Municipalidad Provincial
Huancavelica

DIRECTIVA N° 004-2025-MPH

# "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTO A LOS(AS) SERVIDORES(AS) CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUANCAVELICA"

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

SUB GERENCIA DE RACIONALIZACION, ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

2025

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA
SUB GERENCIA SECRETARIA GENERAL Y GESTION

**RESOLUCIÓN GERENCIAL Nº 399-2025-GM/MPH**

Huancavelica, 09 de octubre 2025

**VISTO:**

El Informe N° 0230-2025-GPP/MPH., de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, quien remite la Directiva N° 004-2025-MPH "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULA EL OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTO A LOS(AS) SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA", propuesto por la Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e Informática, a través del Informe N° 151-2025-SGREI-GPP/MPH., para su aprobación correspondiente, vía acto resolutivo.

**CONSIDERANDO:**

Que, las municipalidades son organismos de gobierno local con personería jurídica de derecho público, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme lo establece el articulo 194° de la Constitución Política del Estado, concordante con la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. La autonomía que la Constitución establece para las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo 28º de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil, establece que "La compensación es el conjunto de ingresos y beneficios que la entidad destina al servidor civil para retribuir la prestación de sus servicios a la entidad de acuerdo al puesto que ocupa". El objetivo de la compensación es captar, mantener y desarrollar un cuerpo de servidores efectivo que contribuya con el cumplimiento de los objetivos institucionales;

Que, de igual forma, el literal b del artículo 29º de la Ley Nº 30057 Ley del Servicio Civil, prescribe que "La compensación se estructura de la siguiente manera: (...) b) La compensación no económica está constituida por los beneficios otorgados para motivar y elevar la competitividad de los servidores civiles. Estos beneficios no son de libre disposición del servidor";

Que, por otro lado, el artículo 4º de la Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece que el proceso de modernización de la gestión del estado, tiene 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 el uso de recursos públicos;

Que, la Directiva, es una norma estrictamente técnica y procedimental para la implementación y operatividad para la aplicación de control previo en las actividades administrativas financieras. La Directiva se sustenta en normas jurídicas de orden técnico previsto en el artículo VIII del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972, entre otras que dan el marco legal necesario para garantizar el adecuado control de los recursos de la hacienda municipal. La Directiva lo que hace es establecer los criterios y técnicos, metodoiógicos e instrumentales para el adecuado cumplimiento el ordenamiento jurídico técnico previsto, regulan las actividades y funcionamiento del sector público; así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio;

Que, mediante Informe Nº 727-2025-SGRH-GAF/MPH., el Sub Gerente de Recursos Humanos, remite la propuesta de la directiva que regula el otorgamiento de reconocimiento a los(as) servidores(as) civiles de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, formulada en el marco del Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación del Sistema de Control Interno correspondiente al periodo 2025, en cumplimiento a la deficiencia Nº 10 el cual requiere la implementación de acciones orientaras a reconocer el esfuerzo y compromiso de los funcionarios y servidores públicos que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales;

Que, mediante Informe Nº 137-2025-SGREI-GPP/MPH., el Sub Gerente de Racionalización, Estadística e Informática, remite la propuesta de la Directiva Nº 004-2025-MPH "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULA EL OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTO A LOS(AS) SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA", cuyo objetivo principal es que se distingue a los trabajadores de nuestra comuna por sus logros, trayectorias, buen desempeño o contribuciones al cumplimiento de objetivos institucionales y busca fomentar una cultura de integridad, motivación y buenas prácticas en la función pública;

Que, mediante Informe Nº 773-2025-SGRH-GAF/MPH., la Sub Gerencia de Recursos Humanos, confirma la validación de la Directiva Nº 004-2025-MPH "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULA EL OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTO A LOS(AS) SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA";

Que, mediante Informe Nº 151-2025-SGREI-GPP/MPH., el Sub Gerente de Racionalización, Estadística e Informática, remite la Directiva Nº 004-2025-MPH "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULA EL OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTO A LOS(AS) SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA", para su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, el literal a) del artículo 53º del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Ordenanza Municipal Nº 006-2014-CM/MPH., y modificatorias; estable que la Sub

Gerencia de Racionalización, Estadística e Informática, es un Órgano de Asesoramiento y tiene como función formular, actualizar directivas y reglamentos de la Municipalidad Provincial de Huancavelica;

Que se hace necesario emitir el acto administrativo respectivo que apruebe el proyecto de directiva presentado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos;

Estando a lo expuesto, en atención a los documentos de vistos y de conformidad a la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, a la Resolución de Alcaldía N° 021-2025-AL/MPH y a los Instrumentos de Gestión vigente, con visación de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Asesoría Jurídica, y Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e Informática de la Municipalidad Provincial de Huancavelica;

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero**. - APROBAR la Directiva Nº 004-2025-MPH "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULA EL OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTO A LOS(AS) SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA", por las consideraciones expuesta en la presente resolución, el mismo que consta de un anillado de dieciséis (16) folios, el mismo que forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo Segundo**. – DÉJESE SIN EFECTO las disposiciones municipales que contravenga a la presente resolución.

**Artículo Tercero**. – ENCARGAR el cumplimiento de la presente disposición a la Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Recursos Humanos, Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e Informática, y a las demás dependencias competentes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Distribución:
Alcaldía.
Gerencia Municipal.
Gerencia de Administración y Finanzas.
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
Sub Gerencia de Recursos Humanos.
Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e I.
Archivo.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA
Abog. Héctor Javier Riveros Carhuapoma
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GERENCIA ASESORIA JURIDICA HUANCAVELICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GERENCIA DE PLAN. Y PRESUPUESTO HUANCAVELICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS HUANCAVELICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA HUANCAVELICA

# DIRECTIVA N° 004-2025-MPH

## "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULA EL OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTO A LOS(AS) SERVIDORES(AS) CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA"

## I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos destinados a regular el reconocimiento a los (as) servidores (as) civiles de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA (en adelante, "La Municipalidad"), por comportamientos favorables a la cultura y clima organizacional, por labor, trayectoria y logros; y por compromiso y cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante el incentivo laboral no económico.

## II. FINALIDAD

Propiciar una cultura organizacional de reconocimiento, que favorezca y fortalezca la identificación institucional y el adecuado clima organizacional, así como elevar la calidad de la gestión a través de la prestación de un servicio eficiente hacia el ciudadano.

## III. BASE LEGAL

**3.1** Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.

**3.2** Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y modificatorias.

**3.3** Ley N° 27815, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

**3.4** Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 033-2005-PCM y modificatorias.

**3.5** Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado y modificatorias.

**3.6** Ley 28175, Ley Marco del Empleo Publico

**3.7** Lay 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, cuyo Texto Único Ordenado fue aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

**3.8** Decreto Legislativo N° 276, Ley de bases de la carrera administrativa y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM y modificatorias.

**3.9** Decreto Legislativo Nº 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias.

**3.10** Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y modificatorias. 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.

**3.11** Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

**3.12** 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 modificatorias.

**3.13** 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.

**3.14** Ordenanza Municipal N° 107-2021-CM/MPH, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA y su modificatoria.

**3.15** Ordenanza Municipal N° 029-2022-CM/MPH, que aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA.

**3.16** Ordenanza Municipal N° 010-2025-CM/MPH, que modifica Ordenanza Municipal N° 029-2022-CM/MPH, que aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA.

Para emitir la presente directiva, se han considerado los textos vigentes de las normas legales antes mencionadas, incluyendo sus respectivas disposiciones modificatorias, ampliatorias y complementarias.

## IV. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para las unidades orgánicas, así como de los servidores(as) civiles que prestan servicios en la Municipalidad Provincial de Huancavelica, cualquiera que sea el régimen laboral bajo el cual se encuentren vinculados.

## V. DEFINICIONES

**5.1 Canales de Comunicación Institucional:** Se entiende por canales de comunicación institucional los siguientes: (i) correo institucional, (ii) intranet; y, (iii) memorándum.

**5.2 Compensación no económica:** Conjunto de beneficios no monetarios que la entidad destina al servidor(a) civil con el objetivo específico de motivarlo y elevar su competitividad.

**5.3 Cultura Organizacional:** Es la forma característica de pensar y actuar en La Municipalidad, 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(as) servidores(as) civiles con los propósitos estratégicos y con el logro de los objetivos institucionales.

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

**5.5 Integridad:** Resultado de la actuación diaria de todo(a) servidor(a) de la entidad 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.

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

**5.7 Servidor(a) Civil:** 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(as) servidores(as) civiles 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, y los contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057.

**5.8 Reconocimiento:** Es la experiencia de felicitación como consecuencia del desempeño sobresaliente de un servidor civil y constituye un incentivo que contribuye a potenciar las capacidades, competencias y habilidades de los/las servidores/as, así como su satisfacción laboral, desempeño, incremento de autoestima y productividad laboral.

**5.9 Medidas de Control:** Son aquellas medidas establecidas por cada riesgo determinado, a fin de reducirlos de manera eficaz, oportuna y eficiente; así mismo, pueden ser definidas como políticas, procedimientos, técnicas u otros mecanismos que permiten reducir dicho riesgo.

**5.10 Medidas de remediación:** Son aquellas medidas establecidas por cada deficiencia identificada en el Diagnostico de la Cultura Organizacional, a fin de remediarla o superarla, de manera eficaz, oportuna y eficiente.

## VI. RESPONSABILIDADES

Son responsables del cumplimiento de la presente directiva:

**6.1** La Sub Gerencia de Recursos Humanos, es responsable de:

a. Programar y ejecutar las actividades de reconocimiento reguladas y establecidas en la presente Directiva, lo que implica definir la periodicidad y difusión.
b. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva.

**6.2** Los Gerentes, Subgerentes y/o Responsables de las oficinas de la Municipalidad Provincial d Huancavelica, son responsables de dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente Directiva en el marco de sus funciones y competencias.

## VII. DISPOSICIONES GENERALES:

**7.1** Los reconocimientos se podrán otorgar a un(a) servidor(a) o a un grupo de servidores (as), según el tipo de reconocimiento que corresponda aplicar, tal como se detalla a continuación: **a) Individual:** Cuando la acción de reconocimiento se deriva del desempeño de un(a) servidor(a) civil de forma particular e individual. **b) Grupal:** Cuando la acción de reconocimiento se realiza a razón del desempeño grupal de un conjunto de servidores(as) de determinado órgano, unidad orgánica, equipo de trabajo o comisión especial conformado para determinado fin.

**7.2** Los tipos de reconocimientos que se otorgarán a los (las) servidores(as), son los siguientes: Reconocimiento por buenas prácticas. Reconocimiento por Trayectoria Laboral. Reconocimiento por labor destacada. Reconocimiento por asistencia y permanencia.

**7.3** El reconocimiento se concretará a través de las siguientes acciones: **a)** Reconocimiento público, a través de los canales de comunicación institucional. **b)** Diploma/certificado de reconocimiento, con copia al legajo personal respectivo. **c)** Otras compensaciones no económicas, las cuales serán determinadas previa coordinación entre la Sub Gerencia de Recursos Humanos y el órgano y/o unidad orgánica a la que pertenece el(la) servidor(a) civil seleccionado para el reconocimiento.

**7.4** Las condiciones que debe cumplir un(una) servidor(a) para ser presentado como candidato(a) al otorgamiento de un reconocimiento son las siguientes: a) El(la) servidor(a) debe tener una relación laboral vigente con La Municipalidad. b) El(la) servidor(a) considerado para el reconocimiento de cualquiera de las categorías, no debe haber sido sancionado administrativamente en el último año hasta el momento de la presentación de la candidatura.

## VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

**8.1** Para efectos de la aplicación del reconocimiento considerado en esta Directiva se define de forma especifica su finalidad o ámbito de aplicación, los criterios para identificar a el/la servidor/a que debe ser materia de reconocimiento y la acción a través de la cual la Municipalidad Provincial de Huancavelica, otorga el reconocimiento.

**8.2** Las condiciones que debe cumplir un/una servidor/a para ser presentado como candidato/a al otorgamiento de un reconocimiento son las siguientes:

8.2.1. El/la servidor/a debe tener una relación laboral vigente con la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

8.2.2 E//la servidor/a considerado/a para el reconocimiento de cualquiera de las categorías, no debe haber sido sancionado administrativamente en el último año hasta el momento de la presentación de la candidatura.

**8.3** De los tipos de reconocimiento

Se promueve el otorgamiento de los siguientes reconocimientos:

**8.3.1. Reconocimiento por Buenas Prácticas:** Se encuentran dentro de este reconocimiento los siguientes comportamientos: (i) El cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública, (ii) Promoción de una cultura de integridad, (iii) Buenas Prácticas para la mejora del Clima Laboral, (iv) Buenas Prácticas de Gestión Pública, (v) Buenas Prácticas de Ecoeficiencia; y, por (vi) Implementación de medidas de Remediación y Control Interno, (vii) Reconocimiento por buenas prácticas en Transformación Digital; (viii) Reconocimiento por Asistencia y Permanencia.

**8.3.1.1. Cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública:** Se reconoce a los(as) servidores(as) civiles de los órganos y unidades orgánicas, que en el desarrollo de sus funciones den cumplimiento a los principios y deberes contenidos en el Código de Ética de la Función Pública.

- **Ámbito de aplicación:** Se brinda reconocimiento a los/las servidores/as que promuevan la efectivización de los principios y deberes contenidos en el Código de Ética de la Función Pública, así como la integridad y/o que fortalezcan la cultura organizacional de la MUNICIPALIDAD en dichos ámbitos.
- **Criterios para otorgar reconocimiento:**
  - **a.** Se considera la oportunidad, el procedimiento y los criterios establecidos en los lineamientos para la selección y reconocimiento

del(a) servidor(a) que destaque en la concreción de los principios y deberes contenidos en el Código de Ética de la Función Pública, previstos en la 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".

**b.** Cuando la denuncia por actos contrarios a la integridad y ética pública haya dado como resultado el inicio de acciones para determinar responsabilidades penales, civiles y/o administrativos.

**c.** En el caso de propuestas implementadas en materia de control de riesgos de corrupción, de mejora en los esquemas de incentivos de la gestión institucional, incremento de transparencia o reducción de discrecionalidad.

**8.3.1.2. Promoción de una cultura de integridad:** Es otorgado a servidores(as) civiles que en ejercicio de sus funciones o actividades.}

- **Ámbito de Aplicación:** Se brinda reconocimiento a los/las servidores/as que fomenten la práctica de valores, principios y deberes éticos, con la finalidad de reforzar los comportamientos positivos que se encuentren alineados a la cultura de valores de la Municipalidad y disminuir los actos de corrupción a todo nivel.
- Criterios para otorgar reconocimiento: Realizar prácticas íntegras que hayan significado el fortalecimiento de la cultura organizacional de La Municipalidad, en lo referido a integridad, tales como:

**a)** Participar en charlas, talleres o capacitaciones en el marco del modelo de integridad, conforme a la materia de ética e integridad.

**b)** Rechazar regalos, beneficio o cualquier ventaja indebida para sí o para un tercero, en el ejercicio de su cargo o puesto, y que dicho ofrecimiento se haya comunicado a su jefe inmediato superior.

**c)** Abstenerse de participar en asuntos cuya competencia le haya sido atribuida ante un conflicto de interés.

**8.3.1.3. Buenas Prácticas para la mejora del Clima Laboral:** Reconocimiento dirigido a servidores(as) civiles de los órganos y unidades orgánicas.

- **Ámbito de aplicación:** Se brinda reconocimiento a los/las servidores/as que hayan propiciado la sinergia, confianza, comunicación, respeto y/o buenas relaciones interpersonales para el logro de actividades proyectos u objetivos trazados dentro de los equipos de trabajo.

- **Criterios para otorgar reconocimiento:**

**a)** Los(as) servidores(as) de cada órgano y unidad orgánica, elegirán a un(a) compañero(a) que, a través de sus acciones, actividades u

otros similares haya impactado en el buen clima laboral de la dependencia a la que pertenece.

**b)** Apoya siempre cuando se le solicita o necesita.

**c)** Apoya a sus compañeros(as), a fin de solucionar asuntos referidos con las labores desarrolladas en la entidad.

**d)** Se esfuerza por entablar y mantener relaciones saludables en la dependencia a la que pertenece.

**8.3.1.4. Buenas Prácticas de Gestión Pública:** Dirigido a servidores (as) civiles, órganos y unidades orgánicas.

- **Ámbito de aplicación:** Se brinda reconocimiento a los/las servidores/as que destaquen en la implementación de actividades o procesos para mejorar la efectividad, eficiencia e innovación en beneficio de la ciudadanía, la gestión institucional y/o la reputación de La Municipalidad y que hayan obtenido meritorios resultados de reconocimiento externo. Este tipo de reconocimiento se fundamenta en los resultados alcanzados en concursos, certificaciones o reconocimientos.
- **Criterios para otorgar reconocimiento:** Haberse implementado en su totalidad y dentro de los plazos establecidos las medidas de remediación y de control consignadas en el Plan de Acción Anual.

**8.3.1.5 Buenas Prácticas de Ecoeficiencia:**

- **Ámbito de aplicación:** El reconocimiento se otorga a los/las servidores/as que destaquen en la implementación de medidas de ecoeficiencia, entre otros, el ahorro de consumo de energía eléctrica, agua y papel; de acuerdo a lo establecido en las "Disposiciones para la Gestión de Ecoeficiencia en las entidades de la Administración Pública", aprobadas por Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM.
- **Criterio para otorgar reconocimiento:** Haber desarrollado actitudes, comportamientos, procedimiento, cambios tecnológicos que promuevan un uso eficiente y responsable de energía eléctrica, agua, papel y otros bienes, que producen ahorro y reduzcan el impacto en el medio ambiente.

**8.3.1.6 Reconocimiento por buenas prácticas:**

- **Ámbito de Aplicación:**
  El presente reconocimiento se otorga a los(as) servidores(as) civiles que, en el ejercicio de sus funciones, desarrollen, propongan e implementen prácticas orientadas a la innovación institucional, mejora continua y optimización de los procesos internos, contribuyendo al incremento de la eficiencia administrativa y a la calidad del servicio brindado a la ciudadanía.
- **Criterio para otorgar reconocimiento:**
  Para la procedencia del reconocimiento, se verificará el cumplimiento de los siguientes criterios:
  a) Que la práctica implementada constituya una mejora o innovación respecto de los procedimientos ordinarios de la Municipalidad.

b) Que la implementación genere efectos verificables y medibles, tales como reducción de tiempos, optimización de recursos, incremento de la calidad del servicio o fortalecimiento de la gestión institucional.
c) Que la jefatura inmediata emita informe favorable, debidamente sustentado, respecto a la pertinencia, impacto y beneficios de la buena práctica.
d) Que las acciones y resultados se encuentren documentados mediante informes, reportes, indicadores, actas u otros medios de verificación que acrediten objetivamente su impacto institucional.

**8.3.1.7. Reconocimiento por Trayectoria Laboral**

- **Ámbito de Aplicación:**
  El presente reconocimiento se otorga a los(as) servidores(as) civiles que, a lo largo de su permanencia en la Municipalidad, han acumulado un tiempo significativo de servicios continuos.
- **Criterio para otorgar reconocimiento:**
  El reconocimiento por Trayectoria Laboral será otorgado únicamente a los(as) servidores(as) que cumplan, de manera simultánea, los siguientes requisitos:
  a) Acreditar (30) o más años de servicios continuos prestados a la Municipalidad.
  b) No registrar sanciones disciplinarias graves o muy graves.

**8.3.1.8. Reconocimiento por labor Destacada**

- **Ámbito de Aplicación:** Este reconocimiento se otorga a los(as) servidores(as) civiles que, hayan realizado acciones de alto impacto, generando mejoras concretas y sostenibles en la gestión municipal.
- **Criterio para otorgar reconocimiento:**
  El reconocimiento se otorgará a los(as) servidores(as) que demuestren, con evidencia formal, uno de los siguientes méritos **de impacto excepcional**:
  a) Superar las metas institucionales:
  Haber alcanzado resultados **muy por encima de lo programado,** logrando un nivel de cumplimiento igual o superior al **130%** de las metas del POI.
  b) Cumplimiento al 100 % de Plan de Incentivos para la mejora de la gestión municipal en dos periodos consecutivos.

**8.3.1.9. Reconocimiento por Asistencia y Permanencia:**

- **Ámbito de Aplicación:** Este reconocimiento se otorga a los(as) servidores(as) civiles que demuestren conducta laboral ejemplar mediante el cumplimiento estricto de la jornada laboral, asistencia permanente, puntualidad y observancia de las disposiciones administrativas que regulan el régimen de trabajo de la Municipalidad.
- **Criterio para otorgar reconocimiento:**
  Para acceder al reconocimiento, los(as) servidores(as) deberán cumplir acumulativamente durante el año fiscal (enero-diciembre) los siguientes requisitos:
  a) No registrar inasistencias, conforme al Sistema de Recursos Humanos (SRH) de la Municipalidad de enero a diciembre.

b) No registrar tardanzas reiteradas, salidas no autorizadas ni otras incidencias vinculadas al incumplimiento del horario laboral durante el año fiscal.
c) Contar con el consolidado anual de asistencia emitido por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, que acredite el cumplimiento íntegro de la jornada laboral.
d) No registrar sanciones disciplinarias relacionadas al incumplimiento de obligaciones de asistencia, permanencia, puntualidad o disciplina durante el horario laboral.

**8.4. Procedimiento del Reconocimiento**

**8.4.1.** La Sub Gerencia de Recursos Humanos brinda el soporte técnico y/o administrativo para el cumplimiento exitoso del Reconocimiento, cuyas pautas específicas y cronograma serán elaboradas por dicha dependencia.

**8.4.2.** La Sub Gerencia de Recursos Humanos realiza la difusión oportuna de los mecanismos y plazos para llevar a cabo la presentación de propuestas de candidatos que reúnan las condiciones para el reconocimiento correspondiente, a través de los canales de comunicación institucional de La Municipalidad. La elección de candidatos se efectúa por cada órgano y unidad orgánica.

**8.4.3.** Los Gerentes, Subgerentes y/o Responsables de La Municipalidad, identifican los comportamientos destacados, actitudes, aportes, logros de los(as) servidores(as) civiles en función a las disposiciones de la presente Directiva.

**8.4.4.** Posteriormente, los Gerentes, Subgerentes y/o Responsables de La Municipalidad, remiten la propuesta de los(las) servidores (as) civiles a candidatos al otorgamiento de un reconocimiento a la Sub Gerencia de Recursos Humanos (ver Anexo 01), acompañado de la Ficha de Evaluación para el Reconocimiento de los(as) servidores(as) civiles o de la Ficha de Descripción de Buenas Prácticas (ver Anexo 02, 03 y 04), según corresponda, dentro de los plazos que haya establecidos la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

**8.4.5.** Para ello, se identifican los comportamientos positivos, aportes y/o logros que los(as) servidores(as) civiles presentaron en el cumplimiento de los fines y/u objetivos institucionales, precisando el tipo y nivel de reconocimiento que le correspondería. En esa línea se analizan en forma objetiva: a) El cumplimiento destacado de las funciones o actividades asignadas, en el marco del puesto que ocupan en la entidad. b) c) d) e) El ejercicio de buenas prácticas en la gestión pública y/ u orientadas a reforzar el clima organizacional. Las propuestas referidas a mejorar la calidad de atención de los usuarios internos y externos. La presentación de propuestas innovadores que contribuyan a una mejor aplicación de las medidas de ecoeficiencia dispuestas en la entidad. La contribución en la implementación de las medidas de remediación y de control en el marco del Sistema de Control Interno. f) Los años de servicio en la entidad. g) El desempeño de acuerdo a los valores integrantes del modelo de integridad institucional.

**8.4.6.** La Sub Gerencia de Recursos Humanos procederá a verificar y seleccionar a los(as) servidores(as) civiles considerados para el reconocimiento que hayan obtenido el puntaje más alto del resultado de la Ficha de Evaluación para el Reconocimiento de los(as) servidores(as) civiles (ver Anexo 02 y 04), así como de los candidatos propuestos en virtud de lo detallado en la Ficha de Descripción de buenas prácticas (ver Anexo 03). respectivamente, previa verificación del cumplimiento con las disposiciones establecidas en el numeral 7.4 de la presente Directiva.

**8.4.7.** Solo para la evaluación de Reconocimiento por Asistencia y Permanencia, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, recopila y sistematiza la información referente a la asistencia, puntualidad y permanencia de los(las) servidores(as) civiles de los diversos órganos y unidades orgánicas, para lo cual elabora el respectivo informe y comunica al órgano o unidad orgánica a la que pertenece el(la) servidor(a) civil incluido en el reconocimiento.

**8.4.8.** La Sub Gerencia de Recursos Humanos, queda facultado para elegir la forma por medio del cual se efectúa la acción de reconocimiento a el(la) servidora(a) civil, los cuales pueden realizarse de la siguiente manera: a) A través de una reunión virtual b) A través de una reunión presencial c) Mediante difusión a través de algún canal de comunicación institucional.

**8.4.9.** La Sub Gerencia de Recursos Humanos a través de los canales de comunicación institucional, pone en conocimiento de todos los(las) servidores (as) civiles el otorgamiento del reconocimiento, señalando para ello, los nombres y apellidos de los (las) servidores(as) civiles, el puesto que ocupa, órgano o unidad orgánica donde se encuentra laborando.

**8.4.10.** El programa de reconocimiento concluye con la entrega del diploma de reconocimiento y/o otras compensaciones no económicas, según lo indicado en el numeral 7.3. de la presente Directiva.

## IX. DISPOSICIONES FINALES

**9.1.** Los Gerentes, Subgerentes y/o Responsables de la Municipalidad y/o servidores (as) civiles son responsables de la veracidad y legalidad de la información que ofrecen como sustento de la acción administrativa.

**9.2.** Cada órgano y/o unidad orgánica tiene la facultad de proponer a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, en la oportunidad que considere conveniente, el reconocimiento de los(las) servidores(as) civiles, el cual será evaluado acuerdo al procedimiento establecido en la presente Directiva.

**9.3.** Cualquier circunstancia que no se encuentre en la presente Directiva es atendida por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, en observancia de los dispositivos legales que resulten aplicables.

## X. ANEXOS

**Anexo 01:** Modelo de memorándum para remitir la propuesta de reconocimiento.

**Anexo 02:** Ficha de evaluación del(la) servidor(a) que cumple con el código de ética de la función pública.

**Anexo 03:** Ficha de descripción de buenas prácticas para la promoción una cultura de integridad, mejora del clima laboral, de gestión pública, de ecoeficiencia y de implementación de medidas de remediación y control interno, Reconocimiento por buenas prácticas en Transformación Digital y Reconocimiento por Asistencia y Permanencia

**Anexo 04:** Ficha de evaluación del(la) servidor(a) para el reconocimiento de labor destacada.

**Anexo 05**: Modelo de certificado para el reconocimiento, según el tipo de reconocimiento.

## ANEXO 01

## MODELO DE MEMORÁNDUM PARA REMITIR LA PROPUESTA DE RECONOCIMIENTO

**MEMORÁNDO N° -2025/XXX/XXX/MPH**

**A :** .....
Sub Gerente de Recursos Humanos

**ASUNTO: REMITO PROPUESTA PARA RECONOCIMIENTO DE SERVIDOR(A) CIVIL**

**Fecha: Huancavelica, XX de XXXXX de 202..**

Por medio del presente, me dirijo a usted a fin de remitir el listado de los(as) servidores(as) propuestos para el reconocimiento de personal, siendo los siguientes:

| N° | Nombres y Apellidos | Cargo | Órgano/Unidad Orgánica | Clase o tipo de Reconocimiento |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Cabe precisar que, para la identificación de dichos servidores(as) se ha seguido el procedimiento establecido en la **"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTO A LOS(AS) SERVIDORES(AS) CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA".** Se adjunta al presente las XX fichas de evaluación/ fichas de descripción de buenas prácticas.

Atentamente,

## ANEXO 02

## FICHA DE EVALUACIÓN DEL SERVIDOR(A) CIVIL QUE CUMPLE CON EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PUBLICA

**Instrucciones:**

**d.** Marcar con un aspa (X) la frecuencia del comportamiento laboral que demuestre el/la servidor/a en el desempeño de sus funciones.

**e.** Podrá registrar sus comentarios u observaciones, en caso requiera.

**Apellidos y Nombres del candidato:**

**Órgano/Unidad Orgánica:**

**Apellidos y nombres del evaluador:**

| Comportamiento Laboral | Criterios de Evaluación | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Casi siempre (5 puntos) | Algunas veces (3 puntos) | Casi nunca (1 punto) | Observaciones y/o comentarios |
| 1. 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. | | | | |
| 2. 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. | | | | |
| 3. 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. | | | | |
| 4. 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. | | | | |
| 5. 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 trasparencia de la información pública. | | | | |
| 6. Demuestra que no obtiene ni procura beneficios o ventajas indebidas para si o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia. | | | | |
| 7. No ejercer presiones o amenazas o acoso de cualquier índole, contra otros | | | | |

## ANEXO 03

## FICHA DE DESCRIPCIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS PARA LA PROMOCIÓN DE UNA CULTURA INTEGRIDAD, MEJORA DEL CLIMA LABORAL, DE GESTIÓN PUBLICA, DE ECOEFICIENCIA Y PARA EL RECONOCIMIENTO POR IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y MEDIDAS DE CONTROL, RECONOCIMIENTO POR BUENAS PRÁCTICAS EN TRANSFORMACIÓN DIGITAL; RECONOCIMIENTO POR ASISTENCIA Y PERMANENCIA

| | |
|---|---|
| **Nombre y apellido del Servidor (a) Civil** | |
| **Cargo y Régimen Laboral** | |
| **Órgano o unidad orgánica** | |
| **Logro o contribución realizada** | |
| **Impacto del logro o contribución** | |
| **Conclusiones** | |
| **Mencionar reconocimiento** | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| empleados públicos o subordinados que puedan afectar la dignidad de las personas o inducir a la realización de acciones dolosas. | | | | |

Parte descriptiva

Describa los comportamientos positivos, aportes y/o logros que los (as) civiles presentaron en el cumplimiento de los fines y/u objetivos institucionales.

| | Criterio de Evaluación | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 5 PUNTOS | 3 PUNTOS | 1 PUNTO | Observaciones y/o comentarios |
| | | | | |

Total, de puntaje obtenido:

Lugar y fecha

| CALIFICACIÓN | PUNTAJE |
|---|---|
| ALTO | 30 – 25 |
| MEDIO | 24 – 19 |
| BAJO | 18 - 0 |

## ANEXO 04

## FICHA DE EVALUACION DEL (LA) SERVIDOR (A) PARA EL RECONOCIMIENTO POR LABOR DESTACADA

**Instrucciones:**

**f.** Marcar con un aspa (X) la frecuencia del comportamiento laboral que demuestre el/la servidor/a en el desempeño de sus funciones.

**g.** Podrá registrar sus comentarios u observaciones, en caso requiera.

**Apellidos y Nombres del candidato**

**Órgano/Unidad Orgánica:**

**Apellidos y nombres del evaluador:**

| **Comportamiento Laboral** | **Criterios de Evaluación** | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **Casi siempre (5 puntos)** | **Algunas veces (3 puntos)** | **Casi nunca (1 punto)** | **Observaciones y/o comentarios** |
| **8.** Realiza las actividades asignadas siguiendo las instrucciones recibidas, contribuyendo así al logro de objetivos. | | | | |
| **9.** Propone alternativas de solución facilitando respuestas integrales a fin de asegurar servicios óptimos en forma oportuna y cordial. | | | | |
| **10.** Muestra compromiso y responsabilidad adaptando su accionar a las necesidades del ciudadano. | | | | |
| **11.** Integra esfuerzos entre los miembros del equipo, para el logro de los objetivos. | | | | |
| **12.** Maneja un ambiente de cordialidad en el trabajo. | | | | |

Parte descriptiva

Describa los comportamientos positivos, aportes y/o logros que los (as) civiles presentaron en el cumplimiento de los fines y/u objetivos institucionales.

| | **Criterio de Evaluación** | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **5 PUNTOS** | **3 PUNTOS** | **1 PUNTO** | **Observaciones y/o comentarios** |
| | | | | |

Total, de puntaje obtenido:

Lugar y fecha

| **CALIFICACIÓN** | **PUNTAJE** |
|---|---|
| ALTO | 30 – 25 |
| MEDIO | 24 – 19 |
| BAJO | 18 - 0 |

## ANEXO 05

## MODELO DE CERTIFICADO PARA EL RECONOCIMIENTO SEGÚN TIPO – CLASIFICACION DE RECONOCIMIENTO

# CERTIFICADO

OTORGADO A

*Nombre y apellidos*

En reconocimiento a su destacada labor, la cual ha proporcionado un valor agregado significativo, superando las expectativas y contribuyendo de manera fundamental al logro de los objetivos y metas de la entidad. Su dedicación ha sido fundamental para mejorar el servicio que se brinda a la ciudadanía.

Huancavelica, setiembre del 2025

*TORIBIO WILFREDO CASTRO CORNEJO*
*ALCALDE DE HUANCAVELICA*