público.
- h) **Servidor público:** es el trabajador que se incorpora a la entidad a través de un proceso de selección sobre la base del mérito, igualdad de oportunidades, transparencia y cumplimiento de los requisitos. Comprende a los servidores cuyos derechos se regulan por el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; el Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral; los contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y aquellos que se encuentran comprendidos en la norma en la materia.
- i) **Servidor de confianza:** es aquel que desempeña cargo de confianza técnico o político distinto al del funcionario público quien se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente. Por lo tanto, los cargos de confianza se caracterizan por su libre designación y remoción, permitiéndose el retiro de la confianza o la decisión unilateral de la autoridad que designa para extinguir válidamente el contrato de quien ingresa a laborar en un puesto de dirección o de confianza.



DIRECTIVA "REGULACION DEL RECONOCIMIENTO A LOS SERVIDORES PUBLICOS
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA"

- j) **Unidades de organización:** son las dependencias de primer y segundo nivel organizacional de la entidad, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y modificatorias.
- k) **Desempeño laboral:** la calidad del trabajo que cada empleado le aporta a sus tareas diarias, durante un determinado periodo de tiempo.

5.2. Generalidades

- a) La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, se encargará de programar las actividades de reconocimiento reguladas en la presente directiva a través del **Plan Anual de Bienestar Social** en la entidad. Para tal efecto, las actividades de reconocimiento se segmentarán en dos (02) niveles de alcance:
- **Individual:** se presentará cuando la acción de reconocimiento esté dirigida hacia un (01) servidor público de forma particular e individual.
 - **Grupal:** se presentará cuando la acción de reconocimiento esté dirigida hacia una (01) unidad de organización o equipo de trabajo de servidores públicos.
- b) Las actividades de reconocimiento se clasifican en los siguientes tipos:
- Reconocimiento por Rendimiento Distinguido.
 - Reconocimiento por Buenas Prácticas.
 - Reconocimiento por Trayectoria Laboral.
 - Reconocimiento por Logro Destacado.
 - Reconocimiento por Competencia Laboral Destacada.
- c) Mediante acto resolutivo se aprueba el Comité de Reconocimiento conformado por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, La Oficina de Integridad Institucional y la Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones, que evalúa y califica los reconocimientos de los servidores públicos, en el ámbito de su competencia, conforme a la programación del Plan Anual de Bienestar Social.
- d) Las acciones de reconocimiento a los/as servidores/as públicos y/o unidades de organización, cuando corresponda, son las siguientes:
- Emisión de un documento con copia al legajo de personal.
 - Difusión a través del/de los canal/es de comunicación institucional/es.
 - Premiación pública durante la celebración en evento institucional que se establezca.
 - Otro tipo de reconocimiento, de corresponder.
- e) Las acciones de reconocimiento a los/as servidores/as públicos persiguen los siguientes objetivos:
- Incentivar y reconocer altos niveles desempeño laboral.
 - Fomentar una cultura organizacional orientada al servicio al ciudadano.
 - Desarrollar un clima organizacional que favorezca el cumplimiento de objetivos institucionales.
 - Recompensar comportamientos modelo que se encuentren acorde a los valores institucionales y principios éticos.
 - Incentivar los aportes de mejora interna y su aplicación institucional.



- f) Los/as servidores/as públicos deben tener como mínimo seis (06) meses de tiempo de servicio continuo en la MPI y no haber sido sancionados/as administrativamente en el último año hasta el momento de su reconocimiento, para ser considerados como aptos para recibir algún tipo de reconocimiento.
- g) En el caso del personal que a la fecha del reconocimiento no se encuentre con vínculo laboral vigente, corresponde su reconocimiento, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, siendo un derecho inherente de todo servidor público, indistintamente de la vigencia o no del vínculo laboral con la entidad.

i) **DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

6.1. Reconocimiento por Rendimiento Distinguido

Es la máxima calificación que puede obtener el servidor público luego del proceso de evaluación de desempeño como parte de la Gestión del Rendimiento.

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

a) Criterios a considerar:

En este aspecto se considera la valoración del formato de evaluación del desempeño laboral para el reconocimiento de los servidores públicos, que permite puntuar las competencias identificadas en los servidores que conforman el órgano u unidad orgánica; para lo cual, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos deberá cumplir con la normativa vigente en la materia.

El evaluador deberá sustentar la sobresaliente o máxima calificación y la mínima o insuficiente calificación, para lo cual podrá utilizar documentación complementaria (de corresponder) a través de la cual se evidencien los elementos (positivos o negativos) que hayan impactado en su evaluación, según sea el caso.

b) Acciones de reconocimiento oficial

- La unidad de organización remitirá el **Anexo 01: "Presentación de participante que obtuvo escala mayor de valoración del resultado de la evaluación de desempeño"** al órgano evaluador correspondiente para las acciones de reconocimiento, en el ámbito de su competencia.
- Anexo 02: "Ficha de inscripción de reconocimiento por rendimiento laboral distinguido".
- El reconocimiento se materializará a través de una Resolución del órgano competente, al término del proceso de evaluación de desempeño laboral y será incorporada a su legajo personal.



**DIRECTIVA "REGULACION DEL RECONOCIMIENTO A LOS SERVIDORES PUBLICOS
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA"**

- Se difundirá el reconocimiento público a través de los canales de comunicación interna: correo institucional, Portal de Transparencia Estándar e intranet.

6.2. Reconocimiento por Buenas Prácticas

Las buenas prácticas buscan mejorar el clima y las condiciones laborales dentro de un marco de trato respetuoso, estas mejoras impactan positivamente en el desempeño de los servidores públicos, y además contribuyen con la mejora de su empleabilidad.

Se encuentran dentro de este reconocimiento las siguientes:

- a) Reconocimiento a las Buenas Prácticas en materia de Cultura de Ética e Integridad;
- b) Reconocimiento a las Buenas Prácticas en Medidas de Remediación y Control Interno;
- c) Reconocimiento a las Buenas Prácticas para la Mejora del Clima Laboral;
- d) Reconocimiento a las Buenas Prácticas de Gestión Pública.

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

En la MPI se reconoce a los/as servidores/as públicos de las unidades de organización que, en el desarrollo de sus funciones, destacaron en el cumplimiento de los principios y deberes contenidos en el Código de Ética de la Función Pública, así como la integridad como valor distintivo de la cultura organizacional. El procedimiento debe contemplar como criterio de evaluación las iniciativas y buenas prácticas y/o puestas en práctica por los servidores públicos, que estén orientados a la promoción del desempeño ético de la función pública.

a) Consideraciones respecto a la Cultura de Ética:

- En la MPI se reconoce de manera anual a los/as servidores/as públicos de las unidades de organización, tomando en cuenta los criterios de selección descritos en el formulario establecido en los Lineamientos para la selección y reconocimiento del empleado público que destaque en el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública.
- Por lo que, dentro de los primeros quince (15) días del mes de abril de cada año, la OGRH solicita a las unidades de organización la propuesta de un máximo de tres (3) servidores/as civiles a su cargo, que hayan destacado en el cumplimiento de los criterios de selección previstos en los Lineamientos antes mencionados. Dicha propuesta debe ser remitida en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de recibida la solicitud.
- El Comité de Reconocimiento revisa la propuesta remitida, verificando que cumpla con los Lineamientos mencionados, y de corresponder realiza las acciones de reconocimiento.

09

- Anexo 03: "Formulario de evaluación del servidor público en cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública – Reconocimiento por Buenas Prácticas".
- Anexo 04: "Acta Final de selección del servidor público en cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública – Reconocimiento por Buenas Prácticas".

b) Consideraciones respecto a la Cultura de Integridad:

- En la MPI se reconoce de manera semestral a los/as servidores/as públicos de las unidades de organización que realicen acciones específicas de buenas prácticas o iniciativas personales que fortalezcan la integridad como valor distintivo de la cultura organizacional.
- Por lo que, dentro de los primeros tres (03) días hábiles luego de culminado cada semestre, la OGRH solicita a la Oficina de integridad (OI), la lista de los/as servidores/as a ser reconocidos.
- La OI identifica las buenas prácticas íntegras desarrolladas por los/as servidores/as públicos a reconocer, que hayan significado el fortalecimiento de la cultura de integridad en la MPI, criterios de selección tales como:
 - Participar en más de dos charlas, talleres o capacitaciones en el marco del modelo de integridad, de acuerdo a los registros que obra en la OI.
 - Cuando realice una denuncia por actos contrarios a la integridad y ética pública, dando como resultado el inicio de acciones para determinar responsabilidades penales, civiles y/o administrativas.
 - Negarse a divulgar información reservada, confidencial o secreta, según la Ley de la materia, que no puede ser de acceso a la ciudadanía, comunicando de manera directa y oportuna a la OI, incluyendo las evidencias correspondientes.
 - Proponer iniciativas y nuevas buenas prácticas y/o puestas en práctica en materia de integridad por los servidores públicos, que estén orientados a la promoción del desempeño ético de la función pública, las cuales pueden ser canalizadas directamente con la OI.
- La OI. remite la propuesta de servidores/as públicos a ser reconocidos a la OGRH en un plazo máximo de siete (07) días hábiles de recibirla solicitud.
- El Comité de Reconocimiento revisa la propuesta remitida y, de corresponder, realiza las acciones de reconocimiento.
- Anexo 05: "Acta Final de valoración de mejor estrategia para la promoción de una cultura de integridad – Reconocimiento por Buenas Prácticas".



**DIRECTIVA "REGULACION DEL RECONOCIMIENTO A LOS SERVIDORES PUBLICOS
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA"**

c) Acciones de reconocimiento:

- El reconocimiento público será entregado por la máxima autoridad administrativa, durante la celebración del Día del Trabajador Municipal el día 05 de Noviembre de cada año, Día Internacional contra la Corrupción 09 de Diciembre o en la oportunidad que considere conveniente.
- El reconocimiento se materializará a través de una Resolución del órgano competente, al término del proceso de evaluación de desempeño laboral y será incorporada a su legajo personal.
- Se difundirá el reconocimiento público a través de los canales de comunicación interna: correo institucional, Portal de Transparencia Estándar e intranet.

6.2.2. Reconocimiento a las Buenas Prácticas en Medidas de Remediación y Control Interno:

- En la MPI se reconoce de manera anual el cumplimiento destacado de las unidades de organización, responsables de cumplir con la implementación de las medidas de remediación y/o medidas de control que se consignan en el/los Plan/es de Acción Anual (en adelante PAA).
- La OGRH, dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes de enero de cada año solicita a la OI el reporte de cumplimiento del/de los PAA, correspondiente al año de evaluación previo.
- La OI remite a la OGRH el reporte de cumplimiento del PAA, dentro de los cinco (05) - días hábiles contados desde la recepción de la solicitud.
- La OGRH analiza el reporte de cumplimiento del/de los PAA, e identifica a las unidades de organización a ser reconocidos y, de corresponder, realiza las acciones de reconocimiento, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles de recibido el reporte

a) Consideraciones:

- Se toma en cuenta el cumplimiento en su totalidad con la implementación de medidas de remediación y/o de control, en los plazos establecidos según los PAA aprobados en el marco de la normativa vigente establecida por la Contraloría General de la República.
- El Comité de Reconocimiento revisa la propuesta remitida y, de corresponder, realiza las acciones de reconocimiento.

b) Acciones de reconocimiento:

- El reconocimiento público será entregado por la máxima autoridad administrativa, durante la celebración del Día del Trabajador Municipal el día 05 de Noviembre de cada año, Día Internacional contra la Corrupción 09 de Diciembre o en la oportunidad que considere conveniente.



- El reconocimiento se materializará a través de una Resolución del órgano competente, al término del proceso de evaluación de desempeño laboral y será incorporada a su legajo personal.
- Se difundirá el reconocimiento público a través de los canales de comunicación interna: correo institucional, Portal de Transparencia Estándar e intranet.

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

En la MPI se reconoce de manera anual a los/as servidores/as públicos de las unidades de organización, que evidencien la aplicación de buenas prácticas que propicien la sinergia, confianza, comunicación, respeto y/o buenas relaciones interpersonales para el logro de actividades, proyectos u objetivos trazados, dentro de un equipo de trabajo.

a) Consideraciones:

- La OGRH, durante la última semana del mes de mayo de cada año, solicita a las unidades de organización, propongan a los/as servidores/servidoras públicos a ser reconocidos/as por buenas prácticas para la mejora del clima laboral.
- La unidad de organización identifica y propone a los/as servidores/as o grupo de servidores/as públicos a ser reconocidos/das, por evidenciar buenas prácticas para la mejora del clima laboral. Dicha propuesta es remitida a la OGRH como máximo el último día hábil del mes de mayo de cada año, incluyendo las evidencias correspondientes.
- El Comité de Reconocimiento revisa la propuesta remitida, y de corresponder realiza las acciones de reconocimiento, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles de recibida la propuesta.
- Anexo 06: "Formato de descripción de buenas prácticas para la mejora del clima laboral - Reconocimiento por Buenas Prácticas".

b) Acciones de reconocimiento:

- El reconocimiento público será entregado por la máxima autoridad administrativa, durante la celebración del Aniversario de la Ciudad, Día del Trabajador Municipal el día 05 de Noviembre de cada año, Día Internacional contra la Corrupción 09 de Diciembre o en la oportunidad que considere conveniente.
- El reconocimiento se materializará a través de una Resolución del órgano competente, al término del proceso de evaluación de desempeño laboral y será incorporada a su legajo personal.
- Se difundirá el reconocimiento público a través de los canales de comunicación interna: correo institucional, Portal de Transparencia Estándar e intranet.

6.2.4. Reconocimiento a las Buenas Prácticas de Gestión Pública:

En la MPI se reconoce a los/as servidores/as públicos o a las unidades de organización por la obtención de resultados meritorios en la implementación de actividades o procesos para mejorar la efectividad, eficiencia e innovación en beneficio de la ciudadanía y/o la gestión institucional de la MPI.

a) Consideraciones:

- La unidad de organización propone a la OGRH, la lista de los/as servidores/as civiles a su cargo, tomando en cuenta los resultados alcanzados en concursos, certificaciones o reconocimientos externos de cualquier organización pública o privada en materia de gestión pública a la que la MPI tenga la facultad de participar.
- Los criterios de evaluación a considerar para ser propuesto/s a este reconocimiento son:
- Haber obtenido certificaciones o reconocimientos de una entidad pública o privada, por logros en beneficio de la ciudadanía y/o la gestión institucional de la MPI.
- Haber obtenido la condición de "Ganador/a", "Distinción Especial" o similar; como resultado de la participación en un concurso o competencia en representación de la MPI.
- Las unidades de organización remiten a la OGRH su propuesta, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de evidenciado los resultados materia de reconocimiento.
- El Comité de Reconocimiento revisa la propuesta remitida y, de corresponder, realiza las acciones de reconocimiento, en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles de recibida la propuesta.
- Anexo 07: "Formato de descripción de buenas prácticas de Gestión Pública - Reconocimiento por Buenas Prácticas".

b) Acciones de reconocimiento:

- El reconocimiento público será entregado por la máxima autoridad administrativa, durante la celebración del Día del Trabajador Municipal el día 05 de Noviembre de cada año, Día Internacional contra la Corrupción 09 de Diciembre o en la oportunidad que considere conveniente.
- El reconocimiento se materializará a través de una Resolución del órgano competente, al término del proceso de evaluación de desempeño laboral y será incorporada a su legajo personal.
- Se difundirá el reconocimiento público a través de los canales de comunicación interna: correo institucional, Portal de Transparencia Estándar e intranet.

6.3. Reconocimiento por Trayectoria Laboral:

- En la MPI se reconoce a los/as servidores/as públicos de las unidades de organización que alcancen los veinte (20), veinticinco (25), treinta (30), treintaicinco (35), cuarenta (40), cuarentaicinco (45) años de servicios cumplidos o que sean cesados/as por límite de edad, independiente del régimen laboral.
- La OGRH identifica semestralmente a los/as servidores/as públicos que alcancen tiempo de servicio señalado en el párrafo anterior.

a) Consideraciones:

- E Comité de Reconocimiento toma acciones de reconocimiento que se llevan a cabo en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles de haberse cumplido los años de servicio establecidos o de manera conjunta en una celebración importante institucional.
- Anexo 08 "Reconocimiento por la Trayectoria Laboral".

b) Acciones de reconocimiento:

- El reconocimiento público será entregado por la máxima autoridad administrativa, durante la celebración del Aniversario de la Ciudad, Día del Trabajador Municipal el día 05 de Noviembre de cada año o en la oportunidad que considere conveniente.
- El reconocimiento se materializará a través de una Resolución del órgano competente, al término del proceso de evaluación de desempeño laboral y será incorporada a su legajo personal.
- Se difundirá el reconocimiento público a través de los canales de comunicación interna: correo institucional, Portal de Transparencia Estándar e intranet.

6.4. Reconocimiento por Logro Destacado:

- En la MPI se reconoce a los/as servidores/as públicos de las unidades de organización que, de forma colectiva, logren implementar los proyectos de relevancia estratégica para la MPI, que impacten de manera directa en la mejora de la gestión institucional, el servicio que se brinda a la ciudadanía, o en la generación de valor público.
- La unidad de organización propone a la OGRH, el grupo de servidores/as públicos a su cargo que hayan logrado un impacto destacado en la gestión institucional de la MPI en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de evidenciado el logro destacado.
- El Comité de Reconocimiento revisa la propuesta remitida y, de corresponder, realiza las acciones de reconocimiento, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de recibida la propuesta.

**DIRECTIVA "REGULACION DEL RECONOCIMIENTO A LOS SERVIDORES PUBLICOS
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA"**

a) Consideraciones:

Se reconoce en la oportunidad que considere conveniente la OGRH, el trabajo destacado de un grupo de servidores/as públicos de las unidades de organización, el cual es evaluado de acuerdo a su aporte e impacto en la gestión institucional.

b) Acciones de reconocimiento:

- El reconocimiento público será entregado por la máxima autoridad administrativa, durante la celebración del Día del Trabajador Municipal el día 05 de Noviembre de cada año o en la oportunidad que considere conveniente.
- El reconocimiento se materializará a través de una Resolución del órgano competente, al término del proceso de evaluación de desempeño laboral y será incorporada a su legajo personal.
- Se difundirá el reconocimiento público a través de los canales de comunicación interna: correo institucional, Portal de Transparencia Estándar e intranet.

6.5. Reconocimiento por Competencia Destacada:

- En la MPI se reconoce a los/as servidores/as públicos de las unidades de organización que destacan a través de sus comportamientos cotidianos, tomándose en cuenta para ello el Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil u otros criterios que establezca el Comité de Reconocimiento.
- La OGRH, durante la segunda semana del mes de diciembre de cada año, solicita a las unidades de organización, propongan a un/unaservidor/a a ser reconocido/a por competencia destacada.

a) Consideraciones:

Para la elección los/as servidores/as públicos de las unidades de organización se tiene en cuenta los siguientes criterios de evaluación:

- El/La Funcionario/a de la unidad de organización elige a un/a (01) servidor/a público en base a su comportamiento destacado en una (01) de las competencias transversales del Servicio Civil, se considera como destacado el nivel más alto, conforme al Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil.
- La elección de los/as servidores/as públicos se realiza a nivel de unidades de organización
- Las unidades de organización remiten a la OGRH la propuesta de servidores/as públicos a reconocer en un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados desde la recepción de la solicitud de OGRH.
- El Comité de Reconocimiento revisa la propuesta remitida y, de corresponder realiza las acciones de reconocimiento, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles de recibida la propuesta.
- Anexo 10: "Reconocimiento por Competencia Destacada".

b) **Acciones de reconocimiento:**

- El reconocimiento público será entregado por la máxima autoridad administrativa, durante la celebración del Día del Trabajador Municipal el día 05 de Noviembre de cada año o en la oportunidad que considere conveniente.
- El reconocimiento se materializará a través de una Resolución del órgano competente, al término del proceso de evaluación de desempeño laboral y será incorporada a su legajo personal.
- Se difundirá el reconocimiento público a través de los canales de comunicación interna: correo institucional, Portal de Transparencia Estándar e intranet.

j) **RESPONSABILIDADES**

7.1. Oficina de Gestión de Recursos Humanos: es responsable de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva para el otorgamiento del reconocimiento en la entidad, así como elaboración de actos resolutivos, diplomas y otros de reconocimiento a los servidores públicos de la Municipalidad Provincial de Ica. Forma parte como Miembro calificador del Comité de Reconocimiento.

7.2. Área Funcional de Bienestar Social: es responsable de cumplir y hacer cumplir las actividades de reconocimiento establecidas en la presente directiva. Asimismo, deberá proporcionar la información necesaria para el reconocimiento respectivo a los servidores públicos, a fin de fomentar una cultura de integridad, además de ello, evalúa los criterios para el reconocimiento a través de los anexos según corresponda. Elabora el Plan de Cultura Organizacional y Clima Laboral y el Plan Anual de Bienestar Social de la Municipalidad Provincial de Ica.

7.3. Área Funcional de Registro y Escalafón: es responsable de emitir información de la trayectoria laboral de los servidores públicos de la MPI para el reconocimiento correspondiente, dentro del plazo y procedimiento establecido en la presente Directiva. Asimismo, se encarga de insertar en el Legajo Personal del Servidor, el acto resolutivo y/o diploma de reconocimiento.

7.4. Oficina de Integridad: Es la responsable de emitir información dentro de los plazos establecidos para el reconocimiento de servidores públicos por buenas prácticas en ética e integridad de la función pública. Forma parte como Miembro calificador del Comité de Reconocimiento.

7.5. Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones: Es la responsable de promover y difundir los reconocimientos a los servidores públicos de la MPI dentro de los plazos y procedimiento establecido para cada caso. Forma parte como Miembro calificador del Comité de Reconocimiento.

7.6. Unidades de la organización: son los responsables de cumplir las disposiciones establecidas en la presente directiva para el otorgamiento del reconocimiento a los servidores públicos, así como de proponer a los mismos a los órganos evaluadores.

k) DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 8.1. Las situaciones no previstas en la presente directiva serán resueltas por el Comité de Reconocimiento, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, los informes y documentos técnico-normativos emitidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.
- 8.2. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos propondrá la ampliación o modificación de la presente Directiva, de considerar la posibilidad de emitir normas complementarias y demás acciones que sean necesarias.
- 8.3. Entiéndase que las menciones hechas en la presente directiva referidas a los servidores públicos, entre otros, no hacen discriminación alguna entre mujeres y hombres, en concordancia con lo establecido en el numeral 3) del artículo 4 de la Ley N° 28983, Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres.
- 8.4. Por ningún motivo, se hará efectivo cualquier tipo de reconocimiento previsto en el numeral 5.2. numeral b) de la presente Directiva, si el/los servidores/es público/s considerado/s para dicho reconocimiento han sido sancionados administrativamente en el último año hasta el momento de la elección, para lo cual se realizará la consulta en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles que se encuentra en la página de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, así como el uso de la Plataforma de la Debida Diligencia.



l) DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

- 9.1. La presente Directiva, brinda Reconocimiento por Trayectoria Laboral desde el año 2023, en vía de regularización.



m) ANEXOS

- Anexo 01: "Presentación de participante que obtuvo escala mayor de valoración del resultado de la evaluación de desempeño".
- Anexo 02: "Ficha de inscripción de reconocimiento por rendimiento laboral distinguido".
- Anexo 03: "Formulario de evaluación del servidor público en cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública – Reconocimiento por Buenas Prácticas".
- Anexo 04: "Acta Final de selección del servidor público en cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública – Reconocimiento por Buenas Prácticas".
- Anexo 05: "Acta Final de valoración de mejor estrategia para la promoción de una cultura de integridad – Reconocimiento por Buenas Prácticas".
- Anexo 06: "Formato de descripción de buenas prácticas para la mejora del clima laboral - Reconocimiento por Buenas Prácticas".
- Anexo 07: "Formato de descripción de buenas prácticas de Gestión Pública - Reconocimiento por Buenas Prácticas".
- Anexo 08 "Reconocimiento por la Trayectoria Laboral".
- Anexo 09: "Reconocimiento por Competencia Destacada".



ANEXO 01

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

Ica,

Señor: Jefe de la oficina de Gestión de Recursos Humanos

Asunto: Presentación de participante 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, Directiva
"Regulación del Reconocimiento a los servidores Públicos de la Municipalidad Provincial
de Ica (normativa y directiva vigente) con plena responsabilidad respecto a la veracidad y
exactitud de lo declarado en el presente documento, presentamos
a _____

_____ (participante/representante),
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 de Reconocimiento para el personal de la Municipalidad Provincial de Ica.

Atentamente,

Firma



DIRECTIVA "REGULACION DEL RECONOCIMIENTO A LOS SERVIDORES PUBLICOS
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA"

ANEXO N°02

FICHA DE INSCRIPCION DE RECONOCIMIENTO POR RENDIMIENTO LABORAL
DISTINGUIDO

NOMBRES:

APELLIDOS:

D.N.I. N°

EDAD:

REGIMEN

LABORAL:

CARGO:

DEPENDENCIA:

ORGANO/UNIDAD

ORGANICA:

FECHA DE INGRESO A LA INSTITUCION:

TELEFONO O CELULAR:

CORREO

ELECTRONICO:

DIRECCION

DOMICILIARIA:



24

DIRECTIVA "REGULACION DEL RECONOCIMIENTO A LOS SERVIDORES PUBLICOS
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA"

ANEXO 03

**FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO EN CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO
DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA – RECONOCIMIENTO POR BUENAS PRÁCTICAS
CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA LEY N°
27815**

Resolución Suprema N° 120-2010-PCM

**FORMULARIO DE SELECCIÓN DEL EMPLEADO PÚBLICO QUE CUMPLE EL CÓDIGO DE
ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

ENTIDAD:
AREA según el ROF:
FUNCIÓN:
APELLIDOS Y NOMBRES:

Instrucciones para el llenado: Bajo el criterio de conciencia, debe anotarse una valoración respecto a los criterios de selección contenidos en el Formulario. La valoración debe responder 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.

CRITERIOS DE SELECCIÓN			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 respetan los derechos a la defensa y al debido procedimiento.	
	Probidad	Actúa con rectitud, honradez y honestidad para satisfacer el interés general, desechando todo provecho o ventaja personal.	
	Eficiencia	Brinda calidad en cada una de las funciones a su cargo, procurando obtener una capacitación sólida y permanente.	
	Idoneidad	Cuenta con aptitud técnica, legal y moral, así como una formación sólida acorde con la realidad y procura capacitarse permanentemente para el debido cumplimiento de sus funciones.	
	Veracidad	Se expresa con autenticidad en las relaciones funcionales con todos los miembros de su institución y con la ciudadanía, contribuyendo con sus expresiones al esclarecimiento de hechos.	
	Lealtad y Obediencia	Actúa con fidelidad y solidaridad hacia todos los miembros de su institución, y de su superior jerárquico teniendo por objeto la realización de actos de servicio vinculados a sus funciones.	
	Justicia y Equidad	Mantiene permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que le es debido, actuando con equidad en sus relaciones con el Estado, el administrado, superiores, subordinados y con los ciudadanos.	
	Lealtad al Estado de Derecho	Responde con lealtad a la Constitución y al Estado de Derecho en el ejercicio de sus funciones.	

**DIRECTIVA "REGULACION DEL RECONOCIMIENTO A LOS SERVIDORES PUBLICOS
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA"**

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 a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones.	
	Transparencia	Actúa propiciando que los actos del servicio público sean accesibles a la ciudadanía, en el marco de los principios de transparencia y acceso a la información, brindando y facilitando información fidedigna, completa y oportuna.	

CRITERIOS DE SELECCIÓN			Valoración
	Discreción	Es capaz de guardar reserva de hecho o información a la que tiene acceso en el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y responsabilidad del acceso y transparencia de la información pública.	
	Ejercicio adecuado del cargo	Cumple sus funciones sin adoptar represalias de ningún tipo, ni ejerciendo coacción alguna contra otros empleados públicos u otras personas.	
	Uso adecuado de bienes del Estado	Cumple con proteger y conservar los bienes del Estado peruano, utilizándolos de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento; sin emplear o permitir que otros empleen los bienes del Estado para los fines particulares o propósitos distintos para los que han sido específicamente destinados.	
	Responsabilidad	Desarrolla sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública.	
Prohibiciones Éticas del Servidor Público	Intereses en Conflicto	Ante conflicto de intereses, expresa voluntad de apartarse inmediatamente del tema en cuestión y lo comunica a su superior jerárquico.	
	Ventajas Indevidas	Demuestra que no obtiene ni procura beneficios o ventajas indevidas para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.	
	Proselitismo Político	No realiza actividades de proselitismo político, no abusa de sus funciones, ni utiliza infraestructura, bienes o recursos públicos para ello.	
	Mal uso de información	No realiza transacciones u operaciones financieras usando información privilegiada a la que tiene acceso en el ejercicio de sus funciones; ni permite el uso impropio de dicha información para beneficio propio o de terceros.	
	Presionar, amenazar y/o acosar	No ejerce presiones, amenazas o acoso de cualquier índole, contra otros empleados públicos o subordinados que puedan afectar la dignidad de las personas o inducir a la realización de acciones dolosas.	
Puntaje Total			



ANEXO 04

**ACTA FINAL DE SELECCIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO EN CUMPLIMIENTO DEL
CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA – RECONOCIMIENTO POR BUENAS
PRÁCTICAS**

En la ciudad de Ica, siendo las _____ horas del día ____ 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 Reconocimiento, conformado por _____ Miembro Calificador, _____ Miembro Calificador y _____ Miembro Calificador, reunidos de manera presencial o virtual, proceden a formular el acta final de selección del empleado público que ha obtenido mayor puntaje _____ (participante), de acuerdo al detalle final, haciendo de conocimiento los resultados a efectos de continuar con lo dispuesto en la Directiva de Regulación del Reconocimiento a los servidores Públicos de la Municipalidad Provincial en la categoría de Cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública.



N°	PARTICIPANTES APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	REGIM EN LABOR AL	DEPENDENCI A	FECHA DE INGRES O MPI	PUNTAJE
1						
2						
3						

En señal de conformidad, los miembros del Comité de Reconocimiento, procediendo a firmar la presente acta.



Sr (a)

Miembro del Comité de Reconocimiento

Sr (a)

Miembro del Comité de Reconocimiento

Sr. (a)

Miembro del Comité de Reconocimiento

**DIRECTIVA "REGULACION DEL RECONOCIMIENTO A LOS SERVIDORES PUBLICOS
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA"**

ANEXO 05

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

En la ciudad de Ica, siendo las _____ horas del día _____ de _____ del año _____ y de conformidad con los mecanismos e instrumentos que promuevan la integridad pública Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, los integrantes del Comité de Reconocimiento, _____ conformado _____ por _____ Miembro Calificador _____ Miembro Calificador y _____ Miembro Calificador, reunidos de manera presencial o virtual, proceden a formular el acta final de evaluación, obteniendo el mayor puntaje, _____ (participante), de acuerdo al detalle final, haciendo de conocimiento los resultados a efectos de continuar con lo dispuesto en la Directiva de Regulación de Reconocimiento de los Servidores Públicos de la Municipalidad Provincial de Ica, en la categoría de Promoción de una Cultura de integridad.

N °	PARTICIPANTES APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	REGIM EN LABOR AL	DEPENDENCI A	FECHA DE INGRES O MPI	PUNTAJE
1						
2						
3						

En señal de conformidad, los miembros del Comité de Reconocimiento procedieron a firmar la presente acta.

Sr (a)
Miembro del Comité de Reconocimiento

Sr (a)
Miembro del Comité de Reconocimiento

Sr. (a)
Miembro del Comité de Reconocimiento

14

ANEXO 06

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

Nombre del proyecto o iniciativa	
Descripción de la Buena práctica para la mejora del clima laboral (máximo 500 caracteres)	
Dependencia	
Duración (días o meses)	
Planteamiento del problema	
Objetivo General	
Objetivos Específicos	
Justificación	
Ámbito de ejecución	
Beneficiarios	
Resultados esperados	
Conclusiones	
Recomendaciones	
Dirección y responsables directos	

Datos del representante (Apellidos y Nombres)	
Celular	
Correo electrónico	
Cargo	
Régimen Laboral	
Dependencia	



**DIRECTIVA "REGULACION DEL RECONOCIMIENTO A LOS SERVIDORES PUBLICOS
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA"**

ANEXO 07

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

Nombre del proyecto o iniciativa	
Descripción de la Buena práctica de gestión pública (máximo 500 caracteres)	
Dependencia	
Duración (días o meses)	
Planteamiento del problema	
Objetivo General	
Objetivos Específicos	
Justificación	
Ámbito de ejecución	
Beneficiarios	
Resultados esperados	
Conclusiones	
Recomendaciones	
Dirección y responsables directos	

Datos del representante (Apellidos y Nombres)	
Celular	
Correo electrónico	
Cargo	
Régimen Laboral	
Dependencia	



ANEXO 08

RECONOCIMIENTO POR LA TRAYECTORIA LABORAL

INFORME

Señor: Jefe de la oficina de Gestión de Recursos Humanos

Asunto: Relación de personal con 20, 25, 30, 35, 40 y 45 años de servicio y 70 años de edad.

FECHA:

Por medio del presente, se cumple con enviar la relación de los servidores públicos que cumple 20, 25, 30, 35, 40 y 45 años de servicio en la Municipalidad Provincial de Ica y de aquellos que cumplen 70 años de edad, de acuerdo lo dispuesto en la Directiva de Regulación del Reconocimiento a los servidores Públicos de la Municipalidad Provincial de Ica.

N°	Apellidos y Nombres	D.N.I.	Régimen Laboral	Dependencia	Años de servicio en la MPI	Edad
1						
2						
3						
4						
5						

Atentamente,

Área Funcional de Registro y Escalafón



**DIRECTIVA "REGULACION DEL RECONOCIMIENTO A LOS SERVIDORES PUBLICOS
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA"**

ANEXO 9

RECONOCIMIENTO POR COMPETENCIA DESTACADA

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

FORMATO DE VALORACIÓN

DEPENDENCIA:

CARGO:

APELLIDOS Y NOMBRES:

Instrucciones para el llenado: Bajo el criterio del Diccionario de las competencias transversales del servicio Civil, debemarcarse la valoración respecto a los criterios contenidos en el Formulario.

ORIENTACIÓN A RESULTADOS

Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta a los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en la ciudadanía.

Nivel	Descripción del Nivel	Indicadores Conductuales
5	Identifica medios y estrategias que logran superar los objetivos previstos	Identifica los medios y estrategias que debe utilizar para superar sus metas y objetivos Se anticipa a los plazos establecidos y calcula riesgos previniendo situaciones inesperadas Plantea mejoras en los procesos y propone cambios a fin de superarlos resultados previstos en términos de cantidad y calidad. Genera alternativas de solución ante la falta o posible carencia de recursos, teniendo en cuenta un uso eficiente de los mismos.
4	Genera planes de acción para el logro de objetivos, asegurando estándares de calidad	Propone planes de acción que viabilicen el logro de los objetivos, cumpliendo con los estándares de calidad establecidas. Implementa medidas correctivas o propone acciones de mejoradurante el desarrollo del Plan de Acción para asegurar estándares de calidad. Administra los recursos necesarios para cumplir sus metas y objetivos, controlando y racionalizando el uso de los mismos.
3	Alinea su accionar para el logro de los objetivos	Organiza sus actividades priorizándolas de acuerdo con las metas y objetivos previstos, estableciendo con claridad los plazos de cumplimiento. Establece controles previos con el fin de cumplir con el nivel de calidad esperado, evitando errores en la realización de sus labores. Identifica los recursos necesarios para el logro de metas y objetivos, haciendo esfuerzo por optimizar su uso.
2	Cumple con las tareas asignadas	Realiza las actividades asignadas siguiendo las instrucciones recibidas, contribuyendo así al logro de objetivos.

DIRECTIVA "REGULACION DEL RECONOCIMIENTO A LOS SERVIDORES PUBLICOS
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA"

		Ejecuta los trabajos asignados en los plazos límite y de acuerdo con las indicaciones y/o estándares recibidos.	
		Cumple con sus tareas haciendo uso adecuado de los recursos asignados.	
1	Realiza las tareas asignadas sin Considerar los objetivos	Ejecuta las tareas encomendadas sin reconocer su impacto en el logro de objetivos Realiza sus tareas fuera de plazos establecidos y por debajo de los estándares de calidad requeridos. Usa los recursos sin tener en cuenta la optimización de los mismos.	

VOCACIÓN DE SERVICIO			
Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.			
Nivel	Descripción del Nivel	Indicadores Conductuales	
5	Se anticipa a las necesidades de los usuarios, mejorando el nivel de servicio y superando las expectativas.	Identificar con anticipación las necesidades del usuario, planificando los servicios y/o procesos de su competencia. Propone alternativas de solución facilitando respuestas integrales y sustentadas, a fin de asegurar servicios óptimos en forma oportuna y cordial. Utiliza diversos medios para conocer las necesidades y expectativas del usuario con el fin de mejorar el nivel del servicio.	
4	Se compromete activamente con el usuario	Muestra compromiso y responsabilidad adaptando su accionar a las necesidades del usuario. Evalúa las diferentes alternativas existentes para facilitar una respuesta integral y sustentada. Está atento y escucha activamente al usuario ofreciendo ayuda, apoyo u orientación con amabilidad y respeto aun cuando no sea competencia directa o no se lo soliciten.	
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, cumpliendo con sus expectativas, dentro de su competencia. Consulta y utiliza la información que tiene disponible a fin de completar y finalizar el servicio al usuario. Atiende con paciencia y tolerancia al usuario, mostrando consideración e interés frente a sus necesidades, aún 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. Dar respuesta con la información que conoce o maneja y cumpliendo con las instrucciones, procesos o estándares definidos dentro del servicio. Escucha y responde con cordialidad los requerimientos del usuario.	
1	Atiende los requerimientos fuera del tiempo establecido y	Responde a los requerimientos del usuario sin tomar en cuenta las necesidades del usuario. Tarda en dar atención a los requerimientos de los usuarios.	

**DIRECTIVA "REGULACION DEL RECONOCIMIENTO A LOS SERVIDORES PUBLICOS
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA"**

	sin satisfacer las necesidades del usuario	Sigue instrucciones para atender los requerimientos sin tomar en cuenta las necesidades del usuario. Traslada las consultas y requerimientos del usuario aun cuando estén dentro del ámbito de su competencia.		
TRABAJO EN EQUIPO Capacidad de 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 el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.				
5	Genera relaciones de confianza integrando sus propios esfuerzos con los del equipo para el logro de objetivos.	Integra esfuerzos entre los miembros del equipo y la cooperación con otras áreas o entidades para el logro de los objetivos. Promueve el intercambio de información solicitando ideas y opiniones, mostrándose dispuesto a enseñar y a aprender de los demás miembros del equipo. Incentiva la cohesión del equipo a través de una comunicación abierta, transparente y respetuosa entre sus compañeros, 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 de equipo manifestando su disposición a colaborar para el logro de los objetivos. Comparte experiencias y mejores prácticas con los demás miembros del equipo, con el fin de lograr las metas organizacionales. Establece adecuadas relaciones interpersonales, mostrándose abierto y receptivo frente a 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, pensando en su consecución. Comparte información y aporta ideas y soluciones al equipo para el logro de los objetivos en común. Mantiene vínculos cordiales con los demás miembros del equipo, que favorecen al cumplimiento de objetivos en común.		
2	Cumple con las funciones asignadas dentro de su equipo de trabajo contribuyendo al logro de 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, participando cuando se le requiere. Brinda su opinión cuando se lo solicitan. Interactúa con el equipo sólo cuando es necesario.		
Puntaje Total				