

**Municipalidad Distrital de la Perla  
Directiva N° 008-2021-GAF/MDLP**

**"DIRECTIVA DE ESTIMULOS Y RECONOCIMIENTO A LOS  
SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA"**

## CONTENIDO



1. OBJETIVO
2. FINALIDAD
3. DEFINICIONES
4. MARCO JURÍDICO
5. AMBITO DE APLICACIÓN



6. RECONOCIMIENTO
7. FACILIDADES DE LAS GERENCIAS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE LA PERLA
8. RESPECTO AL RECONOCIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
9. RESPONSABILIDADES



## "Directiva de Estímulos y Reconocimiento a los Servidores de la Municipalidad Distrital de la Perla"

### I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para el otorgamiento de reconocimientos al buen desempeño de los servidores de la Municipalidad Distrital de la Perla.

### II. FINALIDAD

Establecer las disposiciones que permiten el reconocimiento de los servidores de la Municipalidad de la Perla, a fin de fomentar la identificación Institucional, así como elevar la calidad de la gestión a través de la prestación de servicio eficiente y efectivo hacia el ciudadano; asimismo, tiene por finalidad motivar a los servidores para que mejore la productividad y el clima laboral.

### III. DEFINICIONES

#### 3.1 Reconocimiento

Distinción de una persona entre las demás por sus labores extraordinarias o sobresalientes en beneficio de la Institución o del interés público.

#### 3.2 Servidores Civiles

De acuerdo con el inciso i) del Artículo IV del Título Preliminar del Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, los servidores civiles son todos los funcionarios públicos, directivo público, servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias; comprende también a los servidores de los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276, 728, 1057 y de la Ley N° 30057,

### IV. MARCO JURÍDICO

- 4.1 Constitución Política del Perú de 1993.
- 4.2 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 4.3 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.4 Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- 4.5 Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- 4.6 Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- 4.7 Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- 4.8 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.9 Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- 4.10 Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.



## V. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de aplicación a todos los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de la Perla.

## VI. DEL RECONOCIMIENTO

### 6.1 Los reconocimientos que se otorgarán son:

- a) Un día de descanso con goce remunerativo que deberá ser gozado como máximo hasta el último día hábil del mes siguiente de otorgado el reconocimiento.
- b) Memorándum de felicitación suscrito por el Sub Gerente de Recursos Humanos.

### 6.2 Periodo de evaluación y fecha del otorgamiento del reconocimiento

La Sub Gerencia de Recursos Humanos, realizará la evaluación durante las dos primeras semanas siguientes de finalizado el mes que es motivo de evaluación.

### 6.3 Etapas

#### 6.3.1 Sub Gerencia de Áreas Verdes y Medioambiente y Sub Gerencia de Limpieza Pública.

##### a) Evaluación de los supervisores

La Sub Gerencia de Recursos Humanos, solicitará a cada uno de los supervisores que remitan una lista de 02 a 05 servidores para ser considerado como candidato al Servidor del mes de su respectiva Unidad, considerando para tal efecto los factores de evaluación establecidas en el Formato adjunto que forma parte de la presente Directiva.

##### b) Evaluación de puntualidad

La Sub Gerencia de Recursos Humanos realizará la evaluación de puntualidad de los candidatos señalados en el literal anterior, el cual consiste en verificar si ellos ingresaron, durante el mes pasado, dentro del horario establecido en el Reglamento Interno de Servidores.

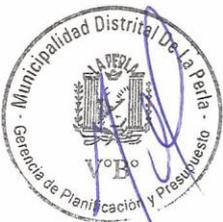
Los cinco primeros candidatos, de cada unidad orgánica, que acumularon mayor tiempo de puntualidad, pasarán a la siguiente etapa.

##### c) Evaluación del Sub Gerente del Área.

La Sub Gerencia de Recursos Humanos remitirá a los Sub Gerentes, la lista de servidores que pasaron a la presente etapa, quienes realizarán una evaluación a cada uno de ellos, considerando para tal efecto los factores de evaluación establecidos en el Formato adjunto que forma parte de la presente Directiva.

##### d) Encuestas

La Sub Gerencia de Recursos Humanos, una vez que reciba el resultado de la evaluación, realizará una encuesta a los servidores de cada Unidad, donde se medirá el grado de colaboración del candidato para con sus compañeros, para tal efecto se usará el Formato adjunto que forma parte de la presente Directiva.



e) Ganador

Los servidores que obtengan el mayor puntaje en la encuesta, en su respectiva unidad orgánica, serán los ganadores.

6.3.2 Sub Gerencia de Serenazgo y Sub Gerencia de Control y Fiscalización.

a) Evaluación de los supervisores

La Sub Gerencia de Recursos Humanos, solicitará a cada uno de los supervisores que, remitan una lista de 02 a 05 Colaboradores para ser considerado como candidato al Servidor del mes de su respectiva Sub Gerencia, considerando para tal efecto los factores de evaluación establecidos en el Formato adjunto que forma parte de la presente Directiva.

b) Evaluación de puntualidad

La Sub Gerencia de Recursos Humanos realizará la evaluación de puntualidad de los candidatos señalados en el literal anterior, el cual consiste en verificar si ellos ingresaron, durante el mes pasado, dentro del horario establecido en el Reglamento Interno de Servidores.

Los cinco primeros candidatos, de cada Sub Gerencia, que acumularon mayor tiempo de puntualidad, pasaran a la siguiente etapa.

c) Evaluación realizada por el Sub Gerente

La Sub Gerencia de Recursos Humanos remitirá a los Sub Gerentes, la lista de servidores que pasaron a la presente etapa, quienes realizarán una evaluación a cada uno de ellos, considerando para tal efecto los factores de evaluación establecidos en el Formato adjunto que forma parte de la presente Directiva.

d) Encuestas

La Sub Gerencia de Recursos Humanos, una vez que reciba el resultado de la evaluación, realizará una encuesta a los servidores de cada Sub Gerencia, donde se medirá el grado de colaboración del candidato para con sus compañeros, para tal efecto se usará el Formato adjunto que forma parte de la presente Directiva

e) Ganador

Los servidores que obtengan el mayor puntaje en la encuesta, en sus respectivas Sub Gerencias, serán los ganadores.

6.3.3 Las demás unidades orgánicas de la Municipalidad

El presente es aplicable para las siguientes unidades orgánicas:

- Alcaldía
- Gerencia Municipal
- Procuraduría Pública Municipal
- Secretaría General (y sus sub gerencias)
- Gerencia de Administración y Finanzas (y sus sub gerencias)



**DIRECTIVA: "ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTO A LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA"**

- Gerencia de Administración Tributaria y Rentas (y sus sub gerencias)
- Gerencia de Asesoría Jurídica
- Gerencia de Planificación y Presupuesto (y su sub gerencia)
- Gerencia de Desarrollo Urbano (y sus sub gerencias)
- Gerencia de Gestión Ambiental
- Gerencia de Salud (y su sub gerencia)
- Gerencia de Seguridad Ciudadana (y Sub Gerencia de Riesgo y Desastre)
- Gerencia de Desarrollo Social (y sus sub gerencias)

**a) Evaluación de puntualidad y de compromiso**

La Sub Gerencia de Recursos Humanos escogerá a cinco Servidores que obtuvieron el mayor tiempo acumulado durante el mes, por horas comprendidas antes del horario de ingreso, así como por los trabajos en sobre tiempo. No se considerarán a los servidores que acumularon 30 minutos de tardanzas durante el mes.

Para efectos, de la presente Directiva, la Alcaldía, Gerencia Municipal, Procuraduría Pública Municipal, Secretaría General y sus Sub Gerencias, Gerencia de Planificación y Presupuesto y su Sub Gerencia, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Salud y su Sub Gerencia, se considera como una única unidad orgánica, siendo que el Servidor del mes será aquel que haya acumulado el mayor tiempo señalado en el párrafo anterior, por lo que no se seguirá las siguientes etapas.

**b) Evaluación realizada por el Gerente**

La Sub Gerencia de Recursos Humanos remitirá a los Gerentes, la lista de servidores que pasaron a la presente etapa, quienes realizarán una evaluación a cada uno de ellos, considerando para tal efecto los factores de evaluación establecidas en el Formato adjunto que forma parte de la presente Directiva.

**d) Encuestas**

La Sub Gerencia de Recursos Humanos, una vez que reciba el resultado de la evaluación, realizará una encuesta a los servidores de cada Gerencia, donde se medirá el grado de colaboración del candidato para con sus compañeros, para tal efecto se usará el Formato adjunto que forma parte de la presente Directiva.

**e) Ganador**

Los servidores que obtengan el mayor puntaje en la encuesta, en sus respectivas Gerencias, serán los ganadores.

**FACILIDADES DE LAS GERENCIAS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE LA PERLA.**

Los responsables de las Gerencias y Unidades Orgánicas de la Municipalidad tienen la obligación de brindar el apoyo requerido por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, para la aplicación de la presente Directiva.

**VIII. RESPECTO AL RECONOCIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.**

**DIRECTIVA: "ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTO A LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA"**

La Gerencia de Planificación y Presupuesto, remitirá a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, el último día hábil del mes de diciembre, la relación de los Funcionarios Responsables de la Implementación de Medidas de Remediación y Control, consignados en el Plan de Acción Anual, en cumplimiento con la Directiva "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado"; de la Contraloría General de la República; que hayan cumplido con lo propuesto en el plazo indicado en el documento de gestión mencionado.

El documento remitido será enviado a la Gerencia de Administración y Finanzas y finalmente, será enviado a la Gerencia Municipal para que la misma, mediante una carta, reconozca la responsabilidad referente a la implementación dentro del plazo de los Funcionarios Responsables de la Implementación de Medidas de Remediación y Control, consignados en el Plan de Acción Anual.

**IX. RESPONSABILIDADES**

- 9.1 La Sub Gerencia de Recursos Humanos es la responsable de conducir el proceso para el otorgamiento del reconocimiento al buen desempeño del servidor.
- 9.2 Las Gerencias y Unidades Orgánicas de la Municipalidad son las responsables de cumplir, en lo que les corresponda, con lo establecido en la presente Directiva.

**DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA Y FINAL**

**ÚNICA:** La presente Directiva entrará en vigencia el día siguiente de su aprobación.



DIRECTIVA: "ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTO A LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA"

**ANEXO**

 <b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA</b>		<b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b> Sub Gerencia de Recursos Humanos				
<b>FORMULARIO DE DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS</b>						
<b>SERVIDORES</b>						
<b>DATOS GENERALES</b>						
<b>DATOS DE SERVIDOR EVALUADO</b>						
NOMBRES Y APELLIDOS						
UNIDAD ORGANICA A LA CUAL PERTENECE						
PUESTO						
DNI DEL EVALUADO						
PERIODO						
FECHA DE EVALUACION						
<b>DATOS DEL EVALUADOR</b>						
DNI DEL EVALUADOR						
NOMBRES Y APELLIDOS						
UNIDAD ORGANICA						
<b>EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS</b>						
		TOTALMENTE EN DESACUERDO	EN DESACUERDO	NI DE ACUERDO NI EN	DE ACUERDO	TOTALMENTE DE ACUERDO
<b>DESEMPEÑO LABORAL</b>						
1. Realiza un trabajo de calidad y de manera eficiente.						
2. Cumple las fechas estimadas y pautas brindadas						
3. Es productivo (teniendo en cuenta el volumen y la cantidad de trabajo)						
4. Planifica, ordena y tiene claro el trabajo que se le asigna						
5. Reporta los avances de sus tareas asignadas						
6. Cumple los procedimientos existentes						
<b>FORMACIÓN/CAPACITACIÓN</b>						
7. Posee un adecuado grado de conocimiento técnico, según lo requerido para el puesto que ocupa.						
8. Conoce los procesos que realiza						
9. Maneja herramientas/equipos/instrumentos de acuerdo a su competencia						
<b>FACTOR HUMANO / ACTITUDINAL</b>						
10. Posee una adecuada actitud hacia la entidad.						
11. Posee una adecuada actitud hacia sus superiores.						
12. Posee una adecuada actitud hacia sus compañeros.						
13. Tiene la capacidad de generar sugerencias constructivas.						
14. Cooperar con su equipo de trabajo.						
15. Tiene una adecuada presentación personal.						
16. Es un servidor puntual						
<b>HABILIDADES</b>						
17. Posee una adecuada comunicación verbal y escrita (de corresponder si el puesto lo amerita)						
18. Tiene vocación de servicio (actitud hacia el cliente interno y externo)						
19. Es proactivo.						
20. Las actividades que realiza están orientadas a resultados.						
<b>COMENTARIOS DEL EVALUADOR:</b>						
FIRMA DEL EVALUADOR			FIRMA DEL SGRH			

